



III. ACTUALIZACIÓN A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA (POBALINES), DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS (PRONABIVE).

De conformidad a lo establecido en el Artículo 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, CAPÍTULO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de septiembre de 2010.

Y conforme a lo establecido en el Artículo 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas Bases y Lineamientos fueron dictaminadas por el Comité de Adquisiciones de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), en su 3ª Sesión extraordinaria, celebrada el 27 de noviembre de 2023. **(Anexo 18)**.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se solicita a esta H. Junta de Gobierno la aprobación del siguiente acuerdo:

ACUERDO

229-05-2023 Con fundamento en el artículo 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 22, fracción II del Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE) y el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la H. Junta de Gobierno autoriza las adecuaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza de esta Entidad, que entrarán en vigor a partir del día de su aprobación.

MVZ IGOR FRANCISCO ROMERO SOSA
Director General

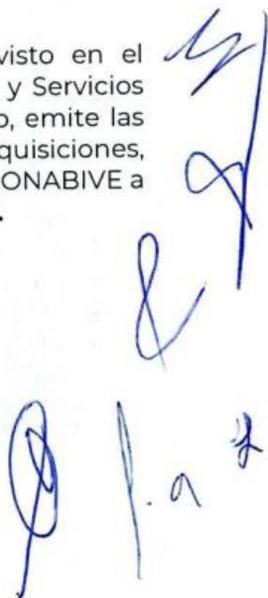
CDMX, 07 de diciembre de 2023.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

**JUNTA DE GOBIERNO DE PRONABIVE.
ACUERDO NÚMERO 229-05-2023**

La Junta de Gobierno, con fundamento en lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 3 de su Reglamento, emite las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" para ser aplicadas en la PRONABIVE a partir de su entrada en vigor, **08 de diciembre de 2023.**

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller ones below it.

INDICE

MODIFICADA EN LA REUNIÓN ORDINARIA 229 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO EN EL ACUERDO 229-05-2023 DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 2023

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| II.- GLOSARIO DE TERMINOS. | 5 |
| III.- AMBITO DE APLICACIÓN | 9 |
| IV.- POLITICAS..... | 10 |
| V.- BASES Y LINEAMIENTOS..... | 11 |
| 1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN..... | 11 |
| 1.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO..... | 11 |
| 1.2 REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | 12 |
| 1.2.1. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | 16 |
| 1.3. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES..... | 16 |
| 1.4 ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS..... | 17 |
| 1.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO..... | 17 |
| 1.6. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS..... | 18 |
| 1.7. CONTRATOS ABIERTOS..... | 20 |
| 1.8 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE CONTRATACIÓN..... | 20 |
| 1.9. CONTRATACIONES PLURIANUALES..... | 22 |
| 1.10 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA..... | 22 |
| 2.- DESARROLLO DE PROVEEDORES..... | 24 |
| 3.- AREAS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION..... | 25 |
| 4.- ANTICIPOS..... | 28 |
| 5.- CLÁUSULA DE ARBITRAJE..... | 29 |
| 6.- TERMINO DE UN PROCEDIMIENTO O CONTRATO..... | 29 |
| 7.- GARANTIAS..... | 30 |
| 7.1.- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO..... | 30 |
| 7.1.1.- FIANZA..... | 30 |
| 7.1.2.- CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA..... | 30 |
| 7.1.3.- EXCEPCION A LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO..... | 31 |
| 7.1.4.- DISMINUCION DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO..... | 31 |
| 7.2.- GARANTIAS DE ANTICIPO..... | 31 |
| 7.3.- GARANTIA DEL FABRICANTE, GARANTIA DEL SERVICIO O ARRENDAMIENTO..... | 31 |
| 7.4.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS..... | 32 |
| 8.- TRAMITE PARA LA REVISION DE FACTURAS..... | 32 |
| 9.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES..... | 33 |
| 10.- CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL..... | 34 |
| 11.- DETERMINACION DE PRECIOS CONVENIENTES..... | 34 |
| 12.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL..... | 34 |
| 12.1.- RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO..... | 34 |
| 12.2.- ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS COMO RESULTADO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS..... | 35 |
| 12.3.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE OFICINA QUE CONTENGAN MADERA..... | 35 |
| 12.4.- ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA USO DE OFICINA..... | 36 |
| 13.- IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR..... | 37 |
| 14.- DEVOLUCION Y DESTRUCCION DE PROPUESTAS..... | 37 |

15.- ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS..... 37
16.- DECREMENTO O INCREMENTO DE LOS PRECIOS..... 38
17.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES..... 39
VI.- MARCO JURÍDICO 41
VII.- NUMERAL TRANSITORIO 44

[Handwritten signature and initials in blue ink]

INTRODUCCIÓN

Con fundamento y cumplimiento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos, 1 penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al 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, se emiten las siguientes **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (POBALINES)**, con el objeto de que los recursos económicos que disponga esta Entidad para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, se ejerzan procurando las mejores condiciones y se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento al Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1973 y adicionado mediante Decreto Presidencial publicados en el mismo medio de información el 6 de febrero de 1986 de la Entidad

El presente documento tiene como objetivo, el establecimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; así como, la delimitación de responsabilidades de las distintas áreas que conforman a la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, en su participación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, además de contribuir al cumplimiento de la política de calidad integral de la Entidad.

La estructura y el contenido de las presentes POBALINES se apegan a lo dispuesto en el "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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública.

Las presentes POBALINES fueron dictaminadas en la 3ª Sesión Extraordinaria de fecha 27 de noviembre de 2023 por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE. La Junta de Gobierno, con fundamento en lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobó para su publicación de las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para ser aplicadas en la PRONABIVE en la 229 Sesión Ordinaria de fecha 07 de diciembre de 2023 de la Junta de Gobierno.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. There are four distinct signatures, some appearing to be initials or names, written vertically.

II.- GLOSARIO DE TERMINOS.

Para los efectos de la interpretación de los términos utilizados en este documento se entenderá lo siguiente:

| | |
|-------------------------------------|--|
| ACUERDO | 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de septiembre 2010. |
| AD | Adjudicación(es) Directa(s). |
| ADJUDICACIÓN | Acto consistente en la notificación del fallo de la LP o I3P, en el caso de las Adjudicaciones Directas se entenderá como la notificación de la misma. |
| ADMINISTRADOR DEL CONTRATO | El servidor público designado por el área Requirente y/o técnica de los bienes, servicios o arrendamientos responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. |
| ANEXO TÉCNICO | Documento en que se establece una descripción pormenorizada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios a contratar, las condiciones generales para su cumplimiento, plazos, entregables, mecanismos para su verificación y aceptación, forma de pago, penalizaciones, requisitos técnicos, así como todos aquellos aspectos necesarios que permitan asegurar que lo contratado satisface los requerimientos de la Entidad. |
| ÁREA CONTRATANTE | La Dirección de Planeación y Administración es el área facultada en la Entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran. |
| ÁREA REQUIRENTE | Áreas facultadas en la Entidad que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, o bien aquellas que los utilizarán. |
| ÁREA TÉCNICA | Área facultada en la Entidad que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa las propuestas técnicas y resuelve las dudas generadas dentro de los mismos procedimientos, podrá tener el carácter de Área Requirente |
| ASPECTO AMBIENTAL | Elemento de las actividades, productos o servicios que pueden interactuar con el medio ambiente. |
| CABMS | Catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios. |
| CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR | El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes. |
| CLASIFICADOR | Clasificador por objeto del Gasto. |
| COG | Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. |
| COMITÉ | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. |

| | |
|---------------------------------|--|
| COMPRANET | Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios. |
| CONVENIO MODIFICATORIO | El instrumento jurídico mediante el cual se modifican las obligaciones previstas en los contratos, conforme a la normatividad aplicable. |
| CONTRATO | Es el acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones y que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Normatividad aplicable. |
| CONVOCATORIA | El documento mediante el cual el área contratante da a conocer los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de la PRONABIVE; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la LP y/o I3P; el modelo del contrato; así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet. |
| CUCOP + | Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, que corresponde a la clave al concepto que defina el bien, servicio, arrendamiento u obra pública a cargar al programa anual. |
| COMPROBANTE FISCAL | El Comprobante Fiscal Digital por Internet es un documento electrónico que describe un bien o arrendamiento o servicio, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción. |
| DOF | Diario Oficial de la Federación. |
| ESTÁNDAR | Documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones. |
| FO-CON | Formato que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado. |
| I3P | Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas. |
| IMPACTO AMBIENTAL | Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de PRONABIVE. |
| INVESTIGACIÓN DE MERCADO | Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. |
| LAASSP | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| LICITANTE | Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas. |

| | |
|---------------------------------|---|
| LP | Licitación Pública. |
| MANUAL | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). |
| MIPYMES | Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana. |
| MFIJ | Módulo de CompraNet a través del cual los entes públicos podrán generar y formalizar los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como paragenerar y/o incorporar la documentación que se requiera de los mismos. |
| NI | Norma Internacional. |
| NMX | Norma Mexicana. |
| NOM | Norma Oficial Mexicana. |
| OIC | Órgano Interno de Control en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. |
| ORDEN MENOR A 300 UMAS | Formato para solicitar las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o arrendamientos en aquellos casos donde la contratación es menor al monto de 300 UMAS. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| PAAAS | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| PARTIDA O CONCEPTO | La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato y que sirve para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos. |
| POBALINES | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. |
| PRONABIVE | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. |
| PROVEEDOR | Persona física o moral que celebre contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios. |
| PROYECTO DE CONVOCATORIA | Documento que contiene la versión preliminar de la convocatoria a la licitación pública. |
| REQUISICIÓN (FO-CON-03) | Documento mediante el cual las UR señalan la necesidad de un arrendamiento, bien y/o servicio y se solicita su adquisición o contratación a la DPYA. |
| RLAASSP | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| SE | Secretaría de Economía. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| AGRICULTURA | Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. |

| | |
|-----------------|--|
| SE | Secretaría de Economía. |
| SEMARNAT | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| UMA | Unidad de Medida y Actualización |
| TIC'S | Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| UR | Unidad(es) Requirente(s). |

* Para el caso de las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento respectivo, se aplicarán según corresponda a estas POBALINES.



III.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES serán de aplicación obligatoria para todas las áreas que conforman la PRONABIVE, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 1 de la LAASSP.

Conforme a lo antes señalado corresponde al Órgano de Gobierno de la PRONABIVE, emitir las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, que se entenderán como Normas Internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a la Entidad, de observancia obligatoria y general para los servidores públicos de la PRONABIVE, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo estas POBALINES, tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes, que regulen los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios, aplicables a PRONABIVE, que garantice el ejercicio del presupuesto en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos.



IV.- POLITICAS

La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, establece el marco que regula los principios generales señalados en el artículo 134 constitucional, creando los mecanismos que conduzcan y organicen a los servidores públicos dentro de su ámbito de responsabilidad dentro de los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

En este tenor, se considera como políticas de orientación para los procedimientos en mérito, las siguientes:

1. La adquisición de bienes muebles y la contratación de arrendamientos y servicios deberán sustentarse en las mejores prácticas administrativas que permitan cumplir con los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez; así como, con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.
2. Las Áreas requirentes y/o técnicas realizarán la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran, en concordancia con los objetivos de la Entidad, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo y su conformación deberá de ajustarse a los señalamientos marcados en el Artículo 18 de la LAASSP, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables. (Planeación)
3. La Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales consolidará e integrará el PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS del siguiente ejercicio presupuestal, con la información que le remitan las diversas áreas de la Entidad, y éste será el programa rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y se formulará con base en los Artículos 20 y 21 de la LAASSP. (Programación).
4. La Dirección de Planeación y Administración a través de la Subdirección de Planeación y Finanzas, una vez que tenga el techo financiero autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, realizará los ajustes necesarios al programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y servicios. (Presupuestación).

Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios entre varias Dependencias o Entidades, bastará que la Dirección de Planeación y Administración, a través de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad previa solicitud de las áreas requirentes, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin y se formulará con base en el artículo 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento.

5. Es responsabilidad de las Áreas Requirentes, elaborar, en su caso los estudios y/o especificaciones técnicas, investigaciones de mercado, justificaciones y los requerimientos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en conjunto con el Anexo Técnico, cuando así corresponda.

6. Las adquisiciones, contrataciones de arrendamientos y/o servicios que se requieran al amparo de la LAASSP y su Reglamento, deberán ser solicitadas por las Áreas Requirientes y/o Técnicas ante la Dirección de Planeación y Administración, en su calidad de Área Contratante.
7. Una vez revisada la totalidad de la información presentada por las Áreas Requirientes y/o Técnicas, y en caso de que las Áreas Requirientes y/o Técnicas presenten documentación o información incompleta o deficiente, la Dirección de Planeación y Administración, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá regresarla indicando los faltantes o las corrección para su atención.
8. Las Áreas Requirientes deberán abstenerse de solicitar bienes o arrendamientos o servicios de manera fraccionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del RLAASSP.
9. Las presentes POBALINES, serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren en la Entidad, en el ámbito de su competencia, como señala en las mismas.
10. Coadyuvar y fomentar la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, estableciendo las mismas condiciones para todos, de conformidad con el artículo 76 del RLAASSP.
11. Buscar el cumplimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Entidad.
12. Los procedimientos de contratación se realizarán con transparencia y en estricto apego de la normatividad aplicable.

V.- BASES Y LINEAMIENTOS

CAPITULO PRIMERO

1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ATENDER Y GESTIONAR LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

1.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO.

Con la finalidad de que todas las áreas requirientes que integran la Entidad, lleven a cabo la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Subdirección de Planeación y Finanzas, comunicará a los Directores, Subdirectores, Titulares de Unidad y Jefes de Departamento el techo presupuestal para los capítulos 2000, 3000 y 5000 que le sea autorizado a la Entidad, además de comunicar las modificaciones que se realicen con el objeto de actualizar y optimizar el presupuesto.

El titular de la Dirección de Planeación y Administración, en coordinación con los titulares de la Dirección Industrial, la Dirección de Comercialización, la Subdirección de Planeación y Finanzas, y los Jefes de los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y todas las áreas requirientes, será el responsable de autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo los señalamientos del artículo 16 del Reglamento de la LAASSP.

Las Áreas requirentes, deberán iniciar las acciones pertinentes a la integración de sus requerimientos de necesidades conforme a lo estipulado en el Manual, el día primero de octubre de cada año y remitir su información a la Dirección de Planeación y Administración, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del mismo año, a fin de que esta sea considerada para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Entidad del año inmediato siguiente.

Dentro de esta acción la PRONABIVE deberá considerar lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, incluyendo toda la normatividad aplicable en la materia, así como los programas anuales autorizados para la venta y producción de los bienes y servicios que se elaboran y comercializan por la PRONABIVE dentro del marco del presupuesto autorizado, observando lo siguiente:

- Las áreas requirentes serán las responsables de registrar y enviar a la Dirección de Planeación y Administración sus Programas Anuales de Bienes, Arrendamientos y Servicios haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación destinadas para tal efecto, en apego al Formato FO-PPP-01 señalado en el Manual.
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será integrado por la Dirección de Planeación y Administración por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo transmitido a través de los medios establecidos por la instancia correspondiente, además de ser publicado en la página de internet de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La Dirección de Planeación y Administración informará en su caso, sobre los criterios y metodología dictados por las autoridades correspondientes, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre la base del presupuesto autorizado.
- Las adiciones o actualizaciones o modificaciones que se efectúen al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ya autorizado, se realizarán de forma mensual y estarán a cargo de la Dirección de Planeación y Administración en coordinación con la Subdirección de Planeación y Finanzas y del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para lo cual el área requirente deberá solicitar y justificar por escrito a la Dirección de Planeación y Administración, previo a la entrega de la requisición (FO-CON-03) sobre las mismas que en su caso requiera al Programa enviado originalmente y que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. Las modificaciones al PAAAS se informarán al CAAS en términos del artículo 22 fracción I de la LAASSP.

1.2 REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Los Titulares de las áreas requirentes o su superior jerárquico inmediato en su caso, serán ellos los servidores públicos que autorizarán las requisiciones (FO-CON-03), mediante el formato FO-CON-03 para tal efecto, con toda la documentación soporte, mismo que se presentará ante el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, previa autorización de la suficiencia presupuestal otorgado por el Departamento de Control Presupuestal, conforme a los mecanismos establecidos en el Manual y deberán contener lo siguiente:

Las requisiciones (FO-CON-03):

Para el caso de bienes se elaborarán con base en el catálogo de bienes de la Entidad, el cual deberá estar registrado en el sistema informático que se encuentre vigente, por lo que es responsabilidad de cada una de las áreas requirentes solicitar al Departamento de Control de Inventarios las altas de nuevos conceptos en el catálogo o la cancelación de los ya existentes, mismos que se encuentran clasificados de la siguiente manera: Materia Prima (MP), Material de Laboratorio (ML), Materiales Generales (MG), Almacén de Mantenimiento (AM), Producto Terminado (PT) y Activo Fijo (AF).

Para el caso de servicios o arrendamientos, será responsabilidad de cada área requirente que se encuentren correctamente definidos en cada requisición (FO-CON-03), ya que ésta será la que obre en todos los documentos.

Previo o al momento de la emisión de requisiciones (FO-CON-03) que se formulen para la adquisición de bienes o arrendamientos, deberá cumplir con el procedimiento de verificación de existencias conforme al formato FO-CON-02

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para la Entidad, las áreas requirentes y/o técnicas realizarán la investigación de mercado a través de la cual se deberá verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios conforme a las características determinadas por las áreas requirentes, de proveedores a nivel nacional o internacional, así como el precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, así como para la selección del procedimiento de contratación, entre otras., conforme a lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP; así como, las condiciones que ofrece la Entidad para realizar la adjudicación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Las áreas requirentes procederán a emitir las requisiciones conforme al FO-CON-03 , cuyo contenido deberá considerar, en lo aplicable, los requisitos y procedimientos conforme a la normatividad aplicable, incluyendo aquellos que se consideren indispensables para la Entidad, tales como:

- Información específica respecto de los bienes, servicios o arrendamientos, asistencia técnica y capacitación.
- Cumplimiento a normas vigentes que apliquen.
- Diseños y especificaciones técnicas. (Anexo Técnico)
- Calendario de entregas.

Con la finalidad de contar en tiempo y forma con los bienes, servicios o arrendamientos requeridos por cada una de las áreas requirente y/o técnicas de la Entidad, dentro del tiempo de entrega que soliciten en su investigación de Mercado para el surtimiento del bien o contratación del arrendamiento o servicio, se deberán considerar los plazos establecidos por la propia LAASSP y su Reglamento, de conformidad con el procedimiento de contratación seleccionado.

Asimismo, cada una de las áreas requirentes deberá solicitar que se realice en el sistema informático que se encuentre vigente en la Entidad, la actualización del catálogo de bienes (Materia Prima (MP), Material de Laboratorio (ML), Materiales Generales (MG), Almacén de Mantenimiento (AM), Producto Terminado (PT), y Activo Fijo (AF)) al Departamento de Control de Inventarios, en cuanto a la descripción de los productos, presentación o cualquier otro dato que sea necesario modificar, siempre y cuando no existan en el historial del bien entradas en el Departamento de Control de Inventarios o en su caso el cambio no implique que se haga referencia a un bien totalmente al que ya se había adquirido con anterioridad, por lo que respecta a servicios o arrendamientos, será

responsabilidad de cada área requirente que se encuentren correctamente definidos en cada requisición (FO-CON-03) , ya que ésta será la que obre en todos los documentos.

En todo caso será importante promover la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.

Para el caso de que las áreas requirentes y/o técnicas necesiten reducción de plazos en el proceso de licitación pública, la solicitud deberá presentarse con la oportunidad suficiente ante la Dirección de Planeación y Administración, con las razones justificadas y firmada por el Titular del área requirente y/o técnica, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos mínimos que establece el artículo 32 de la LAASSP.

Las excepciones a la Licitación deberán estar autorizadas y firmadas por el titular de las áreas requirentes y/o técnicas en donde se justifique y motive la contratación en términos de los supuestos establecidos en los Artículos 41 y 42, lo anterior, conforme a los artículos 22, 40 de la LAASSP y artículos 71 y 72 de su Reglamento.

En los casos de Invitación a Cuando menos Tres personas, incluir la relación de las empresas propuestas por las áreas requirentes y/o técnicas, que serán consideradas en el proceso de contratación, las cuales preferentemente, deberán estar dadas de alta en el sistema CompraNet, salvo que se emita algún lineamiento en el uso del sistema CompraNet.

En los casos de Adjudicación Directa, el área requirente mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Administración, deberá justificar al proveedor seleccionado a contratar en cada una de las Requisiciones (FO-CON-03), fundando y motivando las razones por las cuales se elige al proveedor, para que la Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales realice únicamente las acciones necesarias para formalizar el contrato respectivo o elaborar la orden de adquisición o de contratación con el proveedor seleccionado por las áreas requirentes para tal efecto, los cuales preferentemente, deberán estar dados de alta en el sistema CompraNet, salvo que se emita algún lineamiento en el uso del sistema CompraNet, para las contrataciones que sean sometidas al Comité, se enviará la convocatoria respectiva.

En Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en caso de requerir que en la convocatoria no se incluya la aceptación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar autorización escrita por el titular del área requirente y/o técnica en la Dirección de Planeación y Administración, en la cual se precisen las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 Bis de la LAASSP.

Para cursos de capacitación, cuando afecten el presupuesto con cargo a la partida presupuestal 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos" del Clasificador, además de la documentación señalada en este numeral, se deberá adjuntar lo siguiente: 1) Descripción del curso con el temario, alcances y duración del mismo, 2) Visto Bueno del Titular del área requirente y/o técnica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials and marks at the bottom.

Los servidores públicos autorizados para la firma de las requisiciones (FO-CON-03) son:

| SERVIDOR PÚBLICO | FUNCIÓN |
|--|--|
| El servidor público que elabora la requisición (FO-CON-03) | Elaborar la requisición, documentación soporte y la integración de la misma, conforme a las necesidades del área requirente. |
| El servidor público que solicita la requisición (FO-CON-03). | Supervisar que los bienes, arrendamiento o servicios se soliciten conforme a las necesidades del área requirente y que la documentación se encuentre conforme a la normatividad aplicable. |
| El Director del Área Requirente | Autoriza la requisición (FO-CON-03) conforme a la documentación entregada. |
| El Jefe de Departamento de Control Presupuestal | Otorga la Suficiencia Presupuestaria |
| El Director de Planeación y Administración. | Autoriza la requisición (FO-CON-03) por contar con la autorización del titular del área requirente y contar con suficiencia presupuestal o rechazarla en su caso, con fundamento legal. |

El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales recibirá del Área requirente, la requisición y documentación soporte para realizar revisión en el ámbito de su competencia para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios. La documentación es enunciativa, más no limitativa es la siguiente:

1. FO-CON-02 Constancia de existencia en almacén (sólo aplica en bienes y arrendamientos)
2. Investigación de Mercado en CompraNet en caso de no existir históricos de la Entidad.
3. Anexo Técnico, donde se incluyan los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4. (FO-CON-04) SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN a los proveedores que les arrojo CompraNet y a posibles proveedores especializados.
5. Cotizaciones enviadas por los licitantes, con la documental solicitada por las áreas requirentes y/o técnicas.
6. Dictamen de la evaluación de cotizaciones de la investigación de mercado.
7. (FO-CON-05) Resultado de la Investigación de Mercado.
8. Resultado de la Investigación de Mercado para reportar en CompraNet.
9. Formato JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
10. Oficio del Área requirente donde se justifique al Proveedor a contratar de conformidad con el resultado de la Investigación de Mercado. En caso de ser una excepción dictaminada por el comité, este documento no aplica.
11. (FO-CON-03) REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
12. En su caso, documentos adicionales que se requieran por la naturaleza de su contratación, conforme a la normatividad aplicable.

1.2.1. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, toda requisición (FO-CON-03), emitida por las áreas requirentes y/o técnicas, deberá ser entregada en original al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para dar inicio al procedimiento de contratación respectivo, en el entendido de que solamente se recibirán las requisiciones (FO-CON-03) que se entreguen con la documentación completa conforme la normatividad aplicable y debidamente firmadas por los servidores públicos autorizados y la suficiencia presupuestaria correspondiente, además de que deberán contar con toda la documentación adicional que les resulte aplicable. En caso de detectar cualquier anomalía, serán devueltas al área requirente para su corrección.

Las requisiciones (FO-CON-03) al amparo del artículo 42 de la LAASSP, deberán entregarse al Departamento de Adquisiciones y Servicios, con todas las autorizaciones correspondientes, con un máximo de 20 días posteriores a que se hayan recibido las cotizaciones, y en el caso de las contrataciones al amparo del artículo 41 de la LAASSP 10 días hábiles antes de que la vigencia de la(s) cotización(es) de la investigación de mercado haya(n) fenecido, en caso contrario serán devueltas al área requirente para que se inicie nuevamente la investigación de mercado, conforme a la LAASSP.

Las requisiciones (FO-CON-03) se recibirán en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas, en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, y tendrán como fecha límite de recepción el 15 de septiembre de cada ejercicio presupuestal, salvo que se exista alguna emergencia o se emita algún lineamiento que la modifique.

La Dirección de Planeación y Administración, por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales integrará un expediente de contratación por cada requisición (FO-CON-03) autorizada, mismo que contendrá la evidencia que compruebe el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme al ámbito de sus atribuciones.

1.3. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

De conformidad con lo señalado en el artículo 12 de la LAASSP, para los casos en que la PRONABIVE requiera del Arrendamiento de Bienes Muebles, previo al inicio del procedimiento de contratación, será responsabilidad del área requirente del arrendamiento de los bienes, así como del área técnica en su caso, la elaboración del estudio de factibilidad que le permita a la Entidad determinar la conveniencia para la contratación mediante arrendamiento con opción a compra o el arrendamiento puro, mismo que estará firmado y autorizado por el Titular del Área Requirente y/o Técnica, en el caso de TIC's, se deberá entregar el autorizado conforme a la normatividad aplicable en la materia, presentando un análisis en el que se sustente que la compra de algún equipo es menos conveniente que su arrendamiento

El Titular del área requirente o superior jerárquico inmediato y en su caso el área técnica, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad a efecto que le permita a la Entidad determinar la conveniencia para su contratación, mediante arrendamiento con opción a compra.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la elaboración del estudio de factibilidad son los siguientes:

- Costo del Bien en el mercado.
- Costo de la póliza de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Origen de las refacciones.
- Plazo de la garantía.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

- Condiciones de venta ofrecidas por el proveedor.
- Tiempo de respuesta para la atención de los mantenimientos.
- Presupuesto autorizado para la contratación del arrendamiento.
- Plazo de la contratación que se desee realizar.
- Nivel de tecnología y vigencia en el mercado.

1.4 ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Con la finalidad de determinar la conveniencia en la adquisición de Bienes Muebles usados o reconstruidos que pudieran ser útiles dentro de los procesos y programas establecidos por la PRONABIVE, será responsabilidad del área requirente de los bienes, y en su caso del área técnica, la elaboración del estudio de costo-beneficio que permita motivar las razones de su compra, adjuntando el resultado del mismo, en la requisición (FO-CON-03) , a efecto de que el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, lo integre en el expediente del procedimiento de contratación respectivo, en el caso de TIC´s, se deberá entregar el autorizado conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Conforme a los resultados de dicho estudio, la autorización para realizar la contratación en el supuesto de este numeral, será de la Dirección de Planeación y Administración hasta por el monto correspondiente al rango de adjudicación directa, en cualquier otro caso, será sometido a la consideración del Comité o mediante los procedimientos de contratación de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas, según corresponda la normatividad aplicable.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la determinación de la adquisición de bienes usados o reconstruidos son los siguientes:

- Costo del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Origen del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Costo de la póliza de mantenimiento preventivo y correctivo del bien usado o reconstruido (en caso que la siga otorgando el fabricante) contra el bien nuevo.
- Beneficio que resulta de la adquisición del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Costo del aseguramiento del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Origen de las refacciones del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Nivel de tecnología y vigencia en el mercado del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Objetivos y metas de la Entidad.

Del resultado que arroje el estudio de costo-beneficio, se podrán determinar los ahorros generados con ambos escenarios para la determinación o no de la compra del bien mueble.

1.5 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

De conformidad con lo señalado en los artículos 26 sexto párrafo de la LAASSP, 28, 29 y 30 del Reglamento; y el procedimiento señalado en el Manual en su punto 4.2.1.1.10, para la adquisición de los bienes, contratación de servicios o arrendamientos, la investigación de mercado será realizada por el área especializada (requirente y/o técnica) de la Entidad o en su defecto, será responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante debiendo realizarse previo a la autorización de las requisiciones (FO-CON-03).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

La investigación de mercado deberá considerar la totalidad de los requisitos establecidos por el área requirente y/o técnica, así como las condiciones otorgadas por la Entidad durante su proceso de contratación indicados en la Solicitud de cotización y en su Anexo Técnico en su caso.

Los resultados que arroje la investigación (FO-CON-05) deberán reflejar las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, conforme a la LAASSP.

Para el caso de Adjudicación Directa, deberá contener un análisis de los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos tres posibles personas físicas o morales, en caso de que no existan las tres bastará con la evidencia documental de que se invitó al menos tres personas físicas o morales esto aplica para montos que excedan las 300 UMAS.

Para el caso de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, deberá contener un análisis de los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos cinco posibles personas físicas o morales, en caso de que no existan las cinco bastará con la evidencia documental de que se invitó al menos cinco personas físicas o morales.

Señalamiento de la existencia de bienes de fabricación internacional, acreditando que no existe en el país proveedor nacional, o que los existentes no pueden atender los requerimientos de los bienes solicitados.

La investigación de mercado deberá contener la firma y la autorización del Titular del área Requirente y/o Técnica. (FO-CON-04)

Las áreas involucradas en este procedimiento deberán consultar las fuentes de información señaladas en la LAASSP, entre las que se destaca:

- La que se encuentre disponible en el sistema CompraNet sobre las contrataciones realizadas, y a falta de ésta la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras Áreas contratantes de la misma u otra Dependencia o Entidad; La que se obtenga de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios.
- La que se obtenga de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
- La que se obtenga a través de páginas de Internet siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación.

1.6. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la LAASSP, los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas requirentes y/o técnicas de la Entidad podrán ser integrados en un mismo procedimiento de contratación de forma consolidada con otras Dependencias o Entidades bajo las siguientes condiciones:

- a) Considerando lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos así como los objetivos y metas de la PRONABIVE, se determinarán los rubros en los cuales sea susceptible la consolidación.
- b) Se deberá manifestar ante la Dependencia o Entidad convocante la intención de la PRONABIVE para integrarse en los procedimientos de contratación de acuerdo al calendario específico de eventos que ya tengan programados.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

- c) De forma simultánea, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales en conjunto con el área requirente y/o Técnica deberán preparar la información correspondiente de la PRONABIVE en el ámbito de su competencia, incluyendo todas las necesidades dentro del rubro específico del que se trate, mismo que será revisado por la Dirección de Planeación y Administración para ser enviada de acuerdo a los tiempos establecidos por la propia Dependencia o Entidad consolidadora.
- d) Una vez enviada la información solo se podrá modificar en caso de que se detecte alguna anomalía o bien surja alguna contingencia que obligue a la Entidad a requerir algún ajuste, siempre que el procedimiento no haya iniciado y con la autorización previa de la Dependencia o Entidad convocante.
- e) Con la información recibida por parte de la Dependencia o Entidad consolidadora y atendiendo las fechas establecidas en la convocatoria, se procederá a elaborar el(los) contrato(s) y a recibir los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate, atendiendo las condiciones señaladas en la convocatoria del consolidado a nivel sectorial.

A petición del Titular del área requirente y/o técnica de los bienes, arrendamientos o servicios, la Dirección de Planeación y Administración por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales contratará de manera consolidada a nivel sectorial, o bien entre varias Dependencias o Entidades atendiendo para ello lo señalado en la propia LAASSP, así como en los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos.

De forma enunciativa más no limitativa se hace mención de algunos rubros que podrán ser susceptibles de consolidación:

- Papelería y artículos de oficina.
- Consumibles de equipo de cómputo.
- Suministro de combustible para vehículos.
- Servicio telefónico convencional.
- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.
- Seguridad y vigilancia.
- Servicios de Mantenimiento
- Telefonía celular.
- Red privada virtual.
- Equipo de cómputo.
- Refacciones para equipo de cómputo.
- Servicio de Internet.
- Software.
- Seguro de vida.
- Seguro colectivo de retiro.

En caso de procedimientos consolidados se procederá a aplicar, el porcentaje de garantía de cumplimiento, el porcentaje de pena convencional, el porcentaje de la deductiva o deducción que establezca la convocatoria del consolidado o los POBALINES a nivel sectorial o con otras dependencias o Entidades, salvo se indique lo contrario en la misma convocatoria.

1.7. CONTRATOS ABIERTOS.

A petición del Titular del área requirente y/o técnica de los bienes, arrendamientos o servicios que se desee contratar, la Dirección de Planeación y Administración, realizará las gestiones necesarias para realizar la adjudicación mediante un contrato abierto, con los montos máximos y mínimos de dicha contratación establecidos por el Titular del área requirente y/o técnica, en términos de lo que establece en los artículo 47 de la LAASSP y 85 de Reglamento.

Será responsabilidad del área requirente y/o técnica la supervisión del cumplimiento de dichos contratos abiertos y en caso de presentarse cualquier anomalía que implique la rescisión del contrato, se deberá reportar a la Dirección de Planeación y Administración por escrito, y solicitar su actuar de conformidad con lo señalado en la LAASSP y su Reglamento.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la determinación de los bienes o arrendamientos o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados o contratados mediante contrato abierto son los siguientes:

- Si los bienes o arrendamiento o servicios son requeridos de forma reiterada durante el ejercicio.
- Si los procesos de fabricación de la Entidad están sujetos al comportamiento del sector de salud animal.
- Si los productos o servicios comercializados por la Entidad tienen una vigencia específica.
- Si los insumos para la fabricación de los bienes o prestación de los servicios que ofrece la Entidad están sujetos a la variación de sus precios en el mercado.
- El origen de los productos y los tiempos de entrega de los mismos de conformidad con los compromisos adquiridos por la Entidad.
- La disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes o arrendamientos o servicios.
- Las medidas de austeridad y reducción de gasto emitidas por la SHCP, que se encuentren vigentes.

1.8 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE CONTRATACIÓN.

Los servidores públicos facultados en los actos derivados de los procesos de contratación son los siguientes:

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES |
|---|--|
| PRESIDIR LOS DIVERSOS ACTOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • Titular del Área requirente o a quien este designe |
| EMITIR Y FIRMAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE DEL ACTO SE DERIVEN, CORRESPONDIENTES A LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • Titular del Área requirente o a quien este designe |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES |
|---|--|
| <p>SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS O DEL MISMO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • El titular del área requirente y/o técnica, será el servidor público autorizado a efecto de solicitar y justificar mediante oficio ante la Dirección de Planeación y Administración la cancelación de partidas o procedimientos de contratación. |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES |
|---|---|
| <p>SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración, o en su defecto el servidor público que cuente con facultades legales suficientes para realizar operaciones relacionadas con la suscripción de instrumentos jurídicos. • Titular del Área Requirente y/o Técnica, quien fungirá como Administrador del Contrato y validará la información contenida en los contratos, en el ámbito de su competencia. <p>*Aplicarán las mismas firmas para terminación anticipada o modificación al contrato.</p> <p>El modelo del Contrato, será el establecido por la autoridad competente.</p> |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES |
|---|---|
| <p>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área requirente y/o técnica o su superior jerárquico inmediato. <p>Elaborar y suscribir el dictamen técnico de la evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes en todos los procedimientos de contratación.</p> <p>En el caso de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas el dictamen técnico deberá ser entregado a la Dirección de Planeación y Administración con 48 horas de anticipación a la fecha establecida para que el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales elabore el acta de fallo del procedimiento. Cuando las áreas requirentes y/o técnicas, no estén en posibilidad de realizar la entrega del dictamen Técnico por razones justificadas o por caso fortuito o de fuerza mayor, solicitaran por escrito a la Dirección de Planeación y Administración, el diferimiento del fallo al menos con un día natural previo a la fecha programada para la realización de dicho acto, señalando en el mismo el motivo del diferimiento y la nueva fecha propuesta, la que quedará comprendida dentro del plazo previsto en el artículo 35, fracción III de la LAASSP.</p> <p>En el caso de Adjudicación Directa, el Titular del Área requirente y/o técnica posterior al Dictamen de la Evaluación Técnica de Cotizaciones de la Investigación de Mercado, emitirá oficio justificando y motivando la selección del proveedor adjudicado, para que la Dirección de Planeación y Administración en conjunto con el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, realice las acciones necesarias para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios.</p> |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES |
|--|---|
| <p align="center">EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, ADMINISTRATIVAS Y LEGAL, ASÍ COMO LA ECONÓMICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, la Dirección de Planeación y Administración en conjunto con el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, realizarán la evaluación de la documentación complementaria, administrativa y legal, para el caso de la documentación legal, se contará con la asesoría del Titular de la Unidad Jurídica. <p>*En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos tres personas y Adjudicación Directa, únicamente realizará la evaluación económica de las partidas técnicamente aceptadas.</p> |

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, la Dirección de Planeación y Administración deberá contar con la requisición (FO-CON-03), así como con la documentación soporte conforme a la normatividad aplicable.

1.9. CONTRATACIONES PLURIANUALES.

Considerando lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos así como los objetivos y metas de la PRONABIVE, se podrán llevar a cabo las contrataciones plurianuales que abarquen más de un ejercicio, para lo cual únicamente el titular del área requirente y/o técnica o su superior jerárquico inmediato, será el responsable de realizar la justificación de la conveniencia de celebrar contratos plurianuales para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, la que formará parte de la requisición (FO-CON-03) entregada en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. Asimismo, deberá contar con la autorización indelegable del Director General, considerando para ello lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

En caso de que dicha contratación, según sea el caso, rebase en alguno de los ejercicios de su vigencia el 5% del gasto de inversión o bien el 5% del gasto de operación para ese año, se deberá solicitar la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Será facultad de la Dirección de Planeación y Administración, a solicitud del área requirente y/o técnica, determinar los casos donde se requerirá que la contratación se realice previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice para proceder a la solicitud de la autorización por parte de la SHCP.

Estas contrataciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente para cada ejercicio que se trate.

1.10 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Para los casos en que la PRONABIVE determine el no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, celebrando contratos mediante un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, adicional a lo señalado en la LAASSP y su Reglamento, se deberá considerar lo siguiente:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it, including one that appears to be '9 A.' at the bottom right.

En el caso de que la PRONABIVE decida contratar bienes, arrendamientos o servicios con fundamento en alguna de las fracciones contenidas en el artículo 41 de la LAASSP, se deberá contar con el documento al que hace referencia el artículo 40 de la LAASSP y debiendo contener como mínimo la información referida en el artículo 71 de su Reglamento, en donde el Titular del Área Requiriente y/o técnica de los bienes, arrendamientos o servicios describa los motivos y el fundamento legal para llevar a cabo la contratación, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten para el tipo de bien o servicio requerido.

Para los casos de las contrataciones fundamentadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, se deberá someter a consideración del Comité para la dictaminación de su procedencia, atendiendo para ello el calendario de reuniones ordinarias, a menos de que el caso amerite la convocatoria a una reunión extraordinaria, lo cual deberá ser justificado por el Titular del Área Requiriente y/o Técnica.

Las requisiciones (FO-CON-03) que se sometan ante el CAAS de la Entidad, deberán entregarse al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales con al menos 7 días hábiles de anticipación, para su revisión y elaboración de la documentación que se presenta ante el CAAS.

En caso de no requerirse la presentación del caso ante el Comité, se deberá atender lo siguiente:

Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracciones II y V de la LAASSP, se podrá acreditar para ambos supuestos el caso fortuito o de fuerza mayor mediante la comunicación emitida por autoridad competente, donde se establezca que tales condiciones están afectando o poniendo en riesgo la salud animal del país, o bien bastará con la justificación presentada por el Titular de la Entidad donde se haga el planteamiento correspondiente.

- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción VI de la LAASSP, para el caso del método binario, se podrá acreditar el supuesto mediante la presentación del cuadro comparativo donde se pueda observar el monto de las propuestas técnicamente aceptadas y el cumplimiento del porcentaje al que se hace referencia.
- En el caso del método de puntos o porcentajes y de costo beneficio, se presentará el cuadro de evaluación final con la integración de los porcentajes obtenidos por cada participante y donde se puedan apreciar los resultados de la evaluación de cada propuesta.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción VII de la LAASSP, será procedente cuando se acredite que se mantuvieron los mismos requisitos técnicos así como las causas de desechamiento de propuestas que hayan prevalecido durante el procedimiento de licitación pública, los cuales constarán en el expediente que corresponda.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XI de la LAASSP, se podrá acreditar el supuesto mediante la manifestación por escrito de la autoridad competente donde se confirme la situación de marginación o de actividades rurales de la persona física o moral.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XII de la LAASSP, se podrá acreditar el supuesto con la manifestación del área requirente donde se indique que serán comercializados directamente o para someterlos a procesos productivos para el cumplimiento del Decreto de Creación de la Entidad.

- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XX de la LAASSP, el área requirente y/o técnica acreditará mediante la existencia del contrato marco vigente conforme a lo señalado en los artículos 14, 14 Bis y 14 Ter del Reglamento de la LAASSP.

En el caso de que la PRONABIVE decida contratar bienes, arrendamientos o servicios con fundamento en lo señalado en el artículo 42 de la LAASSP (excepción por monto de acuerdo al PEF), la suma de estas operaciones no podrá rebasar en ningún caso el 30% del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso y siempre que sea posible se deberán consolidar los requerimientos de todas las áreas solicitantes para llevar a cabo un solo procedimiento de contratación.

Los procedimientos de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos tres personas fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP deberán considerar los montos máximos autorizados para cada tipo de procedimiento de conformidad con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda dentro del marco del presupuesto autorizado a la Entidad para sus contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Para el caso de los procedimientos de Adjudicación Directa fundamentados en el artículo 42 de la LAASSP y que rebasen un monto superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización antes del IVA, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, en caso de no ser susceptible dicha situación, se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la dependencia o Entidad, independientemente del número de cotizaciones que se reciban.

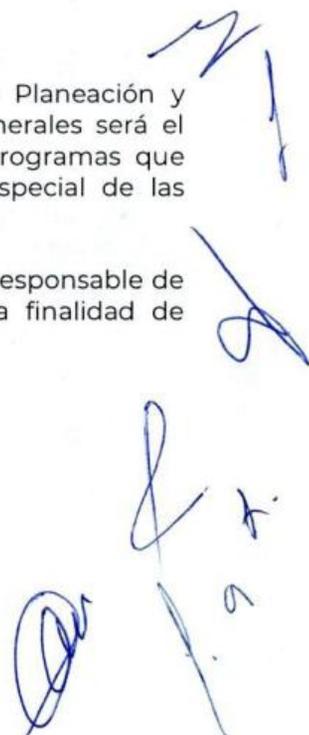
En el caso de las adjudicaciones directas fundamentadas bajo los supuestos del artículo 41 ó 42 de la LAASSP, el área contratante podrá realizar las compras o contrataciones para satisfacer las necesidades más inmediatas de las áreas requirentes sin fraccionamiento de las mismas, mediante orden de compra, arrendamiento o servicio siempre y cuando su importe no rebase la cantidad equivalente a **300 UMAS**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; estas compras serán tramitadas por medio de la requisición (FO-CON-03) y deberán tener su correspondiente autorización presupuestal.

La selección de los procedimientos de excepción a la licitación pública, ya sea mediante la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, deberán estar fundados y motivados con base en los resultados de la investigación de mercado y de conformidad con la LAASSP.

2.- DESARROLLO DE PROVEEDORES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la Dirección de Planeación y Administración por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales será el encargado dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, en términos del artículo 8 de la LAASSP.

Asimismo, será el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien será responsable de incorporar la información de los proveedores a la página de CompraNet con la finalidad de conformar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.



3.- AREAS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|----------------------------------|---|---|
| CONTRATACIÓN | Dirección de Planeación y Administración. Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. | <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la contratación de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza de todas las áreas de la Entidad mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa establecidos en la LAASSP y conforme lo establecido en la normatividad aplicable. |
| | Subdirección de Planeación y Finanzas. Departamento de Control Presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> Confirman la suficiencia presupuestal. |
| | Administrador del Contrato y/o Titular del Área Requirente | <ul style="list-style-type: none"> Valida el contrato u orden de compra o contratación en el ámbito de su competencia Administrar los contratos o requisición (FO-CON-03) menores a 300 UMAS de la Entidad que emanen de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres Personas y Adjudicación Directa fundamentadas en los artículos 42 y 41 de la LAASSP. En caso de que la contratación al amparo del Artículo 42 de la LAASSP que rebasen las 300 UMAS antes de IVA, se deberá entregar la requisición (FO-CON-03) con la documentación soporte conforme a la normatividad aplicable a la Dirección de Planeación y Administración para que por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales se elabore del contrato. |
| | Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. | <ul style="list-style-type: none"> Una vez formalizado el contrato, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales entregará el contrato original al área requirente y/o técnica, misma que acusará de recibido con firma autógrafa del Administrador del contrato. Evaluar el resultado final de la contratación en el sistema informático de la Entidad, de conformidad con el formato establecido y requisitado por el Administrador del Contrato. |
| | Unidad Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Revisión jurídica de los Contratos elaborados por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. Realizará las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías de cumplimiento o de vicios ocultos o de responsabilidad civil según sea el caso. |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|---|---|---|
| ELABORAR MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS | Dirección de Planeación y Administración. Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. • Envío a revisión de la convocatorias licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas a la Unidad Jurídica y al Área Requirente, para su Visto Bueno. • Envío a revisión del modelo de contrato autorizado en el MFIJ a la Unidad Jurídica, en los aspectos jurídicos que impacten a la Entidad |
| | Área requirente. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Anexo Técnico de todas las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas donde se señalan las especificaciones técnicas del bien, arrendamiento o servicio propuesto. • Solicitud de incorporación de los requisitos que se pedirán a los licitantes. • Revisión y validación del cuerpo general de la convocatoria. |
| | Unidad Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la convocatorias licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. • Revisión del modelo de contrato, en los aspectos jurídicos que impacten a la Entidad |

El documento de la convocatoria a la licitación pública que se emita a nombre de la PRONABIVE deberá ser firmado por el Director de Planeación y Administración y rubricado por el Área Requirente.

El área contratante realizará todos los trámites para la publicación de la convocatoria ante el Diario Oficial de la Federación en los días y horarios establecidos.

La información que se deba anexar junto con el pago correspondiente será integrada de acuerdo a los requisitos señalados por el propio Diario Oficial de la Federación.

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|----------------------------------|----------------------------------|---|
| ADMINISTRAR CONTRATOS | Administrador del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del proveedor. • Integrar un expediente a fin de acreditar la debida administración, supervisión y vigilancia en términos de las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico. • Emitir el documento donde se da por aceptado el bien o arrendamiento o servicio, para su envío a la Subdirección de Planeación y Finanzas junto con las facturas correspondientes y en su caso notas de crédito. • Gestionar las facturas para el trámite de pago, con toda la documentación requerida. • Sustentar por escrito los casos que proceda el inicio de la rescisión administrativa del contrato, la terminación anticipada y la suspensión de la entrega de los bienes o arrendamientos o prestación de servicios, y comunicarlo al Área Contratante. • Evaluar el resultado de la contratación, mediante formato establecido y requisitado, mismo que deberá entregarse a la Dirección de Planeación y Administración, al término de la vigencia del contrato |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|----------------------------------|----------------------------------|---|
| EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS | Administrador del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y evaluación de los resultados obtenidos que se deriven de la utilización de los bienes, servicios o arrendamientos. • Notificación sobre cualquier anomalía detectada y atención al proveedor para la aclaración de la misma. • Aprobación de las facturas mediante firma del Administrador del Contrato adjuntando el documento donde se acredite la aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios requerida para su pago. |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|--|----------------------------------|--|
| APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENA CONVENCIONAL. | Administrador del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo del tipo de incumplimiento se procede al cálculo del descuento, retención, deducción o pena convencional, mismas que se harán efectivas de acuerdo a las condiciones establecidas en cada convocatoria o contrato, mediante NOTA DE CRÉDITO a nombre de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS. |

| ACTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES | ALCANCE |
|--|--|--|
| <p align="center">MODIFICACIÓN A CONTRATOS.</p> | <p align="center">Administrador del Contrato</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por escrito a la Subdirección de Planeación y Finanzas la suficiencia presupuestal del monto de la modificación, en caso de modificación por tiempo de entrega no aplica, salvo en el caso que el tiempo de entrega exceda el ejercicio fiscal. • Solicitar al proveedor el escrito donde acepta realizar la modificación del contrato bajo las mismas condiciones, términos y precio originalmente establecidos, de conformidad con el artículo 52 de la LAASSP. Emite el escrito con la justificación correspondiente de conformidad con lo señalado en la LAASSP, misma que envía a la Dirección de Planeación y Administración para su Visto Bueno. • Entregar al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales los documentos antes referidos para iniciar las acciones necesarias para llevar a cabo la modificación del contrato. |
| | <p align="center">Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los cálculos correspondientes cuidando que éstos no excedan el porcentaje estipulado en el artículo 52 de la LAASSP para poder llevar a cabo la elaboración del convenio modificadorio y sustenta de conformidad con el escrito emitido por el Administrador del Contrato. |

4.- ANTICIPOS.

El titular del área requirente del bien, servicio o arrendamiento, remitirán a la Director de Planeación y Administración y a la Subdirección de Planeación y Finanzas la justificación debidamente motivada sobre las causas por las que debe entregarse anticipos al proveedor, para que sea autorizada por el Director de Planeación y Administración.

En el caso específico de los bienes cuyo plazo de fabricación señalado en su propuesta o cotización sea superior de 60 días y siempre que se trate de una micro, pequeña o mediana empresa nacional se otorgará un anticipo cuyo porcentaje será preferentemente del **30%**, cualquier incremento en el porcentaje del anticipo deberá ser determinado por el Director de Planeación y Administración considerando para ello el bien o arrendamiento o servicio de que se trate, el monto del contrato y las condiciones del mercado.

En la contratación de bienes, arrendamientos y servicios no se podrá otorgar un anticipo superior del 50%, salvo en los casos únicos donde considerando las características del proceso para el cual sea requerido el bien y/o servicio, se adjudique directamente con el fabricante con residencia en el extranjero que no pueda ofrecer otra condición para su venta. Solo para estos eventos el pago se realizará por anticipado aplicando el tipo de cambio vigente en el día de la operación y en la moneda de la nacionalidad del proveedor. Siempre y cuando se cuente con la autorización del Director de Planeación y Administración.

Las amortizaciones del anticipo serán calculadas de forma equitativa contra cada uno de los pagos a realizarse (en su caso) quedando asentadas en el contrato respectivo.

De conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 13 de la LAASSP, para los casos de aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser pagados al término de la prestación de los mismos (ejemplo: suscripción al Diario Oficial de la Federación, Seguros, etc.), el Director de Planeación y Administración tendrá la facultad de autorizar el pago de dichos conceptos siempre que se cuente con el presupuesto autorizado y el caso esté debidamente fundado y motivado.

Para el resto de las contrataciones, se deberá buscar siempre las mejores condiciones, haciendo uso preferentemente del crédito otorgado por proveedores de bienes, arrendamientos y servicios.

5.- CLÁUSULA DE ARBITRAJE.

Con la finalidad de resolver las controversias con los proveedores derivadas del cumplimiento de sus contratos, se podrá integrar la cláusula de arbitraje de la siguiente forma:

- a) Mediante su incorporación al contrato.
- b) Mediante convenio escrito formalizado posterior a la firma del contrato.

Será facultad del Director de Planeación y Administración y de la Titular de la Unidad Jurídica, el determinar la conveniencia y la forma de la incorporación de dicha cláusula para el caso específico que se trate.

6.- TERMINO DE UN PROCEDIMIENTO O CONTRATO.

De conformidad con lo señalado en los artículos 38, 46, 54, 54 BIS y 55 Bis de la LAASSP, se hace referencia a los servidores públicos facultados para actuar en cada caso:

| SUPUESTO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Cancelación de una licitación pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • Titular del área requirente y/o técnica |
| Gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una licitación pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • Titular del área requirente y/o técnica |
| Falta de firma del contrato por causas atribuibles a la Entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. |
| Rescisión de un contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • El Administrador del Contrato, deberá solicitar por oficio fundado y motivado a la Dirección de Planeación y Administración el inicio del proceso de rescisión. |
| Elaboración del finiquito por rescisión del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • Subdirección de Planeación y Finanzas • El Administrador del Contrato • Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales. |
| Terminación anticipada del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • El Administrador del Contrato |
| Suspensión de un contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeación y Administración. • El Administrador del Contrato |

7.- GARANTIAS.

7.1.- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.

7.1.1.- FIANZA.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de los bienes, arrendamientos y servicios, para las contrataciones cuyo importe se ubique a partir de los **\$ 80,001.00 (OCHENTA MIL UN PESOS 00/100 M.N.) en adelante antes de IVA**, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales recibirá y validará la póliza de fianza expedida por una compañía afianzadora legalmente constituida, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS y que deberá entregarse en la fecha indicada en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato, el importe de la póliza será por el **10% (diez por ciento)** del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La póliza de fianza deberá cumplir con el contenido establecido en el artículo 103 del Reglamento de la LAASSP así como observar el "Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento", aprobado en 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 Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en CompraNet. Misma que será entregada en original (física o electrónica) a la Subdirección de Planeación y Finanzas, quien las mantendrá bajo guarda y custodia.

En caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada se enviará a la Unidad Jurídica para los efectos legales a que haya lugar.

En caso de procedimientos consolidados se procederá aplicar el porcentaje de garantía que establezca la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras dependencias o Entidades.

7.1.2.- CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.

Para aquellas contrataciones cuyo importe se ubique en el rango de los **\$ 60,001.00 (SESENTA MIL UN PESOS 00/100 M.N.) y hasta los \$80,000.99 (OCHENTA MIL PESOS 99/100 M.N.)** antes de IVA, el proveedor garantizará su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS, mismo que deberá entregarse en la fecha indicada en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato. El importe del cheque será por el 10% (diez por ciento) del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Los cheques deberán entregarse al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien los entregará en la Caja General de PRONABIVE, donde se mantendrán bajo resguardo hasta que el proveedor solicite por escrito su devolución, una vez concluidas sus obligaciones con la Entidad

En caso de que el proveedor elija presentar póliza de fianza en lugar del cheque, también podrá hacerlo.



7.1.3.- EXCEPCION A LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

Quedan exceptuados de garantía de cumplimiento (póliza de fianza y cheque certificado o de caja), los contratos cuyo importe sea igual o menor de **\$60,000.99 (SESENTA MIL PESOS 99/100, M.N.)** sin incluir el IVA.

Cuando la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos, se realice antes de 10 días naturales, a partir de la formalización del contrato.

Para los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41, además del artículo 42 de la LAASSP, el área requirente, con el visto bueno del Director de Planeación y Administración podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

7.1.4.- DISMINUCION DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.

La Dirección de Planeación y Administración por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de determinar la disminución de los montos de las garantías que en su caso se puedan ofrecer a los proveedores que acrediten un historial de cumplimiento en los contratos que el proveedor haya celebrado previamente.

Lo anterior, de conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de cumplimiento que deban constituir los Proveedores y Contratistas emitidos por la autoridad correspondiente.

La Dirección de Planeación y Administración será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.

7.2.- GARANTIAS DE ANTICIPO.

Para las contrataciones donde sea autorizado un porcentaje de anticipo, el proveedor deberá entregar la póliza de fianza expedida por una compañía afianzadora legalmente constituida, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

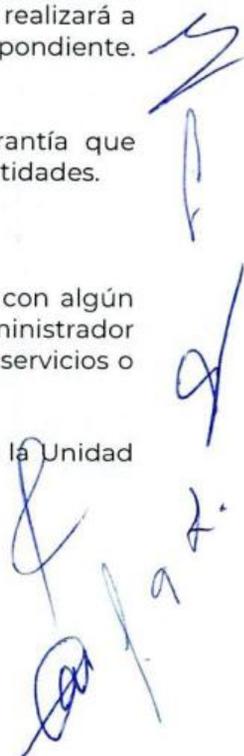
Esta garantía cubrirá el 100% del anticipo otorgado (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado) y deberá ser entregada previamente al otorgamiento del anticipo. El pago del anticipo se realizará a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la entrega de la garantía correspondiente. El proveedor deberá entregar cfdi por el anticipo.

En caso de procedimientos consolidados se procederá aplicar el porcentaje de garantía que establezca la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras Dependencias o Entidades.

7.3.- GARANTIA DEL FABRICANTE, GARANTIA DEL SERVICIO O ARRENDAMIENTO.

Cuando el Área Requirente solicite que los bienes, servicios o arrendamientos cuenten con algún tipo de garantía por parte del fabricante y/o proveedor, ésta deberá ser entregada al Administrador del Contrato, por el proveedor, al momento de que éste realice la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos.

En caso de que la Entidad requiera hacer efectiva dicha garantía, será por conducto de la Unidad Jurídica a solicitud del Administrador del Contrato.



7.4.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS.

Una vez que se haya concluido con la totalidad de las obligaciones plasmadas en el contrato, el proveedor deberá solicitar expresamente la devolución de las garantías de cumplimiento y de anticipo (en su caso), mediante escrito en original dirigido al Administrador del Contrato, quien solicitará por oficio a la Dirección de Planeación y Administración la liberación del Garantía (póliza de fianza o cheque certificado).

Para el caso de las pólizas de fianza, la Dirección de Planeación y Administración emitirá el escrito de liberación correspondiente dirigido a la compañía afianzadora. En el caso de los cheques certificados o de caja, se hará entrega del mismo en la Caja General de la PRONABIVE.

La Dirección de Planeación y Administración entregará una copia al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales del oficio recibido o copia del cheque recibido por parte del proveedor para incluirse en el expediente respectivo

8.- TRAMITE PARA LA REVISION DE FACTURAS.

Una vez que se dé cumplimiento a la entrega de los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados al proveedor, se procederá a recibir el documento donde se acredite la aceptación de los bienes o arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato y/o Titular del área Técnica y/o requirente y la factura para ser ingresada a revisión ante la Subdirección de Planeación y Finanzas la cual programará los pagos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

Las áreas responsables para llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas son las siguientes:

| RESPONSABLE | ALCANCE |
|---|---|
| ADMINISTRADORES DEL CONTRATO O AREAS REQUIERENTES | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir facturas relacionadas con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad, debidamente autorizadas (firma autógrafa) por el Administrador del Contratos o por Titular del área requirente. • Entregar oficio Dirigido a la Subdirección de Planeación y Finanzas de solicitud de pago de facturas; en las cuales la subdirección verificará que la documentación cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 66 del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Así como también con las disposiciones fiscales vigentes. |

En el caso de bienes deberán entregar:

- Factura debidamente sellada por el Departamento de Control de Inventarios y cuando aplique deberá estar sellada con el aprobado del material por el Departamento de Control de Calidad Biológica y Físico Química.
- Documento donde se acredite la aceptación de los bienes.
- La factura deberá ser autorizada (firma autógrafa) por el Administrador del Contrato o Titular del área requirente.

En el caso de los servicios o arrendamientos, deberán entregar:

- Documento donde se acredite la aceptación arrendamientos o servicios.
- La factura deberá ser autorizada (firma autógrafa) por el Administrador del Contrato o Titular del área requirente. En este caso será responsabilidad del administrador del contrato o área requirente que la documentación que acredite la realización del servicio se encuentre en los archivos de dicha área.

En el caso de las facturas cuyo importe no requiere de la elaboración de un contrato por representar compras iguales o menores a 300 UMAS sin incluir el IVA, deberán entregar: Documento donde se acredite la aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios, deberá ser autorizada (firma autógrafa) Titular del área requirente, además de contar con la validación presupuestal correspondiente emitida por la Subdirección de Planeación y Finanzas, acompañada de la copia de la requisición (FO-CON-03).

Una vez verificada la documentación, si se detectan inconsistencias en dicha documentación, la Subdirección de Planeación y Finanzas devolverá por escrito la documentación al administrador del contrato o área requirente indicando el motivo de la no procedencia del pago.

Las condiciones de pago para los proveedores serán determinadas por la Dirección de Planeación y Administración por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y se ajustarán de acuerdo a las particularidades del procedimiento de contratación, debiendo respetar las condiciones de pago establecidas por el área requirente en la requisición (FO-CON-03) y documentación soporte, mismas que serán integradas en el contrato respectivo.

Conforme al programa de Cadenas Productivas instrumentado por Nacional Financiera (NAFIN), los prestadores de bienes o servicios inscritos en dicho programa, tendrán la opción de solicitar el pago que corresponda, cediendo los derechos de cobro, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, por lo que la PRONABIVE aceptará que el proveedor adjudicado pueda ceder sus derechos en favor de este intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en Cadenas Productivas.

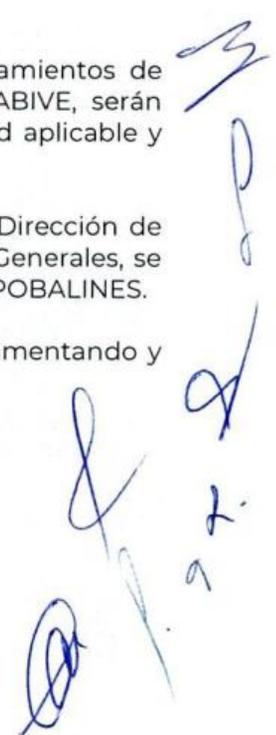
Una vez que se haya entregado la documentación con todos los requisitos solicitados; será a partir de esta fecha cuando empiecen a correr los días de crédito para que se efectúe su pago.

9.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, de la PRONABIVE, serán revisadas **al menos una vez al año** o cuando se requiera, conforme a la normatividad aplicable y podrán ser modificadas de conformidad con lo siguiente:

A solicitud de la Dirección General y de las Direcciones de Área, por conducto de la Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, se recibirán las propuestas de adecuación en cualquiera de los puntos que conforman las POBALINES.

Dichas solicitudes serán revisadas y en caso de no proceder, se dará respuesta fundamentando y motivando las razones por las cuales no es procedente su solicitud. .



En caso de que la solicitud sea procedente, se propondrá su inclusión en las POBALINES, sometiéndose primero a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE, quien realizará las observaciones correspondientes con la finalidad de analizar su contenido para posteriormente y dentro del plazo correspondiente al calendario de reuniones ordinarias, sean enviadas al Órgano de Gobierno para su inclusión y autorización definitiva.

Una vez autorizadas, las POBALINES serán difundidas de forma permanente a través de la página de internet de la Entidad.

10.- CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Para los casos en que la Entidad lleve a cabo contrataciones con alguna Dependencia o Entidad se atenderá lo señalado en el párrafo sexto del artículo 1º de la LAASSP.

Dicha contratación se realizará conforme a la normatividad que aplique en la materia que se trate.

En caso de procedimientos consolidados se procederá conforme lo establezca la Dependencia o Entidad consolidadora.

La información recibida será incluida en el expediente de contratación que corresponda.

11.- DETERMINACION DE PRECIOS CONVENIENTES.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 fracción XII de la LAASSP y el artículo 51 inciso B, de su Reglamento, para los casos en los que la PRONABIVE establezca como criterio de evaluación binario mediante el cálculo de precios convenientes en la convocatoria, el porcentaje al que se hace referencia y que será restado del promedio que se obtenga de los precios preponderantes, será del **40%** (cuarenta por ciento).

Cualquier propuesta que sea igual o supere este porcentaje, se determinará que es un precio conveniente.

En caso de que el precio resulte no conveniente, la propuesta será desechada, situación que se asentará en el fallo junto con el cálculo correspondiente que lo demuestre.

12.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

12.1.- RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.

Para aquellos servicios que se pretenda contratar y que como resultado de las actividades específicas que se deban realizar pudieran causar algún impacto ambiental significativo dentro o fuera de las instalaciones de la PRONABIVE, el proveedor o prestador de servicios que se contrate, deberá contar con los conocimientos y la formación adecuados para el desempeño de los mismos que deberá acreditar mediante constancias de capacitación en la materia, registros o autorizaciones que haya lugar para el servicio contratado

Lo anterior con la única finalidad de garantizar la competencia de los mismos considerando con ello el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad/ambiental establecidos por la Entidad, así como los requisitos legales ambientales a los cuales se encuentra sujeta la Entidad.

Así mismo, con la finalidad de disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero e incrementar la eficiencia energética, se solicitará en su caso, la asesoría de los proveedores y prestadores de servicio para que en conjunto con las áreas técnicas y requirentes colaboren para el planteamiento de propuestas de mejora relacionadas con el funcionamiento de los equipos con que cuenta la Entidad, los insumos que se requiera comprar para su óptimo funcionamiento y las nuevas tecnologías que permitan dar un mejor cumplimiento a las normas ambientales integradas dentro de los objetivos y metas de la PRONABIVE, para su análisis dentro del marco del presupuesto autorizado.

Siempre que se requiera, se establecerá con los proveedores y/o prestadores de servicio que derivado de los trabajos de mantenimiento correspondiente a los equipos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones, se asegure el ahorro de agua, energía eléctrica y separación correcta de los residuos buscando disminuir los costos financieros y ambientales de la Entidad.

Será función de las áreas requirentes y/o técnicas, dar a conocer a los proveedores y prestadores de servicio la política ambiental de la Entidad con la finalidad de mejorar el cumplimiento de la misma.

12.2.- ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS COMO RESULTADO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En su caso, se solicitará a los proveedores y prestadores de servicio que se responsabilicen del tipo de empaque o contenedor de los productos que surten en el Departamento de Control de Inventarios que utilizan durante sus trabajos dentro de las instalaciones, procurando que se empleen materiales reciclables que cumplan con las especificaciones de seguridad necesarias y que estén debidamente identificados por el fabricante.

Con respecto a los equipos de fotocopiado y siempre que el proveedor cuente con los medios para el manejo de sus consumibles en desuso, el área requirente y/o técnica tomará las medidas necesarias para solicitar su recolección y así asegurar la disposición final adecuada de estos residuos en cumplimiento a los objetivos ambientales de la Entidad.

En el caso de los artículos de limpieza necesarios para el mantenimiento a las instalaciones, se procurará adquirir productos fabricados de manera parcial o total con material reciclado, productos que señalen que su uso no causará daño a la capa de ozono, así como artículos biodegradables que sean amigables con el medio ambiente.

12.3.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE OFICINA QUE CONTENGAN MADERA.

De conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento y en el capítulo 3 del DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. (DOF: 05/09/2007), se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y que se les asigne un número para su incorporación en el inventario de la PRONABIVE.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de adquirir los bienes que sean necesarios para el logro de las metas y objetivos de la Entidad, se atenderá lo siguiente:

- I. La madera y muebles elaborados con este material que adquieran provengan de aprovechamientos forestales autorizados;
- II. En la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental, y

- III. Los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental.

En la compra de productos que si cumplan con lo señalado en el primer párrafo de este punto, se solicitará al momento de su entrega en el Departamento de Control de Inventarios de la PRONABIVE, certificado vigente emitido por un tercero autorizado por parte de la SEMARNAT en el que se manifieste el origen y manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichos productos.

Dicho requisito también se podrá cumplir por parte del proveedor de la siguiente forma:

- Emitiendo el escrito donde manifieste que el proveedor original de la madera cuenta con su certificado emitido por SEMARNAT, indicando el número de su registro, la cantidad entregada al distribuidor, la fecha de venta y el destino final de la madera o producto relacionado.
- Acreditando el origen de los productos, mediante la presentación de la documentación que haga referencia a la legal procedencia de los productos que se están adquiriendo.

El área requirente y/o técnica podrá solicitar al proveedor que garantice el cumplimiento de estos requisitos dentro de la investigación de mercado, o bien, que quede asentado dentro de las cláusulas del contrato previo a la entrega de los productos, o bien en la propia factura.

12.4.- ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA USO DE OFICINA.

Como parte del compromiso de la PRONABIVE para la disminución en el consumo de papel para su uso en cualquier medio de reproducción (impresoras o fotocopiadoras) y en cumplimiento al capítulo 1 del DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. (DOF: 05/09/2007), se deberá considerar lo siguiente:

El papel para oficina en cualquiera de sus presentaciones que se solicite dentro de la requisición (FO-CON-03) anual de papelería de la Entidad, deberá contener un mínimo de 50% de fibras de material reciclado ó de fibras naturales no derivadas de la madera ó de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado mediante procesos con blanqueado libre de cloro, incluyendo además dentro de la documentación, la manifestación del cumplimiento de las normas que al respecto emitan las autoridades correspondientes.

El área requirente y/o técnica podrá solicitar al proveedor que garantice el cumplimiento de estos requisitos dentro de la cotización, o bien, que quede asentado dentro de las cláusulas del contrato previo a la entrega de los productos, o bien en la propia factura.

Para los casos en donde derivado de la naturaleza de los documentos que emita el área técnica o requirente, se requiera de un tipo de papel con características diferentes a lo señalado anteriormente, se deberá elaborar la justificación técnica correspondiente explicando las circunstancias pertinentes del caso.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

13.- IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR.

Con fundamento en lo señalado en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP, aquellos proveedores o prestadores de servicios a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años con la PRONABIVE; se establecerá el impedimento para que participen de cualquier procedimiento de contratación durante un periodo de **doce meses** contados a partir del último procedimiento de rescisión que se le haya realizado.

La Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, será la encargada de verificar que los proveedores no se encuentren en dicho supuesto.

Lo anterior, sin menoscabo de lo señalado en las demás fracciones del propio artículo 50 de la LAASSP.

14.- DEVOLUCION Y DESTRUCCION DE PROPUESTAS.

Las propuestas que hayan sido desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas presenciales o mixtas, podrán ser devueltas a los licitantes que así lo soliciten una vez concluido el término de sesenta días naturales a partir de la notificación del fallo tal y como se establece en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP, mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Administración.

Una vez ubicada la información referida se levantará acta circunstancial procediendo a su devolución, sin embargo, en caso de que exista alguna inconformidad en trámite, la propuesta deberá conservarse hasta su total conclusión.

En el supuesto de que la información de los procedimientos del área contratante haya cumplido con el tiempo mínimo de resguardo señalado en la normatividad aplicable y que no haya sido solicitada su devolución por parte de los proveedores, o que se haya concluido con las inconformidades que se hubieran presentado, se podrá proceder a su destrucción inmediata.

En el caso de las dos propuestas técnicamente aceptadas y que hayan sido las más bajas en la evaluación económica, no podrán ser devueltas y quedarán en custodia del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de conformidad con lo señalado en el artículo 104 del Reglamento.

15.- ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.

De conformidad con las condiciones establecidas en los contratos, la recepción de bienes será únicamente de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas en el Departamento de Control de Inventarios de PRONABIVE, ubicado en la Calle de Ignacio Zaragoza número 75, Col. Lomas Altas, C.P. 11950, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Junto con los bienes se deberá entregar la documentación adicional solicitada por el Administrador del Contrato, mismo que será asentada en el Contrato respectivo y sus anexos en su caso, en concordancia con lo estipulado en la cotización o en la convocatoria, para que se reciba por parte del personal adscrito al Departamento de Control de Inventarios registrándose su ingreso con el sello correspondiente.

El Departamento de Control de Inventarios, será responsable de recibir los bienes muebles y de consumo, verificando que en la factura se detallen los datos más importantes del bien, la cantidad a entregar, la unidad de medida y el monto correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

Asimismo, en caso de tratarse de una materia prima o material de laboratorio, productos que por sus características requerirán de las pruebas del Departamento de Control de Calidad Biológica y Físico-Química, se deberá entregar el certificado de análisis original o electrónico de parte del fabricante y que preferentemente deberá contener: lote del producto, fecha de caducidad, así como los resultados de las pruebas de control correspondientes al material. Dicho documento deberá estar firmado por el(los) responsable(s) del departamento de calidad de quien lo emita. En caso de detectarse cualquier anomalía en el producto o su certificado, no podrá ser recibido.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Administración por conducto de la Subdirección de Planeación y Finanzas, la verificación de los datos fiscales de la Entidad de cada una de las facturas recibidas. En caso de detectar algún error en la información el documento será regresado al área requirente y/o técnica y se dará un plazo máximo de tres días hábiles para sustituir la factura con las correcciones necesarias.

En los casos donde el proveedor entregue bienes o arrendamientos o servicios con especificaciones diferentes a las establecidas en el contrato, la PRONABIVE no recibirá dichos bienes, arrendamientos o servicios. Se podrán recibir bienes o arrendamientos o servicios con especificaciones superiores a las requeridas que impliquen un beneficio para la PRONABIVE, sin que varíen su costo u otras condiciones establecidas en el contrato, siempre y cuando el Administrador del Contrato y/o el área requirente manifieste por escrito su aceptación.

En el caso de los servicios, una vez que se hayan terminado los trabajos correspondientes, el Administrador del Contrato y/o el Titular del Área Requirente o el Titular del Área Técnica y de así requerirlo el usuario, firmaran autógrafamente la factura correspondiente como recepción y aprobación de los trabajos realizados junto con el documento donde se acredite la aceptación arrendamientos o servicios.

En caso de requerirse prorrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales el Titular del Área Requirente y/o el Titular del Área Técnica establecerá desde la requisición (FO-CON-03) y anexo técnico, en su caso, los requisitos que deberán observarse.

En caso de concederse la prórroga, se modificará el contrato correspondiente, conforme al numeral 3 de estas POBALINES, debiéndose modificar la garantía correspondiente, para que la garantía cubra el contrato o pedido y sus modificaciones.

16.- DECREMENTO O INCREMENTO DE LOS PRECIOS.

Los contratos que asigne la PRONABIVE deberán pactarse preferentemente con la condición de precio fijo. En los casos donde se justifique la variación en los precios derivado de las características del bien, servicio o arrendamiento a contratar, se hará mediante la fórmula que para ello se establezca en la convocatoria y en el contrato.

En el caso de los bienes sujetos a regulación de precios oficiales, la PRONABIVE reconocerá dichas variaciones las cuales serán aplicadas directamente en el importe de la factura a entregar.

En el caso de los bienes cuyos precios varían de forma constante en el mercado y que están cotizados en divisa extranjera, el contrato será calculado en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio del Banco de México vigente del día de la Notificación de la Adjudicación, reconociendo las variaciones que pudieran existir posteriormente con respecto a la fecha en que sea facturado y entregado el bien, servicio o arrendamiento que corresponda.

Con relación al pago, se podrá optar por solicitarlo en una divisa diferente a la nacional. Para estos casos, se deberá requerir al proveedor que el comprobante fiscal sea expedido en dicha divisa,

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.

cumpliendo con toda la demás información y solicitando previamente la aprobación del Director de Planeación y Administración.

El reconocimiento en la variación de los precios, siempre se realizará con la finalidad de ofrecer las mejores condiciones a la Entidad, quedando plasmado en el contrato la mecánica en cómo serán determinados los precios y en su caso la fórmula para calcularlos.

17.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

La pena convencional que se estipulará en las adquisiciones, arrendamientos de bienes o en la prestación de los servicios, por entrega extemporánea con respecto a la fecha establecida en los contratos, será del **0.5% (punto cinco por ciento)** por cada día hábil de atraso en caso de bienes calculado sobre el monto de la parte no entregada y en caso de servicios o arrendamientos, el Titular del Área Requirente y/o el Titular del Área Técnica establecerá desde la requisición (FO-CON-03) y anexo técnico, si será por cada día natural o hábil

En caso de procedimientos consolidados se procederá aplicar la pena convencional que establezca la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras Dependencias o Entidades.

Las penas convencionales serán aplicadas hasta agotar el monto equivalente al de la garantía de cumplimiento que solicita la PRONABIVE; en el caso de los contratos en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento en términos de la LAASP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, mismas que deberán presentarse mediante nota de crédito por el importe calculado más el Impuesto al Valor Agregado, haciendo referencia a la factura que corresponda, y a favor de la PRONABIVE entregándose al momento de presentar su factura a revisión al Administrador del Contrato.

Cuando ocurran los supuestos señalados en el párrafo anterior, el Administrador del Contrato solicitaran a la Dirección de Planeación y Administración, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa conforme al Artículo 52 de la LAASSP.

En el caso de los servicios proporcionados con atraso que no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena convencional por día, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y hasta agotar el monto de la garantía de cumplimiento que solicita la PRONABIVE.

La PRONABIVE podrá establecer en la convocatoria o en el contrato las deducciones a solicitud del área Requirente y/o Técnica, a las que se podría hacer acreedor el proveedor que cumpla sus obligaciones de forma parcial o deficiente y que serán calculadas hasta la fecha en que se presente la factura definitiva con el sello de recepción de los bienes del Departamento de Control de Inventarios, o bien, la factura con la firma de conformidad del Administrador del Contrato y la aceptación total o parcial de los bienes o arrendamientos o servicios.

El cálculo al que hace referencia el párrafo anterior se obtendrá en función de la cantidad de bienes, servicios o arrendamientos que no hayan sido entregados o de acuerdo a la deficiencia que haya mostrado el proveedor para completarlos sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

El titular del área requirente y/o técnica definirá el porcentaje de aplicación de deductivas, así como el límite máximo de aplicación de deducciones el cual será aplicado a la factura correspondiente de conformidad con lo señalado en el artículo 97 del Reglamento.

En caso de procedimientos consolidados se procederá aplicar la deductiva o deducción que establezca la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras dependencias o Entidades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and the initials 'A.D.']

VI.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.

TRATADOS

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso y la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

MANUALES

- Manual de operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

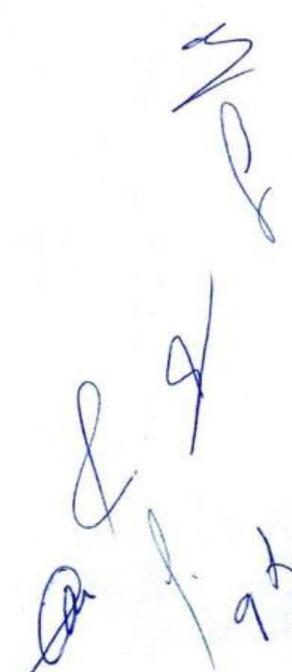
LINEAMIENTOS

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- 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.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller initials below it.

VII.- NUMERAL TRANSITORIO

Único.- Estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la H. Junta de Gobierno de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

ELABORÓ


 Lic. Mayra Lucía Reyes García
 Secretaria Técnica

REVISÓ

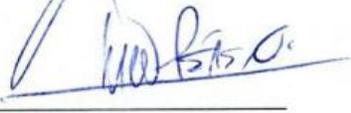

 Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina
 Titular de la Unidad Jurídica

AUTORIZÓ


 Lic. Fidel Benito Rodríguez Otero
 Presidente


 M.V.Z. Julio César García Ángeles
 Vocal


 I.B.T. Magaly Vázquez Ahuatzin
 Vocal


 C. Lázaro Pérez Ortiz
 Vocal


 Ing. José Luis González López
 Vocal


 T.F.I. Lourdes Romero Pérez
 Vocal

No firmado debido a que se encuentra de incapacidad


 Ing. Augusto Rafael Rivera Ruiz
 Vocal