

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS:	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	4
TÍTULO I.- POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	4
CAPÍTULO I.- DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	4
CAPÍTULO II.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	5
CAPÍTULO III.- DE LOS CONTRATOS	7
TÍTULO II.- BASES Y LINEAMIENTOS	8
CAPÍTULO I.- ÁREAS DE LA ENTIDAD Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	8
CAPÍTULO II.- ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	13
CAPÍTULO III.- ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES	17
TRANSITORIOS	22

INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), se emiten de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3º de su Reglamento así como lo expuesto 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, así como sus reformas y modificaciones.

La emisión de las presentes POBALINES tiene el objetivo de garantizar que en los procedimientos de contratación pública a cargo de esta Entidad, se obtengan las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como a propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica e imparcialidad. De igual forma establecer los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efecto de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 2 de su Reglamento, se entenderá por:

I	CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FIRA
II	FIRA:	Los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, en los que es Fiduciario el Banco de México, integrados por el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (FONDO); Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA); Fondo de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA); y Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPECA).
III	LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
IV	LINEAMIENTOS DE SUSTENTABILIDAD:	Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.
V	MANUAL:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
VI	ACUERDO del MFIJ	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.
VII	MFIJ	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, es aquél a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la LEY, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.
VIII	MANUAL del MFIJ	Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, 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 la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
IX	PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
X	POBALINES:	Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Prestación de Servicios, Aplicables en los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA).
XI	REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
XII	SFP:	Secretaría de la Función Pública.
XIII	SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
XIV	SISTEMA INTEGRA:	ERP (Enterprise Resource Planning) de la empresa SAP, que integra los procesos, transacciones y desarrollos necesarios para el desempeño de las actividades del personal relativas a finanzas y administración. Sistema informático SAP R/3 en el que se lleva el control de los recursos de la Institución en una sola fuente de información.

XV	SOLICITUD DE PEDIDO:	Es la requisición que elabora el área requirente para la adquisición de bienes o contratación de servicios en el sistema Integra dentro del módulo de materiales (MM).
-----------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las definiciones contenidas en la LEY, en su REGLAMENTO y en el MANUAL, se aplicarán según corresponda a estas POBALINES.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Estas POBALINES son de observancia obligatoria en la Entidad, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán sujetarse a éstas.

Regula las adquisiciones, arrendamientos y servicios establecidos en el artículo 3° de la LEY.

TÍTULO I.- POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

CAPÍTULO I.- DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. Las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se sujetarán a los programas específicos y a las partidas presupuestales correspondientes, a fin de garantizar que los recursos sean aplicados para los efectos que fueron autorizados, de acuerdo con los objetivos y prioridades en los programas metas y previsión de recursos que se establezcan en los respectivos presupuestos.
2. En caso de que no existieran recursos presupuestales para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, el área requirente deberá justificarlo, incluyendo los impactos presupuestales ante la Dirección de Administración, a efecto de que ésta solicite a la Subdirección de Programación y Presupuestación de FIRA que gestione la autorización correspondiente ante la SHCP.
3. Las áreas requirentes deberán manifestar las necesidades de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Operativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. La Subdirección de Adquisiciones con el apoyo de las áreas requirentes, podrá integrar grupos homogéneos de los bienes y servicios incluidos en el PAAAS, para determinar las estrategias de compra.
5. El titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica, a través del titular de la Subdirección de Adquisiciones será el área responsable de elaborar y en su caso actualizar el PAAAS conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LEY, mismo que se integrará con las necesidades manifestadas por las áreas requirentes. La aprobación del PAAAS corresponderá al Director General Adjunto de Administración y Jurídico.

CAPÍTULO II.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

6. Previo al inicio de la investigación de mercado para la solicitud de contratación de bienes y servicios, el área requirente deberá enviar al área contratante la requisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como los Anexos A y B para revisión a fin de verificar que los mismos cumplan con los requisitos mínimos establecidos, conforme lo establecido en el artículo 26 de la LEY, así como en los artículos 28, 29 y 30 del REGLAMENTO. El anexo técnico (Anexo A) deberá contener al menos la información siguiente:
- a) Las características técnicas de los bienes y servicios a contratar.
 - b) Las fechas de inicio y término de la entrega de bienes y/o prestación de servicio, mismas que deberán considerar los plazos que requiera en cada caso el procedimiento de adjudicación a llevar a cabo.
 - c) Las garantías que se deberán presentar.
 - d) El nombre y los datos de identificación de la o las normas oficiales mexicanas o estándares, según proceda y, en su caso, las normas internacionales, que deben cumplirse, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señaladas no limita la libre participación y concurrencia de los interesados, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 del REGLAMENTO. Si como resultado de su análisis determinan la no inclusión de ninguna norma oficial mexicana, estándares, y, en su caso, las normas internacionales, deberán indicarlo en su solicitud.
 - e) Forma de pago.
 - f) En su caso, indicar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas.
7. Sólo se podrá dar inicio al procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando el área requirente haya llevado a cabo la captura de la solicitud de pedido en el SISTEMA INTEGRAL y llenado los formatos establecidos en el Procedimiento Operativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de manera correcta y completa. Para tal efecto deberá entregar al área contratante lo siguiente:
- a) Constancia de suficiencia presupuestal mediante la pantalla de la solicitud de pedido generada en el SISTEMA INTEGRAL, salvo en los casos de los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalicen, en estos casos dicha solicitud de pedido se realizará en el ejercicio en que inicie la vigencia de los contratos.
 - b) Resultado de la investigación de mercado, así como la documentación soporte, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

El área contratante, con base en la información proporcionada por el área requirente y en su caso área técnica, determinará el procedimiento de contratación que corresponda de acuerdo con lo previsto en la LEY cumpliendo con las disposiciones aplicables a que se refiere dicho ordenamiento y con las del REGLAMENTO y el MANUAL.

8. Para la solicitud de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, que requieran de la formalización de un contrato, el área requirente tendrá como fecha límite la que establezcan las

disposiciones específicas que para efecto del cierre del ejercicio presupuestario emita la SHCP, o la que establezca el área contratante, la cual en su caso será comunicada a las áreas requirentes.

9. Las áreas requirentes de los servicios deberán planear con oportunidad sus necesidades de contratación, a efectos de no fraccionar los montos de contratación con el propósito de evadir procedimientos de licitación o invitación y ubicarse en el supuesto de la adjudicación directa.
10. Las áreas que cuenten con contratos de prestación de servicios y que los mismos requieran de una continuidad ininterrumpida entre un ejercicio y otro, podrán optar por las siguientes alternativas:
 - a) Conforme lo establecido en el Artículo 25 de la LEY, 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento, será necesario solicitar a la SHCP su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Para tal efecto se deberán enviar la petición a la Subdirección de Adquisiciones conforme lo establecido en el Procedimiento Operativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - b) Prever un incremento del monto del contrato o de la cantidad de arrendamientos o servicios siempre que no rebase, en conjunto, el 20 % del monto o cantidad de los conceptos establecidos originalmente y/o la ampliación de la vigencia del contrato al amparo del artículo 52 de la LEY y 92 de su Reglamento.
11. En el evento de que las áreas requirentes por causas justificadas lleven a cabo la adquisición de un bien o la recepción de servicios sin contar con el contrato o autorización conforme la normatividad aplicable a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hará del conocimiento del CAAS, a fin de que dictamine la procedencia de pago de los bienes y servicios recibidos, sin que con ello se subsane la omisión en el cumplimiento de la normatividad. El Órgano Interno de Control tomará conocimiento en dicho Comité para los efectos correspondientes.
12. El área requirente y el área técnica bajo su responsabilidad deberán dar respuesta clara y precisa a los cuestionamientos que realicen los participantes en la junta de aclaraciones, relacionados con aspectos técnicos u otros relacionados con la contratación. Los cuestionamientos de índole legal, serán resueltos por la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos. Asimismo, en el supuesto de que en las convocatorias se solicite a los licitantes información financiera, estados financieros o declaraciones de impuestos, la Subdirección de Contabilidad deberá responder las preguntas relacionadas con estos aspectos, conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, salvo que se requiera un mayor plazo para elaborar las respuestas, lo cual deberá ser solicitado al área contratante previo al vencimiento del plazo establecido.
13. Las áreas requirentes que soliciten contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberán, observar lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normativa aplicable, además considerar lo siguiente:
 - I. Obtener la autorización escrita del titular de la Dirección General o el funcionario que éste(a) designe para tales fines, para la erogación de recursos, en términos del artículo 19 de la LEY.
 - II. Elaborar y suscribir Dictamen firmado por el titular del área requirente, especificando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, en términos del artículo 19 de la LEY.
 - III. Obtener la respuesta escrita del titular de la Dirección de Administración, área perteneciente a la Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica y equivalente a la oficialía mayor, respecto

de la verificación en sus archivos de la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, de conformidad a lo señalado en el artículo 19 de la LEY.

- IV. Enviar a la Subdirección de Adquisiciones dentro de los siguientes 10 días naturales a la formalización del contrato respectivo, la descripción sucinta del objeto del contrato, así como sus productos, o bien dentro de los siguientes 10 días naturales a la conclusión del servicio, la información referente al resultado de las mismas, conforme el artículo 19 de la LEY.
- V. El titular del área requirente deberá emitir un informe al Director General y copia de éste al Órgano Interno de Control a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de la prestación del servicio, en términos del artículo 15 del REGLAMENTO.

Lo previsto en este numeral no será aplicable en el caso de la contratación de auditores externos designados por la SFP, así como en contrataciones de servicios de abogados o despachos de abogados, para atender juicios, es decir, cuando exista alguna gestión o representación jurídica por parte de éstos, su contratación no será considerada como servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones toda vez que no se encuadran en ninguno de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c) de la fracción VIII del artículo 72 del REGLAMENTO, por lo cual no es aplicable lo señalado en el artículo 19 de la LEY, 15 de su REGLAMENTO y 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lo previsto en las fracciones I y II de este numeral no será aplicable en el caso de las contrataciones que se realicen conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LEY.

CAPÍTULO III.- DE LOS CONTRATOS

- 14. El pago que previa solicitud por escrito de los licitantes, se haga de los gastos no recuperables a que se refieren los artículos 46, 54 bis y 55 bis de la LEY, así como 101 del Reglamento, correspondientes a pasajes y hospedaje se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Serán reembolsados los pasajes y hospedaje de una persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, siempre y cuando el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento.
 - II. Dichos gastos serán reembolsados conforme a las tarifas que se tienen establecidas para los viajes en comisión del personal técnico, considerando la zona que le corresponda al lugar en que se realizó el procedimiento.
 - III. El comprobante fiscal presentado para cobro deberá ser emitido por el licitante y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, al cual se le deberá anexar copia de los comprobantes de los gastos realizados, en caso contrario no serán reembolsados.
 - IV. El área contratante analizará las distancias entre el lugar de residencia del proveedor y el lugar en que se realizó el procedimiento así como los horarios de los diferentes actos para determinar la procedencia del reembolso correspondiente a hospedaje.
 - V. En caso de que el proveedor presente comprobantes de pasajes aéreos en primera clase, la convocante reembolsará exclusivamente el monto equivalente a la tarifa en clase turista.

TÍTULO II.- BASES Y LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I.- ÁREAS DE LA ENTIDAD Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

15. Área contratante es aquella que establece el artículo 2º fracción I del REGLAMENTO de la LEY. El área contratante en esta Entidad es la Subdirección de Adquisiciones.
16. Área requirente es aquella que establece el artículo 2º. fracción II del REGLAMENTO de la LEY. Las áreas requirentes en esta Entidad son: Las Direcciones de Área u homólogas, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Obra Pública e Inmuebles, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Proyectos y Estrategia, así como el área contratante que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios. Las gestiones que deban realizarse en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de las áreas requirentes deberán llevarse a cabo a través de su titular.
17. Área Técnica es aquella que establece el artículo 2º. fracción III del REGLAMENTO de la LEY. El Área Técnica será el área requirente cuando en ella concuerdan tales características. En las contrataciones referentes a servicios de capacitación al personal, el área técnica será la Subdirección de Recursos Humanos; en las contrataciones de servicios de tipo informático, software, hardware o cualquiera referente a arrendamiento, adquisición o prestación de servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones será la Dirección de Sistemas; en las contrataciones de bienes y servicios para las actividades relativas a proveer servicios de transferencia de tecnología, capacitación y consultoría de los Centros del Desarrollo Tecnológico, será la Subdirección de Proyectos y Estrategia; en las contrataciones de servicios relacionados con programas y campañas de comunicación social y publicidad será la Dirección de Desarrollo y Promoción de Productos y Servicios.
18. Administrador del contrato: la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes;
19. Los servidores públicos autorizados para firmar de manera autógrafa o electrónica requisiciones o solicitudes de bienes o servicios serán los siguientes:
 - a) Cuando sea necesario formalizar contrato, el titular del área requirente, y se deberá hacer a través del formato de requisición del MANUAL o bien, en el sistema que para tal efecto se establezca.
 - b) Cuando no sea necesario formalizar contrato, el titular del área requirente, un Subdirector o un Residente Estatal y se deberá hacer a través del formato de requisición del MANUAL o bien, a través del sistema que para tal efecto se establezca. Salvo los casos de eventos de Capacitación al Personal, los cuales será registrados por personal de la Subdirección de Recursos Humanos y/o por los coordinadores de eventos en el sistema que para tal efecto establezcan.

El área contratante evaluará la solicitud efectuada y otorgará su conformidad o en su defecto responderá al área requirente las razones por las cuales no procede su solicitud. Lo anterior no aplica para las adjudicaciones directas que se lleven a cabo a través de la caja chica o fondos fijos.

20. La investigación de mercado deberá realizarla de manera conjunta el área contratante y requirente de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO, el MANUAL y estas POBALINES.
21. FIRA por conducto del titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica, por sí o a través del(los) servidor(es) público(s) que designe, dará cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza o la normativa que en la materia se emita.
22. En el caso que se determine realizar un procedimiento de consolidación para la contratación de los bienes y servicios de uso generalizado, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, deberá designarse al área requirente consolidadora, la cual será la encargada de concentrar las necesidades de bienes o servicios de las demás áreas requirentes participantes en la contratación consolidada.
23. El área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, que se requieran de manera reiterada regulados por el artículo 47 de la LEY y 85 de su Reglamento.
24. Los servidores públicos de FIRA facultados para presidir y conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación, solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que se deriven de éstos incluyendo los contratos a que se refiere la LEY y el REGLAMENTO, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, jurídica y económica de las proposiciones serán:
 - I. Para presidir, conducir y suscribir los documentos que se deriven de los actos de los procedimientos de adjudicación que convoquen y para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación, el titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Jurídica; el titular de la Dirección de Administración; el Subdirector de Adquisiciones y Especialistas o Analistas de dicha Subdirección.
 - II. Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación: el titular del área contratante por sí o mediante solicitud por escrito del titular del área requirente.
 - III. Para la suscripción de los diferentes documentos que se deriven de los actos de los procedimientos de contratación incluyendo contratos, y convenios: Los servidores públicos que cuenten con poder general para actos de administración y poder especial para suscribir, autorizar y tramitar contratos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y los convenios que de éstos se deriven.
 - IV. Para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones:
 - El titular del área requirente y/o técnica será responsable de la evaluación técnica de las proposiciones y de elaborar el escrito que contenga el resultado del análisis técnico realizado a las proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, precisando las ofertas aceptadas y las que fueron rechazadas indicando los motivos. Dicho escrito deberá ser entregado por el área requirente al área contratante con al menos 48 horas de anticipación al acto de fallo y deberán contener el nombre y firma del titular del Área requirente.
 - El titular del área contratante será el responsable de realizar la evaluación de los aspectos legales, así como de la evaluación económica de las proposiciones, en el caso

- de la evaluación de aspecto legales deberá contar con la manifestación escrita por la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos que contenga la opinión sobre estos aspectos, cuando sea necesario requerirá del apoyo del área requirente para la evaluación económica.
- En el supuesto de que en las convocatorias se solicite a los licitantes información financiera, estados financieros o declaraciones de impuestos, el titular del área requirente, de considerarlo necesario, podrá solicitar la opinión del titular la Subdirección de Contabilidad, la cual deberá dar respuesta dentro de los tiempos establecidos para el fallo en la convocatoria, salvo que requiera un plazo mayor para poder llevarlo a cabo, lo cual deberá notificarse al área contratante previo al vencimiento del plazo establecido.
- V. Para emitir los fallos correspondientes a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Titular del área contratante
25. En los actos que derivan de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, participarán las áreas requirentes de acuerdo con lo siguiente:
- I. Acto de junta de aclaraciones: Deberá participar un representante del área requirente al menos con el nivel de Subdirector, quien se encargará de aclarar las dudas técnicas en la junta de aclaraciones a la convocatoria.
 - II. Demás actos del procedimiento: Podrá participar un representante del área requirente.
26. El área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación será plurianual para lo cual deberá realizar lo siguiente:
- El titular del área requirente deberá realizar por escrito la solicitud correspondiente integrando la especificación, justificación y desglose de gasto del servicio a la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de que ésta realice las gestiones ante el titular de la Dirección General para obtener la autorización respectiva en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículos 147 y 148 de su Reglamento, así como las Disposiciones Generales aprobadas por los Comités Técnicos.
 - El área contratante deberá enviar a la Subdirección de Recursos Materiales la información de aquellos contratos que se hayan formalizado de forma plurianual dentro del plazo establecido en las Disposiciones Generales para la Celebración de contratos Plurianuales de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, aprobados por los Comités Técnicos.
27. El área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación será previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se deban entregar los bienes o prestar los servicios para lo cual deberá considerar realizar lo siguiente:
- Que se trate de la contratación de un servicio que deba tener continuidad ininterrumpida entre el término de un ejercicio y el inicio del otro, y que la interrupción del mismo puede causar problemas en la operación funcional, sustantiva o de negocio.
 - Tratándose de un nuevo contrato, cuyo servicio deba iniciar desde principios del año siguiente, el área requirente deberá justificar la necesidad de realizar el proceso anticipadamente.
 - Que los recursos de la contratación estén incluidos en la previsión correspondiente a su proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, los cuales estarán sujetos a la autorización presupuestal definitiva que otorgue la SHCP, lo que así deberá quedar establecido en el contrato.

- Planear y programar con la anticipación suficiente los trámites y el desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda.
28. El titular del área requirente será el facultado para suscribir el Dictamen de excepción a la licitación pública a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY. Asimismo para acreditar los supuestos de excepción a que hacen referencia las fracciones II, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, anexo al dictamen deberá incluirse la documentación soporte que permita acreditar el supuesto de excepción que se esté invocando, de acuerdo con las particularidades de cada caso.
 29. El Subdirector de Adquisiciones será el servidor público responsable de elaborar y 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 micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LEY.
 30. El área contratante será el área responsable de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en el artículo 56 inciso b) de la LEY.
 31. El área contratante con apoyo de la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos será la responsable de elaborar los modelos de convocatorias que contengan las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Asimismo, el área contratante deberá elaborar las convocatorias conforme el citado modelo.
 32. La Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos, será la responsable de revisar y en su caso, elaborar los modelos de contratos y convenios modificatorios, conforme lo siguiente:
 - a) En el caso de contratos y convenios modificatorios que deriven de proposiciones electrónicas en las que el procedimiento de contratación se haya realizado a través de CompraNet, la captura, validación, autorización y firma de los contratos se llevará a cabo conforme el ACUERDO del MFIJ y el MANUAL del MFIJ y demás normativa que se emita para tal efecto.
 - b) En el caso de contratos o convenios modificatorios que deriven de proposiciones presenciales, o cualquier otro no considerado en el MFIJ, será la responsable de elaborarlos.

En ambos casos se deberán cumplir con las fechas pactadas o dentro de los plazos establecidos en la LEY, siempre y cuando cuenten con los insumos necesarios para tal efecto. El área contratante será responsable de entregar con la solicitud, los documentos legales, especificaciones de los bienes o servicios, fecha y lugar de entrega y demás documentación o información necesaria que requiera la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos.

33. Cada área requirente nombrará a el o los responsables de la administración del contrato con nivel jerárquico de al menos Jefe de Departamento, cuyos nombres y cargos serán registrados en el contrato que se celebre. La(s) persona(s) designada(s) serán responsable(s) de dar seguimiento, verificar y hacer constar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual específico hasta su total conclusión.
34. El área requirente con el apoyo del área contratante, podrán establecer en las convocatorias que establecen las bases de licitación, invitaciones, solicitudes de cotización y contratos, penalizaciones

convencionales, deductivas y contractuales, respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

35. El área responsable de llevar a cabo la notificación al proveedor respecto del cobro de penas convencionales, deductivas o contractuales será el área contratante, previa solicitud del Titular del área requirente o el designado como administrador del contrato.
36. En el supuesto de que no sea posible pactar que el costo de un servicio sea cubierto después de la prestación del mismo, se trate del pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LEY, el área requirente deberá solicitar a la Subdirección de Adquisiciones, que realice las gestiones ante la Dirección de Administración, cuyo titular será el facultado para autorizar dichos pagos de manera anticipada, para obtener la autorización respectiva en términos del artículo 13 de la LEY. Para tal efecto el área requirente deberá entregar un escrito libre que contenga el nombre del servicio, importe, descripción y las justificaciones que sustenten la necesidad de realizar esta gestión.
37. El Director Jurídico y de Recuperación será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LEY y 137 de su Reglamento.
38. El titular del área requirente será el que determinará e informará al área contratante lo siguiente:
 - a) La cancelación de una licitación pública,
 - b) La rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio;
 - c) Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, por una terminación anticipada o por la suspensión,
 - d) Las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LEY.

39. La Dirección de Administración será responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, de conformidad con lo establecido en segundo párrafo del artículo 48 de la LEY y el primer párrafo del artículo 86 de su REGLAMENTO.

Asimismo, el área contratante será la responsable de sustituir o cancelar las garantías de anticipo, de cumplimiento, así como de defectos y vicios ocultos, o en su caso, cuando se trate de pólizas de fianza, solicitar a la Dirección Jurídica y de Recuperación que se hagan efectivas.

40. Los responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los documentos fiscales que presenten los proveedores serán las siguientes:
 - a) En operaciones con contrato, el Subdirector de Área, el personal designado como responsable de la administración del contrato o en su caso el superior jerárquico.
 - b) En operaciones sin contrato, el personal del área requirente designado para estos trámites.

En ambos casos la Subdirección de Adquisiciones otorgará la autorización de los pagos respectivos.

41. Los trámites necesarios para el pago de los documentos fiscales que presenten los proveedores correspondientes a operaciones que se adjudiquen de manera directa, con importe inferior a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y que no requieran la formalización de un contrato, que afecten el presupuesto del gasto corriente de FEFA de los Centros de Desarrollo Tecnológico, serán llevadas a cabo directamente por el personal de esos Centros, con la autorización del personal de la Subdirección de Proyectos y Estrategia, siempre que no se encuentre en los supuestos indicados en el artículo 74 del Reglamento.
42. Los trámites necesarios para el pago de los documentos fiscales que presenten los proveedores correspondientes a las operaciones que se adjudiquen de manera directa, con importe inferior a 300 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y que no requieran la formalización de un contrato, por concepto de eventos de Capacitación al Personal serán llevadas a cabo por la Subdirección de Recursos Humanos y por los coordinadores de eventos, siempre que no se encuentre en los supuestos indicados en el artículo 74 del Reglamento,.
43. Los titulares de las áreas requirentes y el titular del área contratante serán los encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, por medio de un escrito libre que harán llegar al Secretario Técnico del CAAS para su análisis y en su caso presentación de las mismas a dicho comité. En caso de que la propuesta sea aprobada, se verificará con el Secretario de los Comités Técnicos el plazo de presentación ante el Órgano de Gobierno, conforme al calendario establecido. La difusión se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la autorización que otorgue el Órgano de Gobierno.
44. El área requirente, previo al arrendamiento de bienes, será la encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia entre el arrendamiento o la adquisición mediante el arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LEY.
45. No podrán adquirirse bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12-bis de la LEY.

CAPÍTULO II.- ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

46. Para los contratos que esta Entidad celebre con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo quinto de la LEY, previo a la formalización del contrato, la dependencia o entidad que funja como proveedor deberá presentar escrito firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, acompañado, en su caso, de la documentación soporte en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el área contratante, con objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 del REGLAMENTO, determinará en su caso, si la dependencia o entidad de que se trate, no requiere celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excede del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con la Entidad. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.
47. El estudio de factibilidad para determinar la conveniencia entre el arrendamiento o la adquisición mediante el arrendamiento con opción a compra de bienes, a que se refiere el numeral 43 de estas POBALINES deberá realizarse a través de un análisis costo beneficio en el que considerará el precio de

adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, relacionados.

48. Los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas de la Entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, serán determinados derivado del análisis del Programa Anual de Adquisiciones, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
49. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LEY:
 - Para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción a la licitación, las áreas requirentes deberán apegarse a lo establecido en el Procedimiento Operativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los cuales se señalan cada uno de los requisitos que deben cubrir a efecto de que la presentación cumpla con la normatividad vigente en la materia.
 - Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa con fundamento en el 42 de la LEY, sólo podrá ser autorizada por el Director General Adjunto de Administración y Jurídico.
50. Para la adquisición o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios con fundamento en el artículo 41 de la LEY, las áreas requirentes serán responsables de presentar al Secretario Técnico del Comité la documentación completa en las fechas que establezcan para el efecto, aquellos asuntos que consideren deban ser sometidos en cada sesión. Para lo anterior las áreas requirentes serán las responsables de elaborar e integrar la documentación que aplique a cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO y lo establecido en el Procedimiento Operativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
51. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refiere el artículo 47 de la LEY y 85 de su REGLAMENTO.
52. El porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, será el establecido conforme al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones.
53. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2º. Fracción XII de la LEY para la determinación del precio conveniente, el área contratante deberá obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta un porcentaje del 50%.

54. Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

La forma en que FIRA puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- I. En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- II. En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- III. En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- IV. En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Para la planificación señalada en el apartado I del presente lineamiento, FIRA se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

Asimismo, considerará los aspectos de sustentabilidad ambiental contenidos en los manuales de Sistemas de Manejo Ambiental, que se hayan elaborado conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

55. Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

La forma en que FIRA puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- I. En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requiriendo en las bases de licitación los siguientes documentos:
 - a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la SEMARNAT, o en su defecto;
 - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- II. Para la adopción e instrumentación de las acciones relativas a la adquisición y utilización de madera en los términos establecidos en el artículo tercero 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, el área contratante se asegurará que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:

- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
 - b) Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
 - c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
 - d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
- III. Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el punto II de este lineamiento.

56. Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, se aplicarán estos aspectos de sustentabilidad de la siguiente manera:

- I. Deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- II. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, se aplicarán los aspectos antes indicados mediante el diseño de bases de licitación que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, establecidas en la fracción IV del Artículo Sexto 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. En tanto no se publique la Norma respectiva FIRA observará lo dispuesto en estos Lineamientos.
- III. La forma en la cual el área contratante podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad señalada en el párrafo anterior o, en su defecto, con lo establecido en la fracción I, de este lineamiento, es:
 - a) Mediante el cumplimiento de la norma NMX-AA-144-SCFI-2008 o la que se encuentre vigente, que permita determinar las características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y de cloro para la producción de papel que sea adquirido por la entidad, o en su caso
 - b) La etiqueta del producto conforme la NOM-050-SCFI-2004, en la cual se pueda verificar que se cumple con las características y especificaciones señaladas en las

fracciones I y II, acompañada de carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características antes citadas.

- IV. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las áreas requirentes justifiquen tales circunstancias.
57. El lapso en que la entidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LEY será de dos años. Se podrá solicitar al Director General Adjunto de Administración y Jurídico un plazo menor, cuando existan causas debidamente justificadas por el titular del área requirente.
58. El lapso en que la entidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción XIII del artículo 50 de la LEY será de tres meses. Se podrá solicitar al Director General Adjunto de Administración y Jurídico un plazo menor, cuando existan causas debidamente justificadas por el titular del área requirente.
59. El área contratante será responsable de conservar en forma ordenada y sistemática, toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de adjudicación de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la LEY y 104 de su REGLAMENTO.
60. El área contratante, una vez transcurridos los plazos indicados en el artículo 56 de la LEY y 104 de su REGLAMENTO, procederá a su destrucción preferentemente triturándola, debiendo elaborar y suscribir una relación de los expedientes que tengan este fin, atendiendo lo dispuesto en la normativa que en materia de archivo sea aplicable.

CAPÍTULO III.- ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

61. Se podrán otorgar a los proveedores anticipos por un importe de hasta del 50% (cincuenta por ciento), del total del contrato, sin incluir impuestos y siempre que se haya pactado la condición de precio fijo, para ello será necesario que el titular del área requirente lo justifique, para lo cual deberá considerar la naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación de los bienes o servicios requeridos, así como a las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento. Los anticipos se amortizarán proporcionalmente a cada uno de los pagos que se deban efectuar.
62. Para efectos de acreditar la recepción a satisfacción de bienes y servicios, el Titular del área requirente o el designado como administrador del contrato, emitirá la conformidad de la recepción de los bienes de consumo adquiridos, de los bienes arrendados o de los servicios prestados.

Para el caso de adquisición de bienes instrumentales se realizará de conformidad con lo establecido en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de FIRA y el administrador del contrato será el encargado de supervisar que los mismos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales correspondientes.

De igual manera se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

63. En el caso de incumplimientos por parte del proveedor, será el titular del área requirente quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la LEY y 98 de su REGLAMENTO así como lo establecido en el contrato correspondiente, podrá solicitar la rescisión administrativa del contrato al titular del área contratante, quien a su vez solicitará el trámite al titular de la Dirección Jurídica y de Recuperación.

En el caso de requerirse la terminación anticipada del contrato formalizado con el proveedor o la suspensión de la prestación de los servicios; será el área requirente quien, con apego a lo establecido en los artículos 54 bis y 55 bis de la LEY, así como el artículo 102 de su REGLAMENTO, podrá solicitar dicha terminación anticipada o suspensión al área contratante, quien a su vez solicitará el trámite al titular de la Dirección Jurídica y de Recuperación.

64. En el caso de requerir convenio modificatorio para incrementar las cantidades de bienes, arrendamientos o servicios, cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas en el contrato, o la ampliación de la vigencia del contrato formalizado; será el área requirente quien, con apego a lo establecido en el artículo 52 de la LEY y artículos 91 y 92 del REGLAMENTO, podrá solicitar la elaboración del convenio al área contratante. Será entonces cuando el área contratante solicite la elaboración del convenio a la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos en términos del numeral 32.
65. Para la formalización de convenios modificatorios, el área requirente deberá enviar, junto con su solicitud la conformidad del proveedor, la verificación de suficiencia presupuestal, la que podrá comprobar con la modificación en la solicitud de pedido en el SISTEMA INTEGRA, salvo en los casos de los convenios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalicen, en estos casos dicha solicitud de pedido se realizará en el ejercicio en que inicie la vigencia de los convenios. En su solicitud las áreas requirentes deberán indicar las razones, causas y fundamentos que motivan la modificación de los contratos.

Será responsabilidad de las áreas requirentes informar al área contratante cualquier incumplimiento por causas atribuibles a la Entidad que conlleve la necesidad de celebrar convenio modificatorio por prórroga de conformidad con los artículos 91 y 92 del REGLAMENTO.

66. Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o la prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el titular del área contratante, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados, para lo cual el área contratante podrá solicitar el apoyo del área técnica y/o requirente, así como a la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos. En este caso, el titular del área contratante, con la conformidad y el análisis que realice el área técnica y/o requirente y, en su caso, la opinión en aspectos legales de la Subdirección Jurídica de Asuntos Administrativos, será la facultada para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspenderá la generación

de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

67. Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica (área requirente y/o técnica) deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
 - El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
 - La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.
68. En los casos en que se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, se estará en lo aplicable al artículo 44 de la LEY y 80 de su REGLAMENTO, por lo que el área contratante lo establecerá en las convocatorias de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas o en las solicitudes de cotización y en los contratos.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Director de Administración. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje del índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento. En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación, a la invitación o en las solicitudes de cotización y en el contrato, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la verificación de suficiencia presupuestal, misma que llevará a cabo mediante la solicitud de pedido en el SISTEMA INTEGRA.

Para la determinación de incrementos, podrán tomarse como base las variaciones del salario mínimo general o la del Índice Nacional de Precios al Consumidor en el renglón correspondiente, o el mecanismo de ajuste que considere más conveniente el área requirente, indicando con claridad la fecha inicial de aplicación, los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados.

69. Bases, porcentajes y formas relativas a la constitución de garantías de anticipos, cumplimiento y defectos o vicios ocultos:

A. BASES Y PORCENTAJES:

- I. Los proveedores constituirán previamente a la entrega del anticipo la garantía por el cien por ciento del monto total del anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización o devolución.
- II. Las garantías de cumplimiento se establecerán por un porcentaje mínimo del 10% (diez por ciento), tomando como base el monto total de los contratos, o convenios antes de IVA. Este porcentaje podrá ser superior, sin exceder del 20% en los casos que el área contratante lo considere necesario tomando en cuenta la opinión de las áreas requirentes, así como las características de los bienes y servicios.
- III. Corresponderá al área requirente la determinación de aplicabilidad de la garantía de defectos y vicios ocultos, según el caso de que se trate.

B. FORMA

- I. Si la garantía requerida excede de un importe equivalente a 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberá constituirse mediante, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo conforme a la legislación mexicana, siendo responsabilidad del área contratante señalar en las convocatorias, solicitudes de cotización y contrato a favor de quién deberá exhibirse la garantía.
- II. Si la garantía requerida es por un importe de hasta 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y la vigencia del contrato no excede de un semestre, podrán constituirse mediante cheque bancario de caja o certificado, o fianza siendo responsabilidad del área contratante señalar en las convocatorias, solicitudes de cotización y contrato a favor de quién deberá exhibirse la garantía.
- III. Corresponderá al área requirente la determinación del monto de la garantía de defectos y vicios ocultos, cuando aplique.

La calificación y aceptación de garantías la llevará a cabo el área contratante de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.7.1.3 del MANUAL.

La garantía permanecerá bajo custodia y responsabilidad del área contratante y su cancelación, se hará una vez que, se haya prestado el servicio, el arrendamiento o recibidos los bienes, a entera satisfacción del área requirente.

La cancelación de garantías de anticipo procederá cuando el área contratante verifique con la Dirección de Finanzas, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el área contratante cuente con el escrito de conformidad del área requirente con la entrega del bien, la prestación del servicio o el arrendamiento.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque certificado, el área contratante, una vez que tenga la conformidad del área requirente para su devolución, procederá a la devolución del mismo al proveedor, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

70. Cuando la garantía haya sido mediante póliza de fianza, el área contratante, una vez que tenga la conformidad del área requirente para su cancelación, realizará los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, gestionando directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo en su caso, el original del documento (fianza o endoso) por escrito.
71. Las áreas requirentes podrán solicitar la excepción de presentación de garantías de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la LEY en los siguientes casos:
- I. En las contrataciones realizadas en términos del artículo 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la LEY, siempre y cuando el área requirente justifique ante el servidor público responsable de la firma del contrato, la necesidad de exceptuar a los proveedores de la presentación de dicha garantía.
Esta justificación deberá formar parte del dictamen a que hace referencia el artículo 40 de la LEY en las contrataciones realizadas en términos del artículo 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV
En el caso de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 42 de la LEY, la justificación para solicitar la excepción de garantía deberá presentarse previo al inicio del procedimiento de adjudicación.
 - II. En las operaciones que no requieran formalización de contratos o convenios de conformidad a lo establecido en estas POBALINES.
72. Para la aplicación y cálculo de penas convencionales, penas contractuales y deductivas de pago por atraso en la entrega de bienes, la prestación de servicios o en los arrendamientos, las áreas requirentes observarán lo siguiente:
- I. Se pactarán penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
 - II. El monto de las penas convencionales que se establezcan en los contratos, deberá ser acorde con el importe de las operaciones y los posibles daños y perjuicios que se pudieran causar a FIRA.
 - III. Dichas penas se establecerán, por día natural o hábil de atraso o por la unidad de tiempo que determinen las áreas requirentes, considerando un porcentaje del importe de los bienes o servicios que sean materia de retraso o incumplimiento, o bien, una cantidad determinada por dicho concepto, de acuerdo con los elementos que proporcionen las áreas requirentes.
 - IV. De acuerdo con lo señalado en las fracciones anteriores, las áreas requirentes definirán aquellos aspectos o acciones que los proveedores deban realizar, controlar o informar, a efecto de que en su caso se incluyan en los contratos respectivos.
 - V. El cálculo de las penalizaciones o deductivas se hará del conocimiento del área contratante mediante un escrito firmado por el Titular del área requirente o el designado como responsable de la inspección y vigilancia del contrato.

- VI. En el supuesto de que el incumplimiento no sea imputable al proveedor, las áreas requirentes según el caso, deberán informar de ello al área contratante adjuntando la documentación que justifique el no haber aplicado penas.
- VII. La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberán justificarse las razones correspondientes.
- VIII. La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del medio por ciento al cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el IVA. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberán justificarse las razones correspondientes.
- IX. Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan un precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la Entidad con esos atrasos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente en que se den a conocer al personal de la institución a través del medio correspondiente, debiendo publicarse a la brevedad en la página de internet www.fira.gob.mx.

SEGUNDO. - Se dejan sin efecto las POBALINES aprobadas en la sesión 01/2022 los Comités Técnicos de FEFA FEGA y FOPESCA y 03/2022 del Comité Técnico de FONDO.

TERCERO.- Los procedimientos que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

CUARTO.- En lo no previsto en las presentes POBALINES, se aplicarán las disposiciones de la LEY, del REGLAMENTO, Código Civil Federal y demás disposiciones aplicables.

Las presentes POBALINES, fueron aprobadas por los Comités Técnicos de FEFA, FEGA Y FOPESCA en su Sesión Ordinaria No. 1/2023, así como por el Comité Técnico de FONDO en su Sesión Ordinaria No. 3/2023.