# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN CON TERCEROS.

## I.- ÍNDICE

I.- ÍNDICE

II.- INTRODUCCIÓN

III.- GLOSARIO Y ABREVIATURAS

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

V.- GENERALIDADES

VI.- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

## VII.- MARCO JURÍDICO

## VIII.- AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN

## II.- INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece entre otras, la estrategia 4.1.3 a efecto de lograr el objetivo de Promover un ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios disponibles, que permita generar ahorros para fortalecer los programas prioritarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En ese sentido, la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitió el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto del 2010 y su última reforma el 03 de febrero de 2016; conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, su última reforma el 10 de noviembre de 2014 y su Reglamento publicado el 28 de julio de 2010; así como el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Lineamientos) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010; y, la Relación Única de la normativa de la Función Pública, todos ellos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2010.

Por otra parte, AGROASEMEX por su característica de entidad paraestatal del gobierno federal su personal está consciente de la importancia, trascendencia y compromiso que implica el servicio público, por ello, está comprometida a que las actividades y los recursos de la Institución se

desarrollen y utilicen, conforme a los principios éticos inherentes a la función de cada servidor público, fomentando con ello, el logro de los objetivos institucionales en un marco de transparencia y legalidad, asumiendo el compromiso de observar en la labor cotidiana, una actitud permanente de servicio, esfuerzo y colaboración con base en valores y preceptos éticos en beneficio de la Institución.

En virtud de lo anterior, AGROASEMEX actúa con apego a los valores, y está comprometida a actuar conforme a lo establecido en el Código de Conducta Institucional.

Así mismo, la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), señala en su artículo 69, fracción V, que las Instituciones deberán establecer políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, sigan cumpliendo con todas las obligaciones previstas en dicha Ley; para lo cual, deberán también disponer de un sistema eficaz de gobierno corporativo que garantice una gestión sana y prudente de su actividad, cuya instrumentación y seguimiento será responsabilidad de su Consejo de Administración.

Por lo anterior, resulta necesario incluir en este documento, el apartado relativo a la Contratación de Servicios con Terceros, como parte de esa implementación del Sistema de Gobierno Corporativo.

En este marco, AGROASEMEX de conformidad con lo previsto en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, penúltimo párrafo, de la LAASSP; SEGUNDO Transitorio de los Lineamientos; y, previa autorización de la SFP y aprobación de su Consejo de Administración, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se emiten las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios (en lo subsecuente POBALINES), con el objeto de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice, a efecto de que coadyuven a la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como las relacionadas con su operación.

## III.- GLOSARIO Y ABREVIATURAS



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00
www.agroasemex.gob.mx

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la LAASSP y 2 de su Reglamento, para los efectos de estas POBALINES, se señala el siguiente:

GLOSARIO.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA.** - Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO O PEDIDO.** - Servidor Público responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del pedido o contrato, mediante el seguimiento del proceso de entrega y ejecución, de los bienes o servicios.

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.** - Los que con ese nombre comprende el artículo 3 de la LAASSP.

**ÁREA RESPONSABLE DE ALMACÉN.** - Es la responsable de recabar, concentrar y programar los requerimientos de bienes de consumo o instrumentales, solicitados por las diversas áreas de AGROASEMEX, quien deberá realizar la requisición anual y remitirla al área de adquisiciones para que programe el procedimiento de adquisición en términos de la LAASSP y su Reglamento, incluyendo los requerimientos de servicios generales.

**AREA USUARIA O REQUIRENTE.** Es el área de la empresa que solicita la contratación de un bien o servicio.

**AREA CONTRATANTE.** Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración.

**COMITÉ.** - Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la LAASSP.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.** - De conformidad con lo establecido en los artículos 69, fracción V; 70; 268; y, 269 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF), se refiere a las políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros sigan cumpliendo con todas las obligaciones previstas en la citada Ley.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

**CONTRATO MARCO PARA SERVICIOS CON TERCEROS.** - Acuerdo de voluntades que celebra AGROASEMEX, con uno o más prestadores de servicios necesarios para la operación de la Institución, mediante los cuales se establecen de manera general los términos y condiciones que regularán la prestación del servicio, que posteriormente mediante contratos específicos, en su caso, se formalicen.

**CONVOCATORIA.** - Se refiere al documento que contiene los requisitos para participar en los procesos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas.

**CPEUM.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ELP.** - Excepción a la Licitación Pública (adjudicación mediante los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa), prevista en los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP.

**FORMATO ME51N.**- Transacción de SAP que permite realizar la requisición de pedidos.

**INVITADO.** - Persona física o moral que participa en un proceso de Invitación a Cuando menos Tres Personas.

**LAASSP.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LINEAMIENTOS.** - Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**MANUAL.** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**MONTOS MÁXIMOS PARA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

- Son los establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

**PEDIDO O CONTRATO.** - Son los instrumentos jurídicos mediante los cuales se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.

**PEF.** - Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

**REGLAMENTO.** - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**RLFPRH.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**SAP.** - Sistema de Aplicaciones y Productos.

**SE.** - Secretaría de Economía.

**SFP.** - Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.** - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SUAAS.** - Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**TRATADOS.** - Son los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

## ABREVIATURAS.

**AC.** Área contratante
**DG.** - El Titular de la Dirección General.
**DF.** - El Titular de la Dirección de Finanzas
**DGAAF.** - El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

**DGAID.** - El Titular de la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.

**DGAO.** - El Titular de la Dirección General Adjunta de Operaciones.

**DA.** - El Titular de la Dirección de Administración.

**DJC.** - El Titular de la Dirección Jurídica Corporativa.

**GAI.** - El Titular de la Gerencia de Administración Interna.

**SA.**- El Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.

**SSGA.** - El Titular de la Subgerencia de Servicios Generales y Almacén.

**UA.** - Cualquier unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica de AGROASEMEX a través de su Dirección de Área o Titular de Unidad.

**UJ.** - El Titular de la Unidad Jurídica.

## IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las POBALINES son de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal de AGROASEMEX, a efecto de llevar a cabo todo tipo de adquisición o arrendamiento de cualquier bien, así como para la contratación de cualquier servicio que sea requerido por la Institución, en los términos de la LAASSP, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, conforme a los Lineamientos.

Asimismo, en la aplicación de las presentes POBALINES y, como parte del sistema de gobierno corporativo, AGROASEMEX deberá garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que deban ser contratadas con terceros, cumplan en todo momento con la LISF y la CUSF.

## V.- GENERALIDADES

Como complemento a la normatividad aplicable, este documento tiene como objetivos:



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

- Establecer los términos y condiciones en que se deben evaluar las proposiciones en los procedimientos de contratación que las normas prevén y, adjudicar los contratos que correspondan.

- Determinar los montos y la aplicación de las penas convencionales; constituir y reclamar la garantía de cumplimiento; pagar el precio o contraprestación al proveedor; y, los mecanismos para procurar que se cumplan, exacta y oportunamente, los contratos que AGROASEMEX celebre, verificando que dichas contrataciones aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la LAASSP y su Reglamento, en observancia del artículo 134 de la CPEUM.

- Establecer políticas de planeación para la obtención de bienes y servicios en el tiempo establecido, así como con la calidad, precio y cantidad requeridos por las unidades administrativas, y en estricto apego a criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

- Que los procedimientos de adquisición y contratación de prestación de servicios se realicen en estricto apego a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, observando principios y valores contenidos en el Código de Conducta Institucional de AGROASEMEX.

- Que las contrataciones de servicios con terceros que se lleven a cabo, relacionadas con su operación, se celebren al amparo de la LISF y de la CUSF.

## VI.- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

**Áreas de la entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y normatividad aplicable:**

1. El responsable de los procedimientos de contratación será el DGAAF, quien podrá delegar dicha facultad en el DA y en ausencia de este, en el GAI, o en el funcionario que éste designe.

2. El área contratante es la responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, dicha función corresponde a la DGAAF, por conducto de la DA.

3. El área usuaria o requirente del bien o servicio es la Dirección que va a utilizar y solicitar o requerir formalmente la prestación del servicio, adquisición o arrendamiento y será responsable de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento del contrato para posteriormente autorizar las facturas de pago. Así como realizar el estudio de mercado, indicado en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el numeral 4.2.1.1.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4. El área técnica del bien o servicio es la Dirección que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en los términos de referencia, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder las preguntas dirigidas a los aspectos técnicos en las juntas de aclaraciones y evaluar las proposiciones. Esta área también podrá tener el carácter de área requirente.

5. El área solicitante son las Direcciones encargadas de realizar las requisiciones de los bienes, servicios o arrendamientos ante el área contratante, para cubrir las necesidades de las áreas requirentes a través de sus solicitudes.

6. En lo que corresponde a la contratación de bienes o servicios informáticos, participarán como área requirente, la Dirección de área que sea la que va a utilizar el bien o servicio a contratar, debiendo coordinarse con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para realizar la solicitud, requisición, términos de referencia, justificación de la necesidad del bien o servicio, y la investigación de mercado. Para efectos de la administración del contrato, ambas áreas participarán para las revisiones de los entregables, autorización de pagos y liberación de garantías.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

7. La DA, será la responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

8. Los DGA´s y los Directores de Área son los responsables de autorizar con su firma las requisiciones o las solicitudes de bienes o servicios, esta solicitud deberá ser documentada a través de SAP, en el formato ME51N y dar aviso a la Subgerencia de Adquisiciones.

9. El área usuaria o requirente del bien o servicio será la encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

10. El área requirente solicitará a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones elaborar el estudio de factibilidad y proporcionará la información que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, relacionados con Tecnología de Información de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

11. El área usuaria o requirente del bien o servicio será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y el Director de dicha Área será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

12. En todas las adquisiciones de un bien, arrendamiento o servicio, el área usuaria o requirente del mismo, previa solicitud escrita, en conjunto con el área responsable de la contratación, serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de la LAASSP y los artículos 28 y 29 de su Reglamento, debiendo ser cuando menos de tres proveedores distintos, adicionales a los de CompraNet.

13. El área requirente formulará el FO-CON-04 "SOLICITUD DE COTIZACIÓN", llenando los campos requeridos en el mismo para su envío a los posibles proveedores. Por su parte, el AC procederá a efectuar una búsqueda en el Sistema CompraNet de los



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

bienes, arrendamientos o servicios requeridos, para que con dicha información se integre el FO-CON-05 "INVESTIGACIÓN DE MERCADO".

14. El DGAAF será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

15. El AC será la responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, sin embargo, la supervisión del cumplimiento de dichos contratos será a cargo del área requirente.

16. La DA estará facultada para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; y, suscribir los diferentes documentos que se generen al respecto.

17. El área usuaria o requirente del bien o servicio llevará a cabo el dictamen técnico y la evaluación correspondiente, por otra parte, el AC llevará a cabo la evaluación económica de las proposiciones.

18. Con fundamento en el artículo 50 del RLFPRH, en relación con el artículo 147 de la LFPRH, el DG autorizará los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se pretenda formalizar, siempre en el entendido a que queda condicionado a que el área usuaria y contratante cumplan respectivamente la normatividad aplicable.

19. Los Directores de Área de las áreas requirentes en forma oportuna y basándose en el criterio de que los servicios no se interrumpan, principalmente en software, licencias o en servicios de informática, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafos, de la LAASSP, solicitaran a la DF, la suficiencia presupuestal, en base al resultado del estudio de mercado.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

20. El Director de Área de las áreas requirentes del bien o servicio será el responsable de elaborar, suscribir y presentar al Comité el escrito a que se refiere el párrafo segundo, del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, cumpliendo lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.

21. El AC será la responsable de incorporar la información al Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet, cuando se encuentre en el supuesto del punto 4, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del referido sistema.

22. El AC será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de proveedores, previstos en el artículo 56, inciso b), de la LAASSP.

23. El AC será el área específica responsable de la contratación y de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, el área requirente o usuaria del bien o servicio será la encargada de administrar los contratos para efectos de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos, aplicación de penas convencionales y de elaborar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades, supervisará concretamente la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de contrato, entregables y la autorización de pagos, entre otras.

24. El DGAAF autorizará el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios, previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP.

25. El AC será la responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos que se celebren o, para efectos de la firma de un convenio escrito, posterior a la suscripción de aquél, previa opinión de la DJC, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

26. La DA será la facultada para determinar la cancelación de una licitación pública, o de una partida específica contenida en ésta, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de la licitación pública, o de una partida específica, la falta de firma del contrato por causas imputables a AGROASEMEX, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, previa opinión de la DJC.

27. El AC, en los bienes y/o servicios, será responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

28. El AC será la responsable del resguardo de la información y documentación derivada de los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres Personas y Adjudicación Directa.

29. Los Directores de Área serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES; por su parte el personal de la Dirección de Administración definirá la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, para su posterior aprobación ante el Consejo de Administración de AGROASEMEX.

30. Será facultad de la DA el proceder a elaborar solamente pedido de contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no exceda lo establecido en el PEF, para el supuesto de Adjudicación Directa.

31. La DA podrá realizar compras directas sin realizar pedido, cuando las necesidades de la empresa así lo requieran, siempre y cuando el importe de los bienes o servicios no exceda la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP .



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

www.agroasemex.gob.mx

**Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y su Reglamento.**

32. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, el área usuaria o requirente del bien o servicio deberá presentar un escrito dirigido a la DA sobre el requerimiento, hecho lo cual, con base en la investigación de mercado que se efectué, deberá presentar a la DF otro escrito solicitando la suficiencia presupuestal para tal efecto.

33. El área usuaria o requirente del bien o servicio deberá elaborar el anexo técnico o los términos de referencia que servirá de base para cualquier procedimiento de contratación, tanto para la solicitud de contratación como para la investigación de mercado.

34. A efecto de llevar a cabo una revisión previa y detallada de las Convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando Menos Tres Personas, deberá constituirse un Subcomité, que sirva, además, como instrumento de apoyo para la dictaminación de los procedimientos de contratación correspondientes, conforme a lo previsto por el artículo 22, fracción V, de la LAASSP.

Además, dicho Subcomité tendrá la finalidad de vigilar que en las convocatorias en las cuales se establezcan los requisitos exigidos para el servicio o bien que se requiera contratar o adquirir, se elaboren con estricto apego a la normatividad vigente, mantener la transparencia de las operaciones y fomentar la competitividad y el desarrollo de los proveedores.

El SUAAS, estará integrado por los servidores públicos que tienen los niveles jerárquicos previstos en la fracción VI del artículo 22 referido, así como con la designación de sus respectivos suplentes, en los términos siguientes:

| TITULARES DEL SUBCOMITÉ | CARGO | SUPLENTES DEL SUBCOMITÉ | CARGO |
|---|---|---|---|
| Director de Administración. | Presidente | Gerente de Administración Interna. | Presidente Suplente |



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gerente de Administración Interna. | Secretario | Subgerente de Adquisiciones. | Secretario Suplente |
| Director de Finanzas. | Vocal | Gerente de Presupuestos. | Vocal Suplente |
| Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área para el Desarrollo de Mejora de la Gestión Pública | Asesor | Subgerente de Mejora de la Gestión Pública | Asesor Suplente |
| Director Jurídico Corporativo. | Asesor | Gerente Jurídico Corporativo. | Asesor Suplente |

En los casos que así lo amerite la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, el presidente del Subcomité invitará a un representante del área requirente quien asistirá como vocal.

De cada sesión se levantará un acta que contendrá los asuntos tratados y la resolución o acuerdos adoptados en cada caso y será firmada por todos los que participen en la sesión.

Además, los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

**A.** Presidente: Autorizar las convocatorias y órdenes del día y convocar a sus miembros cuando sea necesario; elaborar los proyectos de convocatorias de licitación e invitación y someterlos a aprobación del Subcomité.

**B.** Vocales: Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, y;

**C.** Asesores: Asesorar a los integrantes del Subcomité en las áreas de su competencia.

Para que una sesión se pueda llevar a cabo deberán estar presentes cuando menos, tres de sus integrantes. Actuarán como Presidente y Secretario de la sesión del Subcomité el Presidente y el Secretario, respectivamente.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

35. Para efectos de las contrataciones previstas en el quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP y, segundo párrafo del artículo 4 de su reglamento, el área usuaria o requirente del bien o servicio deberá acreditar que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuente con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que se celebren con base en tales artículos.

36. Los Anexos y Formatos requeridos en todos los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, toda la información de la propuesta técnica y económica, así como de los formatos deberán de presentarse en hoja membretada y firmadas por el representante o apoderado legal, y deberán considerar al menos los siguientes:

- Anexo Técnico o Términos de referencia del servicio o bien a contratar o adquirir.
- Formato 1. Constancia de entrega de proposiciones y documentos solicitados en los procesos de licitación pública nacional, Invitación a cuando Menos Tres y adjudicación directa.
- Formato 2. Información para acreditar o demostrar la existencia y personalidad legal.
- Formato 2-A. Escrito de que la documentación e información de la propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada, confidencial y/o comercial reservada.
- Formato 3. Manifestación de no estar Inhabilitados o tener parentesco alguno con los funcionarios de la convocante y de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la LAASSP.
- Formato 4. Declaración de Integridad conforme al artículo 39, fracción VI, inciso f, del Reglamento de la LAASSP.
- Formato 5. Carta garantía de los bienes o servicios ofrecidos.
- Formato 6. Manifestación y copia de inscripción como patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o Institución de Seguridad Social correspondiente.
- Formato 7. Carta de estratificación por número de trabajadores para efectos de la participación de la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
- Formato 8. Manifestación del artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Formato 9. Copia del comprobante del registro del proveedor en el Sistema CompraNet 5.0.
- Formato 10. Modelo de contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes.

- Formato 11. Modelo de texto de la Póliza de Fianza de Cumplimiento que deberá presentar el Proveedor adjudicado para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.
- Formato 12. Oficio Circular No. SACN/300/148/2003 relacionado con la nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Formato 13. Encuesta de Participación Ciudadana en los procesos de licitación e licitación.
- Formato 14. Manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad.
- Formato 15. Compromisos con la Transparencia.

37. El área usuaria o requirente del bien o servicio, en su caso, acreditará la necesidad de éstos y, el área responsable de la contratación, con la asesoría del Área Jurídica, deberá fundamentar los motivos por los cuales el proceso de adquisición pudiera encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la Entidad y del bien o servicio a adquirir.

38. Previo al inicio del proceso de adquisición, se deberá analizar la conveniencia de que los bienes o servicios sean adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, principalmente en aquellos casos en que se prevea modificación o incremento en el número de bienes o servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

39. En toda adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que lleve a cabo la entidad, el área responsable de la contratación, deberá observar los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el párrafo segundo, fracción III, del artículo 22 de la LAASSP.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00
www.agroasemex.gob.mx

**Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.**

40. En los procedimientos de contratación, no se recibirán proposiciones de proveedores que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido administrativamente el contrato durante dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato conforme al artículo 50, fracción III de la LAASSP.

41. Las propuestas técnicas recibidas en los procesos de invitación a cuando menos tres y licitatorios deberán conservarse por tres meses, a partir de la adjudicación del contrato correspondiente. Una vez transcurrido ese lapso, se devolverán las mismas a quienes las soliciten, caso contrario, se destruirán.

42. En el caso de que el proceso se declare desierto, las propuestas técnicas recibidas, se devolverán a los proveedores inmediatamente, si así lo solicitaran o, pasados treinta días se destruirán.

43. En los procedimientos de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, se acompañará a las solicitudes de cotización o, en su caso, en la convocatoria de invitación, un formato en el que manifiesten los proveedores de manera libre, su estratificación, señalando el Sector al que pertenecen y tamaño de la empresa, conforme el artículo 3º, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (Formato 7).

44. Previamente a la celebración de los contratos, la DA propondrá a las empresas Micro, Pequeñas y Medianas, la inclusión del compromiso de inscribirse en el directorio de Proveedores del Gobierno Federal de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

45. El área responsable de la contratación tendrá como objetivo contratar con las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, el treinta por ciento cuando menos, del total de las

adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios que sean susceptibles de proveerse por estas empresas.

46. En las licitaciones públicas se permitirán las ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

47. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo, en los términos de lo establecido en la fracción III, del artículo 36 Bis, de la LAASSP y en el Capítulo Cuarto de los Lineamientos.

48. Únicamente en los casos que se justifique, el DGA del área requirente de los bienes o servicios, podrá autorizar la entrega de anticipo a proveedores, previa la entrega de la póliza de fianza respectiva, hasta por un monto máximo del 50% (cincuenta por ciento), en términos de lo dispuesto en los artículos 13; 29, fracción XVI; 45, fracción X; y, 48, fracción I, de la LAASSP.

49. En el supuesto de que se entregue anticipo, además de la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, la póliza de fianza expedida por institución autorizada a favor de AGROASEMEX, por el monto total del anticipo otorgado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización por escrito de la Institución. El área requirente que solicitó el otorgamiento del anticipo será la responsable de vigilar y dar seguimiento a la aplicación o destino del anticipo, conforme a la justificación que dio origen a su otorgamiento, dicha justificación deberá señalarse en el contrato que al efecto se celebre.

50. Previo al trámite de cualquier pago a un proveedor, los bienes o servicios deberán entregarse o prestarse conforme a lo establecido en el contrato, y serán las UA



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00
www.agroasemex.gob.mx

requirentes, las que verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados, para la recepción de los bienes o entregables en servicios, quienes autorizarán cada pago.

51. Para garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, incluyendo el pago de las penas convencionales que se causen, el proveedor deberá entregar, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, póliza de fianza expedida por institución autorizada a favor de AGROASEMEX, por un monto equivalente al 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato o pedido, incluido el Impuesto al Valor Agregado. No se realizará pago alguno si la póliza de fianza no ha sido entregada en los términos requeridos.

    En todo caso, la vigencia de la fianza deberá considerar al menos, el plazo del contrato, más tres meses posteriores a su terminación.

52. No se exigirá la garantía de cumplimiento, respecto de los contratos que se celebren para cursos de capacitación, especialización o diplomados, en los casos en que se convenga el pago de la contraprestación mediante pagos parciales y no sean pactados anticipos, así como en el caso de Prestación de Servicios de Personas Físicas, siempre y cuando el monto del contrato o pedido no exceda del monto establecido en el PEF para el supuesto de Adjudicación Directa.

53. Será facultad de la DA, eximir de la garantía de cumplimiento cuando el monto del contrato o pedido no exceda del monto establecido en el PEF para el supuesto de Adjudicación Directa o, en su defecto, que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de un plazo que no exceda de diez días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato o pedido.

54. La solicitud de cancelación de las fianzas solamente procederá cuando el AC, haya verificado que la vigencia de la fianza haya expirado y que la recepción de los bienes o servicios fueron realizados o prestados a entera satisfacción del área requirente correspondiente y, en su caso, que los anticipos se hayan amortizado o reintegrado en su totalidad.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

www.agroasemex.gob.mx

55. En los contratos se deberán establecer penas convencionales para los siguientes supuestos: por mora; por inexacta o deficiente entrega de los bienes o prestación de los servicios; y por incumplimiento.

56. Respecto a la pena convencional por mora en los contratos en los que se convenga un solo precio por la totalidad de los bienes o servicios, la pena convencional será por el equivalente al 2% (dos por ciento) del valor de los bienes o servicios pendientes de entregar o prestar, por cada día que transcurra en exceso al término o plazo. Con relación a los bienes o servicios que se convengan pagos periódicos contra la entrega o previa prestación por concepto, unidad o partida específica, la pena convencional será por el equivalente al 2% (dos por ciento) del valor que corresponda a los bienes o servicios que no se entreguen o presten oportunamente, por cada día que transcurra en exceso al término o plazo.

57. En el supuesto de que los bienes o los servicios se entreguen o presten en forma distinta a la convenida o de manera deficiente, la pena convencional será por el equivalente al 2% (dos por ciento) del valor que corresponda a los bienes o servicios que se entreguen o presten en forma incorrecta o deficiente, por cada día natural que transcurra en exceso al plazo y hasta la fecha en que se entreguen o presten en los términos convenidos.

58. En todo caso, si un proveedor incurre en mora o en la incorrecta o deficiente entrega de los bienes o prestación de servicios durante veinte días naturales ininterrumpidos, deberá iniciarse el procedimiento de rescisión correspondiente. El monto de la pena convencional por incumplimiento deberá ser por el equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor total del contrato más el Impuesto al Valor Agregado o, en su defecto, del monto de los bienes o servicios pendientes de entregar o cumplir.

59. Solamente podrán realizarse adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios, cuando se cuente con saldo disponible en la partida presupuestal autorizada y se trate de servicios continuos y reiterados; cuando se trate de la adquisición de bienes o contratación de servicios especiales, se deberá solicitar por escrito la existencia de suficiencia presupuestal, en la partida correspondiente.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

60. El resguardo y conservación de las garantías de cumplimiento, será responsabilidad de la DF.

61. Se considerará que el precio no es conveniente, cuando resulte superior en un 5 % (cinco por ciento) al promedio de las ofertas, cotizaciones o proposiciones económicas recibidas, en términos de lo previsto por la fracción XII, del artículo 2, de la LAASSP y, fracción VIII, del numeral Sexto, de los Lineamientos.

62. Para los efectos de determinar si el precio no es conveniente, en términos de lo previsto por el artículo 38 de la LAASSP, se aplicará al promedio de las ofertas un porcentaje del 5% (cinco por ciento) al ofertado, respecto del que se observe como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en el mismo procedimiento de contratación, conforme a la fracción VII, del numeral Sexto de los Lineamientos.

63. En los casos en que no existan proveedores nacionales, para determinar el precio no aceptable, se utilizará un porcentaje del 8% (ocho por ciento), de acuerdo con los resultados de la investigación de mercado realizada.

64. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no se les recibirán propuestas en un plazo de 2 años contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, conforme a la fracción III, del artículo 50 de la LAASSP y, fracción X, del numeral Sexto de los Lineamientos.

## VI.1.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.

En adición a las Disposiciones legales aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, éste apartado establece las políticas y procedimientos que en materia de Gobierno Corporativo dispone la LISF, respecto de la contratación de servicios con terceros, necesarios para la operación de la Institución, para lo cual y, en lo que no se contravengan dichas disposiciones, se emiten las siguientes políticas y procedimientos en la materia:



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00
www.agroasemex.gob.mx

65. Las presentes políticas, tienen como objetivo que las contrataciones de servicios con terceros atiendan a las necesidades de AGROASEMEX, naturaleza y relevancia de los servicios que pretenda contratar, así como a las mejores condiciones de mercado, garantizando con ello que las funciones operativas relacionadas con su actividad, cumplan con lo establecido en la LISF, CUSF, LAASSP y, demás disposiciones aplicables.

Con dichas contrataciones de servicios, no se eximirá a AGROASEMEX, a sus directivos, empleados y demás personas que ocupen un empleo cargo o comisión, de la obligación de observar lo establecido en la LISF y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. Además, no podrán considerarse sustituidos en el cumplimiento de las obligaciones que les son propias, contenidas en la normatividad de referencia, por lo que responderán en todo momento del cumplimiento de sus obligaciones frente a los contratantes, asegurados o beneficiarios.

Toda contratación de servicios con terceros deberá apegarse a las presentes políticas, las que, para tal efecto, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

66. El DGAAF, o la UA solicitante o requirente del bien o servicio que autorice o requiera la contratación relacionada con operaciones con terceros, deberá:

a) Recibir de los terceros con los que se contrate algún servicio, un informe mensual en el que se describa el proyecto a realizar, sus etapas, cronogramas y actividades ejecutadas.
b) Definir mecanismos de control para verificar que el servicio se esté realizando de forma correcta.
c) Recabar los documentos que acrediten que los terceros cuentan con la experiencia y capacidad técnica, financiera, administrativa y legal necesaria para realizar los servicios y operaciones correspondientes, así como con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios. Para lo cual se homologarán los criterios y documentos que se toman en cuenta en el proceso de contratación de prestación de servicios, al amparo de la LAASSP y su Reglamento. (en estos supuestos, agregar y modificar fundamentación y motivación de formatos del anexo técnico, estados financieros auditados, relación de

contratos, existencia legal y personalidad jurídica, formato libre tabulador de salarios, etc.). **ADMINISTRACIÓN**

d) Prevenir y evitar conflictos de intereses entre empleados, funcionarios, consejeros o accionistas, por una parte y, los terceros por la otra, para lo cual, se tomarán en cuenta los criterios y documentos establecidos en el procedimiento de contratación de servicios al amparo de la LAASSP y su Reglamento. **DECLARATORIA. // BAJO PROTESTA.**

e) Verificar permanentemente que los terceros, cuenten con planes apropiados para asegurar la continuidad de los servicios contratados, mismos que debe ser aprobados, al igual que su plan de contingencia, al menos una vez al año. No obstante, lo anterior, el área requirente también debe contar con planes de continuidad para operar ante la contingencia derivada del incumplimiento del tercero. **REQUIRENTE**

f) Mantener la debida confidencialidad y seguridad de la información relativa a los servicios y operaciones materia de la contratación con terceros. **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.**

g) Solicitar al tercero la documentación que acredite que cuenta con sistemas de control interno y, en caso de que la naturaleza del servicio así lo requiera, de administración de riesgos.

   De igual forma, el área requirente deberá considerar que los terceros acrediten, mediante documentos idóneos, que reciben una adecuada y periódica capacitación, en relación con los servicios contratados, considerando para ello la naturaleza y relevancia de los mismos.

h) Definir las restricciones o condiciones respecto de la posibilidad de que el tercero subcontrate, a su vez, la prestación del servicio.

i) Definir el uso y la explotación a favor de la Institución sobre las bases de datos y entregables en general, producto de los servicios.

j) Cerciorarse de que, con dicha contratación, no se deteriore la calidad o eficacia del sistema de gobierno corporativo, se incremente en forma excesiva el riesgo operativo, se afecte la prestación de un adecuado servicio al público usuario y se limiten las funciones de inspección y vigilancia de la CNSF.

k) Verificar, que no se lleve a cabo contratación alguna con terceros, respecto de los servicios relativos a las funciones de la Contraloría y Auditoria internas, en virtud de mandamiento expreso contenido en el Capítulo 12 de la CUSF, cuyas funciones



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

estarán a cargo de áreas específicas que formen parte de la estructura organizacional de AGROASEMEX. Asimismo, los servicios relativos a la suscripción, administración de riesgos, administración de activos y actuariales, solo podrán ser contratados como complementarios o de apoyo a los realizados directamente por alguna de las UA de AGROASEMEX, en términos de la referida disposición.

l) Contar con la evidencia de las operaciones de la función relativa a la contratación de servicios con terceros, la cual deberá estar actualizada y disponible para el caso de ser requerida por la CNSF. Por lo tanto, se deberá contar con un expediente de cada servicio contratado que contenga como mínimo los documentos establecidos en Capítulo 12, punto 12.3.1 de la CUSF.

m) Proveer anualmente al área correspondiente, en el marco de gobierno corporativo, una descripción que incluya la visión general, procesos, controles y justificación en la contratación externa de cualquier función crítica o actividad importante, a efecto de integrar el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera (RSCF), en términos de lo previsto en el Capítulo 24.2 de la CUSF.

67. El área responsable de la contratación deberá presentar anualmente al Comité de Auditoria un reporte respecto del apego a las presentes políticas y procedimientos, así como al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. Éste reporte deberá ser aprobado previamente por el Comité.

68. La DA deberá presentar a la CNSF, un informe de las contrataciones de servicios con terceros, como parte del Reporte Regulatorio de Operaciones Contratadas con Terceros (RR-9), en la forma, términos y plazos establecidos en el Título 38, punto 38.1.10 de la CUSF.

69. Los contratos que se celebren con terceros deberán establecer los términos y condiciones que se establecen en el Título 12, punto 12.1.6 de la CUSF, así como especificar, en su caso, si se trata de entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, solo cuando éstas se encuentren facultadas por su ley específica o reglamento para prestar los servicios de que se trate. Se deberá optar en todo caso por la implementación de un contrato marco, en los términos y condiciones previstos en la LISF y en la CUSF.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

De igual forma, en los contratos respectivos se hará del conocimiento a los terceros que presten servicios, que se encuentran sujetos a la inspección y vigilancia de la CNSF, en términos de los artículos 268 y 269 de la LISF y, punto 12.1.10 de la CUSF.

70. El DG será responsable de la implementación de las presentes políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros, que apruebe el Consejo de Administración, responsabilidad que delega en el DGAAF.

71. En relación con los servicios de sistemas y tecnologías de la información, se deberá prever en el contrato que al efecto se celebre la posibilidad de realizar auditorías o instrumentar cualquier otro mecanismo de revisión al tercero, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de lo previsto en el Capítulo 12, punto 12.1.9, de la CUSF.

72. Las áreas de Administración de Riesgos, Contraloría Interna y Auditoria Interna, deberán considerar dentro de sus Sistemas el control y seguimiento de los servicios que AGROASEMEX contrate con terceros, con la finalidad de que se asegure un control efectivo de los servicios contratados, estableciendo al efecto la coordinación que corresponda con la DA.

73. La DF asignará la partida presupuestaria que se verá afectada para este tipo de contrataciones, así como la cuenta contable.

En todo lo no previsto en este apartado de políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros, les será aplicable lo dispuesto en la LISF y en la CUSF, respectivamente.

## VII.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.

## VIII.- AUTORIZACIÓN Y EMISION

a) Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Contratación con Terceros, fueron dictaminadas favorablemente por el Comité en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de octubre de 2017, quien ordenó someterlas a consideración del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX para su aprobación, en términos de lo dispuesto por el artículo 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

b) El H. Consejo de Administración de AGROASEMEX en su Centésima Décima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de febrero de 2018, aprobó las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Contratación con Terceros.



Av. Constituyentes No. 124 Pte. Col. El Carrizal C. P. 76030 Querétaro, Qro. Tel. 01 (442) 238 19 00

Los presentes POBALINES, se emiten en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 28 de febrero 2018.

**Vo. Bo.**

Ing. Rodolfo M. Alcántara Suárez
Director General Adjunto de Administración y Finanzas

**Validó**

Gabriela Reyes Luévano
Directora de Administración

**Elaboró**

Ing. Jorge Alfonso Ramos Vega
Gerente de Administración Interna

AGRO ASEMEX

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

El suscrito, Gilberto Vargas Muñoz, Prosecretario del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., **CERTIFICA:**

**Que en la Centésima Décima Quinta Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 27 de febrero de 2018, se sometieron a consideración de ese Órgano de Gobierno las Políticas, Bases y Lineamiento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Contratación con Terceros, respecto de lo cual se adoptó el siguiente:**

| **ACUERDO No. CXV/02.18/IX/24** |
|---|
| **"EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, 1, PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, APRUEBA LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN CON TERCEROS DE AGROSEMEX, S.A., DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 31 DE OCTUBRE DE 2017."** |

Con fundamento en el Artículo Cuadragésimo Cuarto de los Estatutos Sociales se expide esta certificación en Santiago de Querétaro, Qro., domicilio social de AGROASEMEX, S.A., el 28 de febrero de 2018.

**Atentamente,**
**El Prosecretario del Consejo de Administración**

RECIBIDO AGRO ASEMEX
28 FEB. 2018
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Gilberto Vargas Muñoz**