

# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

## **I. - ÍNDICE**

**I.- ÍNDICE**

**II.- INTRODUCCIÓN**

**III.- GLOSARIO Y ABREVIATURAS**

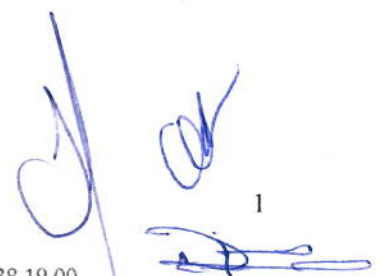
**IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**V.- GENERALIDADES**

**VI.- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS**

**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 sus trabajadores 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.

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 y 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

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.

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

**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.

**RLFPRH.** Reglamento de la 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.

**INSTITUCIÓN.** AGROASEMEX, S.A.

**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.

**TRABAJADOR.** - Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

**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.**

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.

SSA.- El Titular de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

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.

DTIC.- El Titular de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las POBALINES son de aplicación y observancia obligatoria para todos los trabajadores 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.

## V.- GENERALIDADES

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

- 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.

## 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 usuaria o requirente del bien o servicio es el área de la empresa que solicita la contratación de un bien o servicio, y es quien 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.
3. El área técnica es la Dirección que elabora las especificaciones técnicas para un bien que se deberán incluir en los anexos técnicos, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder las preguntas de los aspectos técnicos en el proyecto de convocatoria y las juntas de aclaraciones, así como evaluar las proposiciones presentadas por los licitantes. Esta área también podrá tener el carácter de área requirente.
4. El área usuaria o requirente 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.
5. En lo que corresponde a la contratación de bienes o servicios informáticos, participarán como área requirente debiendo coordinarse con la DTIC, para realizar la solicitud, requisición, anexo técnico, 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, deberán de realizar por escrito la autorización de cumplimiento de contrato, y de la misma forma la liberación de garantías.



La DTIC debe dar acompañamiento técnico, en su carácter de área técnica, en los procedimientos de bienes o servicios relacionados con TIC, mediante su participación en los actos que se prevea su intervención.

6. La DGAAF será la responsable de autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso actualizar o modificar, quien podrá delegar dicha función en la DA, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

En el caso de no tener contemplado la contratación de un bien o servicio dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá realizar la requisición del bien o servicio, acompañada de una justificación donde especifique la necesidad y el motivo el por qué no fue programada, y deberá estar firmada por el DGA del área requirente.

7. 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 GAI a través de la Subgerencia de Adquisiciones, quien dará el trámite correspondiente, solamente en el caso que sea para la adquisición de activo fijo deberá ser autorizada por los DGA's y la DA.
8. La DTIC para la contratación de bienes o servicios informáticos 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, con el visto bueno de la DA.
9. El área requirente solicitará a la DTIC, 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.

La DTIC participara como área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC, quien deberá dar acompañamiento técnico, en su carácter de área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC, mediante su participación en los actos en que se prevea su intervención, quien también determinará la conveniencia de la adquisición, contratación del servicio, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, considerando el costo beneficio.

10. El área usuaria o requirente del bien o servicio será la responsable de efectuar elaborar un escrito de justificación dirigido a la DA de la necesidad institucional de la contratación del bien o servicio, 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.
11. 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 cuatro proveedores distintos, adicionales a los de CompraNet. Asimismo, se deberá de ampliar el número de proveedores cuando en el resultado existan diferencias significativas entre unas y otras ofertas.
12. El área requirente formulará el FO-CON-04 "SOLICITUD DE COTIZACIÓN" establecido en el Manual, llenando los campos requeridos en el mismo para su envío a los posibles proveedores. Por su parte, la DA a través del GAI por conducto de la SA y la SSA procederá a efectuar una búsqueda en el Sistema CompraNet de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, para que con dicha información se integre el FO-CON-05 "INVESTIGACIÓN DE MERCADO", que deberá ser elaborado por el área contratante, debiendo también participar en conjunto con el envío de FO-CON-04 "SOLICITUD DE COTIZACIÓN" a diferentes proveedores.
13. El DGAAF será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

14. La DGAAF 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.
15. 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 al área requirente la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; y, suscribir los diferentes documentos que se generen al respecto.
16. El área usuaria o requirente del bien o servicio llevará a cabo el dictamen técnico y la evaluación correspondiente cuando se trate de procesos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, por otra parte, la DA a través del GAI por conducto de la SA y la SSA llevará a cabo la evaluación económica de las proposiciones.  
  
Cuando se trate de bienes o servicios de TIC, el área usuaria o requirente a través de la DTIC deberán contar previo al inicio del procedimiento de contratación de que se trate, con la aprobación por escrito, por medio de un dictamen técnico, así como el apoyo técnico en los proceso de contratación.
17. Con fundamento en el artículo 50 del RLFPRH, en relación con el artículo 147 de la LFPRH, el DG autorizará los casos para las contrataciones plurianuales, debiendo acompañar a la solicitud de justificación firmada por el DGA, siempre en el entendido a que queda condicionado a que se cuente con el presupuesto respectivo y que, el área usuaria y contratante cumplan respectivamente la normatividad aplicable.
18. 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.

19. 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, con el Visto Bueno del DGA del área correspondiente y de un representante de la Unidad Jurídica, 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.
  
20. La DA a través del GAI por conducto de la SSA 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.
  
21. La DA a través del GAI por conducto de la SSA 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.
  
22. La DA a través del GAI por conducto de la SA y la SSA será el área específica responsable de la contratación y de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, y elaborar los contratos, convocatorias 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, entre otras.
  
23. El DGAAF autorizará el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios, previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP.

24. La DA 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.
25. La DA será la responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de confidencialidad 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.
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. La DA a través del GAI por conducto de la SA, 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. La DA a través del GAI por conducto de la SA y la SSA 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 DGA's y los Directores de Área, serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES; por su parte la DA presentará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la propuesta definitiva para su validación, 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, apegándose al proceso de solicitud de contratación antes referido en el punto 4.
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 la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.

**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, solicitando la contratación del bien o servicio, que deberá contener cuando menos los siguientes apartados: antecedentes, descripción de los servicios, plazos y condiciones de entrega, resultado de la investigación de mercado, costo beneficio, justificación, forma de pago, lugar y fecha de emisión y firma, con base en la investigación de mercado que se efectuó, 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 que servirá de base para cualquier procedimiento de contratación, tanto para la solicitud de contratación como para la investigación de mercado, Se anexa al presente formato con los requisitos mínimos requeridos. Solamente cuando se trate de bienes o servicios relacionados con TIC, participara la DTIC en el proceso.
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 Órgano Colegiado que revisará y en su caso dictaminará procedentes las convocatorias de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se utilicen en los procesos de las licitaciones, así como su opinión en las invitaciones

a cuando menos tres personas a cargo de la institución, conforme a lo previsto por el artículo 22, fracción V, de la LAASSP.

Las funciones del Subcomité son: revisar y en su caso aprobar las convocatorias de licitación pública y opinar las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas cuando le sea solicitado, para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y a la Normatividad establecida en la materia.

Verificar que se realicen los ajustes a las convocatorias de licitación e invitación, conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; condiciones de precio y pago; penas convencionales; anticipos y garantías.

Verificar que las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas que revise, contengan los requisitos establecidos en el artículo 30 del Reglamento de la LAASSP, de acuerdo con el procedimiento de contratación de que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.

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, que 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.

Asimismo, la DGAAF o la DA podrán autorizar el no llevar a cabo la revisión previa de las Convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuando así lo consideren conveniente.

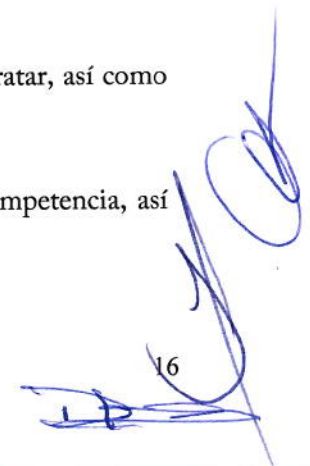
El SUAAS, estará integrado por los servidores públicos que tienen los niveles jerárquicos previstos en la fracción VI del artículo 22 referido, así como con la designación de sus respectivos suplentes, en los términos siguientes:

TITULARES DEL SUBCOMITÉ	CARGO	SUPLENTE DEL SUBCOMITÉ	CARGO
Director de Administración.	Presidente	Gerente de Administración Interna.	Presidente Suplente
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 de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Asesor	Subgerente de Mejora de la Gestión Pública	Asesor Suplente
Director Jurídico Corporativo.	Asesor	Gerente Jurídico Corporativo.	Asesor Suplente

De cada sesión la DA 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, así como proporcionar orientación normativa o jurídica respectiva.





D. Invitados: Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten como área requirente.

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.

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. En los supuestos que prevé el artículo 41 de la LAASSP, el área usuaria o requirente deberá realizar un escrito de justificación, mismo que se deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.

38. Previo al inicio del proceso de adquisición la DA, 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 Institución, 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.

**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 los invitados 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 invitados 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 invitados 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. La DGAAF 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 Invitado 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

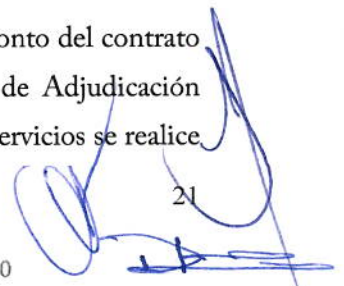
monto total del anticipo otorgado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada con autorización por escrito de la Institución. El área requirente que solicitó el otorgamiento del anticipo será la responsable de vigilar y dar seguimiento 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 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. Tratándose de bienes o servicios relacionados con TIC, deberán ser autorizados por la DTIC.
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, sin incluir 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 como mínimo.

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.

21

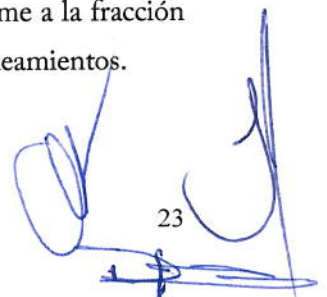


dentro de un plazo que no exceda de diez días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato o pedido.

54. La solicitud de cancelación de las fianzas solamente procederá cuando la DA, 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.
55. En los contratos se deberán establecer penas convencionales para los siguientes supuestos: Por inexacta o deficiente entrega de los bienes o prestación de los servicios; y por incumplimiento.
56. 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) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, 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.
57. En todo caso, si un proveedor incurre 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, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado o, en su defecto, del monto de los bienes o servicios pendientes de entregar o cumplir, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
58. 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.

En el caso de no tener contemplado la contratación de un bien o servicio dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá realizar la requisición del bien o servicio, acompañada de una justificación donde especifique la necesidad y el motivo el por qué no fue programada, y deberá estar firmada por el DGA del área requirente.

59. El resguardo y conservación de las garantías de cumplimiento, será responsabilidad de la DF.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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.



23

## VII.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## VIII.- AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN

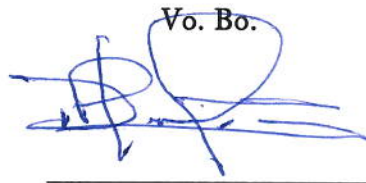
a) Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, fueron dictaminadas procedentes por el Comité en su Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 08 de octubre de 2018, quien en el acuerdo solicitó que sean presentadas al H. Consejo 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.

24



b) El H. Consejo de Administración de AGROASEMEX en su Centésima Décima Octava Sesión Ordinaria, aprobó las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

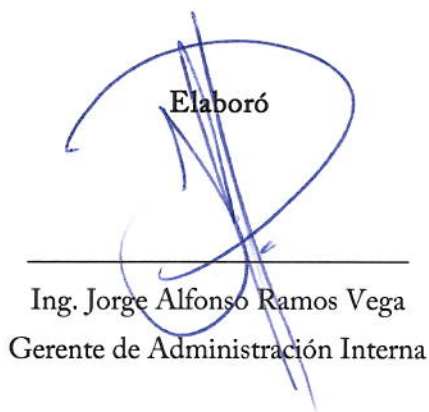
Los presentes POBALINES, se emiten en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 08 de octubre 2018.

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

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

**Que en la Centésima Décima Octava Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 31 de octubre de 2018, se propuso a ese Órgano de Gobierno la aprobación las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Contratación con Terceros de AGROASEMEX, S.A., respecto de lo cual se adoptó el siguiente:**

**ACUERDO No. CXVIII/10.18/IX/22**

**“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 Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGROASEMEX, S.A., DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN SU DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 08 DE OCTUBRE DE 2018.”**

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 08 de noviembre de 2018.

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

**Lic. Gilberto Vargas Muñoz**

