




Políticas, Bases y
Lineamientos en
Materia de
Adquisiciones,
Arrendamientos y
Prestación de
Servicios de
AGROASEMEX, S.A.

POBALINES

Mayo 2023


*Unidad de Administración y
Finanzas*



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

ÍNDICE

Introducción.....	3
Glosario de Términos y Abreviaturas.....	4-9
Ámbito de Aplicación.....	10
Generalidades.....	10-12
Políticas, Bases y Lineamientos.....	12-33
Marco Normativo.....	33-34
Autorización y Emisión.....	34-35

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


INTRODUCCIÓN

Con fecha 7 de junio de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se autoriza la constitución y organización de la institución nacional de seguros, denominada AGROASEMEX, S.A., emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el artículo Primero del Acuerdo, se determina que se autoriza en términos de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la constitución, organización y funcionamiento de una Institución de Seguros, que tendrá por objeto la prestación de los servicios de aseguramiento contra los riesgos a que están expuestos los productores agropecuarios en sus personas, bienes y actividades. Asimismo, el artículo Tercero del citado Acuerdo señala que la denominación de la institución será "AGROASEMEX", Sociedad Anónima, la cual tiene por misión proteger el patrimonio y la capacidad productiva del sector rural.

Conforme al artículo 46, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, AGROASEMEX, S.A., es una empresa paraestatal del Gobierno Federal.

En ese tenor, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX (POBALINES), son elaboradas de conformidad con lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, 1, penúltimo párrafo, Capítulo cuarto de los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y, el Capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de establecer las presentes Políticas bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para la toma de decisiones en la ejecución de adquisiciones, arrendamientos y en la prestación de los servicios relacionados con las mismas.

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 2 de su Reglamento, y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los efectos de estas POBALINES, se entenderá por:

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

ADMINISTRADORA / ADMINISTRADOR DE CONTRATO O PEDIDO. - Persona Servidora Pública responsable de supervisar y verificar el del pedido o contrato, mediante el seguimiento del proceso de entrega y ejecución, de los bienes, servicios o arrendamientos.

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, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público incluyendo los requerimientos de servicios generales.


ÁREA USUARIA O REQUIRENTE. - Es el área de la empresa que solicita la contratación de un bien, servicio o arrendamiento.

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

COMPRAS CONSOLIDADAS. - Estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios, conforme a lo previsto en los artículos 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento.






	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

CONTRATO MARCO. - Estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra AGROASEMEX, S.A. con uno o más posibles proveedores, en el que se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

CONTRATO PLURIANUAL. - El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONSEJO. - Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A.

CONVOCATORIA. - Se refiere al documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo.

COMPRANET. - Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

LINEAMIENTOS. - Acuerdo por el que se emiten diversas directrices 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.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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

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

TRABAJADOR. - Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo.

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.

GLOSARIO DE ABREVIATURAS.

CPEUM. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DA. - Titular de la Dirección de Administración.

DF. - Titular de la Dirección de Finanzas.

DG. - Titular de la Dirección General.

CID. - Titular de la Coordinación de Investigación y Desarrollo.

CSRA. - Titular de la Coordinación de Seguro y Reaseguro Agropecuario.

C. - Coordinador.


C's. - Coordinaciones.

DJC. - Titular de la Dirección Jurídica Corporativa.

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

[Handwritten signatures in blue ink]



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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.

FO-CON-03. – Formato de requisición de bienes, arrendamientos y servicios.

FO-CON-04. – Formato de solicitud de cotización.

FO-CON-05. – Formato de resultado de la investigación de mercado.

FO-CON-12. – Formato de resultado de la evaluación económica.

GAI. - Titular de la Gerencia de Administración Interna.

I3P.- Invitación a cuando menos Tres Personas.

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

LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LP. - Licitación Pública.

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

MIPYMES.- Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC.- Órgano Interno de Control.


PAAAS. - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

[Handwritten signatures in blue ink]

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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

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

SA.- Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.

SAP.- Sistema de Aplicaciones y Productos.

SE. - Secretaría de Economía.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SSA. - Titular de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

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

SUAAS. - Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

UMA. – Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

UAF. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.


UJ. - Titular de la Unidad Jurídica.

TIC. - Tecnologías de Información y Comunicaciones.

CSRP. – Titular de la Coordinación de Seguro y Reaseguro Patrimonial





	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las POBALINES de AGROASEMEX, S.A., son de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Institución, 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, 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 en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

GENERALIDADES.

Como complemento a la normatividad aplicable, este documento tiene como objetivo orientar a las áreas requirentes en los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos con base en lo siguiente:

- 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 así como, la aplicación de las penas convencionales y deducciones; 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, 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 y programación de sus contrataciones para la obtención de bienes, arrendamientos y servicios en el tiempo establecido a que debe apegarse el área usuaria o requirente del bien o servicio de manera objetiva, oportuna, 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, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.


	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

- A fin de garantizar la continuidad del suministro de bienes o prestación de servicios las áreas requerientes deberán realizar las gestiones necesarias para el procedimiento de contratación, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del contrato, privilegiando el procedimiento de LP.
- Las áreas responsables de los procedimientos de contratación deberán integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, de conformidad con el punto 39 del presente documento.
- Las áreas responsables de los procedimientos de contratación, técnicas y usuarias en la planeación de sus proyectos deberán atender los siguientes plazos, contados a partir de la presentación de la solicitud debidamente integrada con la documentación acorde al procedimiento de contratación que se trate y concluye con la emisión del fallo correspondiente:
 - Licitación Pública Nacional: De 45 a 60 días hábiles.
 - Licitación Pública Internacional Abierta: De 50 a 65 días hábiles.
 - Licitación Pública Internacional Bajo la cobertura de Tratados: De 60 a 85 días hábiles.
 - Invitación a cuando menos Tres Personas: De 20 a 35 días hábiles.
 - Adjudicación Directa: 15 días hábiles.
 - Contrato Marco: 25 días hábiles.
 - Convenio Modificatorio: 8 días hábiles.

Estos plazos podrán modificarse según las circunstancias que se presenten durante la contratación.

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se establecerá en la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que el licitante o invitado adjudicado presente previo a la firma del contrato, las opiniones positivas de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales a través de los documentos expedidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), y para los procesos de adjudicación directa esta deberá solicitarse a los proveedores cuando el importe de cada operación exceda el monto de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS, 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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


POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.

Áreas de la Institución y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas 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 UAF, quien podrá delegar dicha facultad en la DA y en ausencia de este, en la GAI, o en el funcionario que éste designe.
2. La DA integrará el PAAAS con la información que sea aprobada por el SUAAS y efectuará su revisión con base en la información del presupuesto autorizado proporcionada por la UAF, a efecto de que se presente en la primera sesión ordinaria del CAAS del ejercicio fiscal que corresponda para su revisión, conforme a lo establecido en el artículo 21, fracción IV del RLAASSP.
3. La UAF aprobará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP y 16 del RLAASSP, y en su caso de actualizar o modificar el Programa, podrá delegar dicha función en la DA.

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 la C del área requirente.

4. El área usuaria o requirente del bien, servicio o arrendamiento, es la Dirección que solicita la contratación, 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

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

cumplimiento del contrato para posteriormente autorizar las facturas de pago.



5. El área técnica es la Dirección que elabora los términos de referencia, para un bien, servicio o arrendamiento, 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 las y los licitantes, realizar el trámite de la suficiencia presupuestal, autorizaciones correspondientes. En el caso de que la evaluación sea de puntos y porcentajes deberá indicar el porcentaje de valoración de la oferta técnica por puntos y porcentajes. Esta área también podrá tener el carácter de área requirente.
6. 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.
7. En lo que corresponde a la contratación de bienes, servicios o arrendamientos informáticos, participarán como área requirente debiendo coordinarse con la DTIC, para realizar la solicitud, requisición, anexo técnico, justificación de la necesidad del bien, servicio o arrendamiento, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el Órgano Interno de Control en AGROASEMEX, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, 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 el cumplimiento de contrato.

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

8. Las C's y las Direcciones de Área son los responsables de autorizar con su firma las requisiciones o las solicitudes de bienes, servicios o arrendamientos, esta solicitud deberá ser documentada a través del

[Handwritten signatures in blue ink]



 	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

sistema financiero SAP, en el formato y avisar 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 C's y la DA.

9. La DTIC para la contratación de bienes, servicios o arrendamientos 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.
10. 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.


Cuando se pretenda adquirir, arrendar o contratar servicios de bienes TIC, se podrán exceptuar aquellos que sean inferiores al equivalente a 300 veces al Valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por lo que no se requerirá el Dictamen Técnico de la Unidad.

11. El área usuaria o requirente del bien, servicio o arrendamiento, será la responsable de elaborar un escrito de justificación dirigido a la DA de la necesidad institucional de la contratación del bien, servicio o arrendamiento, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, y la dirección de dicha Área será el responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

12. En todas las contrataciones 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 atendiendo a las características de los bienes o servicios objeto de la contratación, empleando diferentes criterios de búsqueda y considerando la información de contratos marco vigentes 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, dichas cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación, salvo que se actualicen algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 del RLAASSP. Asimismo, se deberá de ampliar el número de proveedores cuando en el resultado existan diferencias significativas entre unas y otras ofertas.

Lo anterior, deberá formularse por el área requirente en conjunto con la DA, mediante el formato establecido en el Manual FO-CON-04 "SOLICITUD DE COTIZACIÓN".

13. La SA a través del correo electrónico idm1@agroasemex.gob.mx y la SSA por el correo electrónico idm2@agroasemex.gob.mx, enviarán y darán el seguimiento de las solicitudes de cotización para la investigación de mercado correspondiente.

En el caso, de que hubiera alguna duda por parte de los posibles Proveedores, será enviada al ÁREA USUARIA O REQUIRENTE para su atención, por vía electrónica.


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 la SA y la SSA y revisado el área contratante

14. La UAF será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.
15. La UAF será la responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, sin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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 al área requirente 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, servicio o arrendamiento, 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 SSA llevará a cabo la evaluación económica de las proposiciones.

Cuando se trate de bienes o servicios o arrendamiento 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, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitida por el Órgano Interno de Control, el dictamen favorable emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, de la Oficina de la Presidencia de la República o en su caso, a quien determinen, así como el apoyo técnico en los procesos de contratación.


18. Con fundamento en el artículo 50 del LFPRH, en relación con el artículo 147 de la RLFPRH, la DG autorizará los casos para las contrataciones plurianuales, debiendo acompañar a la solicitud de justificación firmada por la C del área requirente, 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.
19. La Dirección 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.

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, SA	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

20. La Dirección de Área de las áreas requirentes del bien, servicio o arrendamiento, será el responsable de elaborar, suscribir y presentar al Comité el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo, del artículo 40 de la LAASSP, previa revisión de la DJC, asimismo, cuando se trate de bienes, servicios o arrendamientos informáticos, deberá llevar el Visto Bueno de la DTIC, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, cumpliendo lo establecido en el artículo 71 y 72 del Reglamento.
21. La DA a través de la GAI por conducto de la SSA será la responsable de incorporar la información al Sistema 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 Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
22. La DA a través de la GAI por conducto de la SSA, verificará que las personas físicas y morales, que se les adjudique algún bien, servicio o arrendamiento, se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), así como en la nueva plataforma del Sistema CompraNet 2023.
23. La DA a través de la GAI por conducto de la SSA será el área específica responsable de la contratación de bienes, servicios o arrendamientos a través de procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de elaborar los modelos de convocatorias, así como elaborar los contratos derivados de los mismos, asimismo, el área requirente o usuaria del bien, servicio o arrendamiento será la encargada de administrar los contratos para efectos de la aplicación de penas convencionales, deducciones, retenciones, descuentos, y de solicitar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades, supervisará concretamente la ejecución de los trabajos, el cumplimiento de contrato, resguardando y validando los entregables, entre otras.
24. La UAF a través de la DA autorizará el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios, previstos en el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP.

A
d
lsp




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

25. 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.
26. El Área Usuaria o Requirente 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 Unidad Jurídica.
27. 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.
28. La DA a través de la GAI por conducto de la SA, será la encargada de tramitar los pagos a proveedores, por concepto de contratación de bienes, servicios o arrendamientos, previa aprobación y validación del área requirente al comprobante fiscal que al efecto presente el proveedor, el cual deberá contar todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes, asimismo, el área usuaria o requirente verificará del oportuno y exacto cumplimiento de los bienes, servicio o arrendamientos a satisfacción.
29. La DA a través de la GAI por conducto de 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 de contrato Marco.
30. La DA a través de la GAI por conducto de la SA será la responsable del resguardo de la información y documentación derivada de los procesos Adjudicación Directa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


31. Las C's y las Direcciones de Área, serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES; cuando sea necesario, 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.
32. Será facultad de la DA el proceder a elaborar solamente pedido de contratación de bienes, servicios o arrendamientos, cuando el monto no exceda lo establecido en el PEF, para el supuesto de Adjudicación Directa, considerando que cuando el monto de adjudicación se encuentre por debajo del 90% del monto establecido en el PEF se elaborará pedido, y una vez que rebase de ese porcentaje se elaborará contrato, apegándose al proceso de solicitud de contratación antes referido en el punto 4, asimismo, cuando se trate de licencias (software) autorizadas por el CAAS se formalizará mediante pedido.
33. La DA podrá realizar compras directas sin realizar pedido, cuando las necesidades de la institución así lo requieran, siempre y cuando el importe de los bienes, servicios o arrendamientos no exceda la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), 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,

34. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, el área usuaria o requirente del bien, servicio o arrendamiento, deberá presentar un escrito dirigido a la DA, solicitando la contratación del bien, servicio o arrendamiento, que deberá contener cuando menos los siguientes apartados: antecedentes, descripción de los servicios, plazos y condiciones de entrega, costo beneficio, justificación, forma de pago, lugar y fecha de emisión y firma, además deberá de anexar el FO-CON-03, anexo técnico, pantalla de que ésta incluido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios (PAOP), y copia de la solicitud y contestación de la suficiencia presupuestal emitida por el titular de la DF.

Handwritten signatures and initials in blue ink.




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

35. El área usuaria o requirente del bien, servicio o arrendamiento, 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. Solamente cuando se trate de bienes, servicios o arrendamientos relacionados con TIC, participara la DTIC en el proceso.
36. El área contratante de conformidad con la información y documentación proporcionada por las áreas requirentes elaborará los proyectos de convocatorias y solicitudes de cotización.
37. 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, como Órgano Colegiado, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando sea de menor importancia para los programas sustantivos de AGROASEMEX.
 - b) Cuando el procedimiento sea a tiempos recortados.
 - c) Cuando así lo solicite el área requirente, previo escrito de justificación.
 - d) Y las demás que determine el Subcomité.

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 revisen, contengan los requisitos establecidos en el artículo 30 del Reglamento de la LAASSP, de acuerdo con el procedimiento

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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 UAF 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:

- a) Sean el procedimiento con reducción de plazos
- b) Sea licitación bajo la cobertura de Tratados.
- c) Cuando se considere conveniente.

El SUAAS, estará integrado por las personas servidoras públicas referidos, así como con la designación de sus respectivos suplentes, en los términos siguientes:

TITULARES DEL SUBCOMITÉ	CARGO	SUPLENTES DEL SUBCOMITÉ	CARGO
Dirección de Administración	Presidenta/ Presidente	Gerencia de Administración Interna	Presidenta/ Presidente Suplente
Gerencia de Administración Interna	Secretaria/ Secretario	Subgerencia de Soporte Técnico	Secretaria/ Secretario Suplente
Dirección de Finanzas	Vocal	Gerencia de Programación y Presupuestación	Vocal Suplente
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Asesora/ Asesor	Gerencia de Auditoría Interna	Asesora/ Asesor Suplente

[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


TITULARES DEL SUBCOMITÉ	CARGO	SUPLENTES DEL SUBCOMITÉ	CARGO
Dirección Jurídica Corporativa	Asesora/Asesor	Gerencia Jurídica Corporativa	Asesora/Asesor Suplente
Personas Servidoras públicas del área requirente y/o personas diversas que auxilian al Comité	Invitada/Invitado		

De cada sesión la DA a través de la SSA, 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. Presidenta/ 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. Secretaría/Secretario: Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar; apoyar la gestión del presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité y registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, constatando su cumplimiento.
- C. Vocales: Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

De acuerdo con el objeto de la contratación y al grado de especialidad que se requiera contratar, se manejará como REQUISITO INDISPENSABLE el contar con la validación de la solvencia económica de los licitantes (solo en las convocatorias que sea el caso), por lo que, durante el proceso de

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

evaluación de proposiciones se contará con OPINIÓN EMITIDA por la Dirección de Finanzas, definiendo esta área los requisitos a solicitar y el mecanismo para evaluar los mismos en la convocatoria, por tratarse del área que cuenta con el expertis necesario para coadyuvar en la determinación de la solvencia de los licitantes.

- D. Asesores: Asesorar a los integrantes del Subcomité en las áreas de su competencia, así como proporcionar orientación normativa o jurídica respectiva.

De acuerdo con el objeto de la contratación y al grado de especialidad que se requiera contratar (solo en las convocatorias que sea el caso), durante el proceso de evaluación de proposiciones se contará con OPINIÓN EMITIDA por la Unidad Jurídica, por tratarse del área que cuenta con el expertis necesario para la correcta determinación de los aspectos legales de la propuesta y de los licitantes.



- E. 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 Presidenta/Presidente y Secretaría/Secretario de la sesión del Subcomité el o la Presidenta/Presidente y el o la Secretaría/Secretario, respectivamente.

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


Bajo el supuesto contenido en el artículo 1, párrafo sexto, de la LAASSP, AGROASEMEX deberá realizar el reporte de su información en el sistema CompraNet, así como actualizarla al menos cada tres meses, a efecto de transparentar dichas contrataciones, convenios o actos jurídicos y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Gobierno Abierto.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


39. 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 bien, servicio o arrendamiento a contratar o adquirir.
- Formato 1. Relación de documentos que integran la propuesta legal, técnica y económica, solicitada en los procesos de licitación pública nacional, Invitación a cuando Menos Tres y adjudicación directa.
- Formato 2. Documento que acredite la existencia legal y personalidad jurídica.
- Formato 2-A. Manifiesto en el cual clasifique como confidencial o reservada la información y documentación presentada en la propuesta legal, técnica y económica.
- 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 29, fracción IX de la LAASSP y 39, fracción VI, inciso f, de su Reglamento.
- Formato 5. Carta garantía del bien, servicio o arrendamiento ofrecido.
- Formato 6. Manifestación y copia de inscripción como patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o Institución de Seguridad Social correspondiente, la presentación de la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- 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 y la presentación de la opinión positiva de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, SA.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

- Formato 9. Modelo de contrato de arrendamiento, prestación de servicios o de adquisición de bienes, aprobados por la SHCP.
 - Formato 10. 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. En cumplimiento a las DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el DOF el 15 de abril del 2022.
 - Formato 11. 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 12. Encuesta de Participación Ciudadana en los procesos de licitación e invitación.
 - Formato 13. Manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad.
 - Formato 14. Compromisos con la Transparencia.
 - Formato 15. Manifestación de conocer el contenido del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el DOF de fecha 20/08/2015, así como sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
 - Formato 16. Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
40. El área usuaria o requirente del bien, servicio o arrendamiento, 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, servicio o arrendamiento a contratar. 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

Handwritten signature in blue ink.

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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.


De igual manera, el área contratante se deberá ajustar a los rangos de los montos de actuación aprobados por el CAAS en su primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, o en la sesión en que se modifiquen con base en la información proporcionada por la DF y el presupuesto asignado por unidad compradora de conformidad con el artículo 73 del RLAASSP

41. Previo al inicio del proceso de contratación, el área usuaria o requirente deberá analizar la conveniencia de que los bienes, servicios o arrendamientos sean contratados bajo la modalidad de contrato abierto, principalmente en aquellos casos en que se prevea modificación o incremento en el número de bienes, servicios o arrendamientos, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.
42. 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.

43. Las propuestas técnicas recibidas en los procesos de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones deberán conservarse por tres meses cuando sean presenciales, a partir de la adjudicación del contrato correspondiente. Una vez transcurrido ese lapso, se devolverán las mismas a quienes las soliciten.




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

44. 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.
45. 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).
46. 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 y del Sistema CompraNet 2023.
47. La UAF 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.
48. 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.
49. En esta modalidad, el contrato se adjudicará a la persona física o moral 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.
50. 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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.

51. Previo al trámite de cualquier pago a un proveedor, los bienes, servicios o arrendamientos, 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.
52. 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, misma que estará vigente durante el plazo establecido en el contrato o pedido. No se realizará pago alguno si la póliza de fianza no ha sido entregada en los términos requeridos.
53. 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 o morales, siempre y cuando el monto del contrato o pedido no exceda del monto establecido en el PEF para el supuesto de Adjudicación Directa.
54. Será facultad de la DA en conjunto con el área requirente, 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




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

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

55. La solicitud de cancelación de las fianzas solamente procederá cuando el área usuaria o requirente entregue por escrito dirigido al titular de la DA, SA o SSA, indicando el cumplimiento y recepción de los bienes, servicios o arrendamientos fueron realizados o prestados a entera satisfacción y, en su caso, que los anticipos se hayan amortizado o reintegrado en su totalidad.
56. En los contratos se deberán establecer penas convencionales y deductivas para los siguientes supuestos: Por parcial, deficiente o atraso en la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos; y por incumplimiento, debiendo establecer el área usuaria o requirente en los términos de referencia, por partidas o subpartidas, las características de los bienes, servicios o arrendamientos que solicitan; para que en las cotizaciones que presenten los posibles proveedores sea posible diferenciar los costos correspondientes a cada uno de estos.
57. Penas Convencionales: En caso de que "EL PROVEEDOR" presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la adquisición de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, "AGROASEMEX", por conducto del administrador o administradora del contrato podrá aplicar una pena convencional equivalente al 0.7% (cero punto siete por ciento) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado por cada día natural que transcurra en exceso al plazo y hasta la fecha en que se entreguen o presten en los términos convenidos sobre el monto de los bienes no proporcionados o atraso en el inicio de la prestación de los servicios o arrendamiento oportunamente, debiendo establecer el área usuaria o requirente en los términos de referencia, por partidas o subpartidas, las características de los bienes, servicios o arrendamientos que solicitan; para que en las cotizaciones que presenten los posibles proveedores sea posible diferenciar los costos correspondientes a cada uno de estos.

Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del mismo, en los términos del artículo 54 de la "LAASSP".


[Handwritten signatures in blue ink]

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

58. Deducciones: En caso de que "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente, "AGROASEMEX" por conducto del administrador o administradora del contrato aplicará una deducción del 0.7% (cero punto siete por ciento) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto de los bienes proporcionados en forma parcial o deficientemente o los días de atraso en el inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento, los montos a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

Quando el monto total de aplicación de deducciones alcance el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión.

59. En todo caso, si un proveedor incurre en la incorrecta o deficiente entrega de los bienes, servicios o arrendamientos 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.
60. Será facultad de la DA solicitar fianza de vicios ocultos por el 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., a favor de la institución, cuando se trate de algún servicio de mantenimiento al inmueble que por su dificultad al momento de recibirlo aparezcan defectos que no son notorios, o bien cuando el área requirente del servicio así lo establezca en su anexo técnico, misma que servirá para garantizar la reparación de los servicios prestados incorrectamente o cambiar los materiales que presenten mala calidad en caso de fallas o averías, la cual deberá tener una vigencia de 12 meses contados a partir de la terminación de la vigencia del contrato.
61. 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

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POLAAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


solicitar por escrito la existencia de suficiencia presupuestal, en la partida correspondiente.

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

62. El resguardo y conservación de las garantías de cumplimiento, será responsabilidad de la DF.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. 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.

[Handwritten signature]




	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

67. Para la contratación de bienes, servicios o arrendamientos, por regla general y de manera prioritaria, los procesos de contratación deberán ser a través de licitaciones públicas, conforme a los montos establecidos en el PEF, buscando la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.
68. La DA remitirá de manera conjunta los proyectos de contratos y convenios y la totalidad de la documentación requerida conforme a la convocatoria respecto de los bienes, servicios o arrendamientos objeto de la contratación, por vía electrónica a la UJ, quien, por conducto de la DJC, efectuará la revisión legal y validará el documento, previo a ser remitidos a los proveedores adjudicados.
69. Una vez validado el contrato o convenio por la UJ, por conducto de la DJC, participará en su carácter de área legal en la suscripción del documento correspondiente.
70. La DA a través de la SSA, deberá registrar en el sistema denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, los contratos cuyo monto sean igual o superior a los \$15'000,000.00 (quince millones de pesos, 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, o su equivalente en moneda extranjera.

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.

	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023


- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, fueron dictaminadas procedentes por el Comité en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de mayo de 2023, 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.


[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: POBALINES	Clave del Documento: POL_AAPS_01
	Nombre: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de AGROASEMEX, S.A.	Fecha: mayo 2023
	Área Responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 10-2023

Las presentes POBALINES, se emiten en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 19 de mayo de 2023.

AUTORIZÓ



Lic. Jesús Bañuelos Zempoalteca
Unidad de Administración y Finanzas

VISTO BUENO

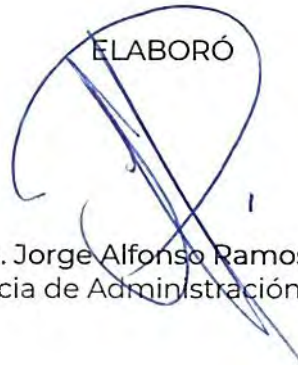


Mtra. Mariana Franco Ponce
Dirección de Administración



Lic. Enrique Cortés Gutiérrez
Dirección Jurídica Corporativa y Encargado de la Unidad Jurídica

ELABORÓ



Mtro. Jorge Alfonso Ramos Vega
Gerencia de Administración Interna



El que suscribe, Enrique Cortés Gutiérrez, Prosecretario del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., CERTIFICA:

Que en la Centésima Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 10 de agosto de 2023, se presentó para aprobación de ese Órgano de Gobierno, una actualización a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, respecto de lo cual se adoptó el siguiente:

ACUERDO:

No. CXXXVII/08.23/IV/10.- El H. Consejo de Administración con fundamento en los artículos 58, Fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aprueba la actualización de 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 Tercera Sesión Extraordinaria de 2023, celebrada el 19 de mayo.

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 16 de agosto de 2023.

Atentamente,

El Prosecretario del Consejo de Administración

Enrique Cortés Gutiérrez