

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
SECRETARÍA DE ENERGÍA, RECURSOS
NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
(SERNAPAM)**



OBJETIVO

SECRETARÍA DE ENERGÍA,
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Establecer Políticas, bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM) 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 mismo establecer un marco normativo interno que permita a los servidores públicos de la Secretaría el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de los procesos de adquisición en los términos y condiciones señaladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, lo cual permitirá aplicar los recursos económicos con más transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, con el fin de adquirir y/o contratar los bienes y servicios, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios y disposiciones previstas en el 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, sirvan éstas para establecer criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría, y por ende de la Administración Pública Estatal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Políticas son de aplicación general para todas las áreas administrativas que conforman la SERNAPAM y tienen por objeto proporcionar los elementos normativos y criterios uniformes que permitan a esta Institución su operación eficiente y oportuna, con estricto apego lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su Reglamento y demás normatividad aplicable, por lo que se proveerá su difusión al interior de la SERNAPAM, en el entendido de que su desconocimiento no exime de la responsabilidad de su cumplimiento.

GLOSARIO

SECRETARÍA DE ENERGÍA,
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL,
SERVICIOS DEL SECTOR

LAASSP o Ley.-	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
El Reglamento.-	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PEF.-	Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
DOF.-	Diario Oficial de la Federación.
P.O.	Periódico Oficial del Gobierno del Estado
SFP.-	Secretaría de la Función Pública.
SHCP.-	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SERNAPAM.-	Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado de Tabasco
POLÍTICAS.-	Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.
Convocante.-	Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental del Gobierno del Estado de Tabasco (SERNAPAM).
El Comité.-	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM) del Gobierno del Estado de Tabasco.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-	Los que comprenden el artículo 3 de la LAASSP.

Licitación Pública.-

Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I, 28 de la Ley y Capitulo segundo de su Reglamento, dicho procedimiento podrá ser de carácter nacional o internacional, bajo la cobertura de tratados e internacionales abiertas.

Excepción a la Licitación Pública.-

Procedimiento de contratación previsto como excepción en la Ley para no llevar a cabo una licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme lo dispone el artículo 26 fracciones II y III, 40, 41 y 42 de la Ley.

Licitantes.-

Las personas físicas o jurídicas colectivas, que participen en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Discapacitados.-

Personas con capacidades diferentes.

Investigación de mercado.-

La 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.

MIPyMEs.-

Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Partidas ó conceptos.-

La división o desglose de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Proyecto de

convocatoria.-

Documento (opcional) que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual podrá ser difundido con ese carácter en COMPRANET por la dependencia o entidad, para recibir comentarios y opiniones, los cuales serán analizados por la dependencia y cuando resulten procedentes incorporarlas al proyecto para enriquecerlo.

Convocatoria.-

Documento en el que se establecen las bases conforme a las cuales se desarrollará el procedimiento de contratación y en las cuales se describirán los requisitos de participación que refiere el artículo 29 de la Ley.

Área contratante:

La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente:

La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquélla que los utilizará.

Área técnica:

La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

COMPRANET.-

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de la dependencia el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia, de las inconformidades que hayan causado estado, y las



notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Contrato.-

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir, la SERNAPAM y el proveedor o prestador de servicios, con el objeto de adquirir bienes o servicios, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y lo dispuesto por el Reglamento, señalando con precisión la vigencia del precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago, y que conjuntamente con sus anexos y la convocatoria vincula a las partes en sus derechos y obligaciones.

**Proveedor
o prestador
de servicio.-**

Personas Físicas o Jurídica Colectiva que resulten adjudicados, con los pedidos o contratos respectivos.

Pedido.-

Es el documento administrativo mediante el cual la SERNAPAM describe el concepto y cantidades de los bienes o servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores o prestadores de servicios adjudicados.

**Vale de cumplimiento
de entrega de bienes
y/o servicios.-**

Es el documento administrativo que el área requirente entregará al proveedor o prestador de servicios una vez finalizada la entrega total de los bienes o concluido el servicio, y recibido a entera satisfacción del área requirente.



SECRETARIA DE ENERGIA,
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCION AMBIENTAL.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Las disposiciones jurídicas que rigen las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son las que se encuentran directamente relacionadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como las que rigen las facultades y atribuciones de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, y son las que se mencionan a continuación de manera enunciativa mas no limitativa a saber:

- I. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - III. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
 - IV. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - V. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - VI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - VII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - VIII. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - IX. Código Civil Federal la Ley Federal de aplicación supletoria.
 - X. Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.
 - XI. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental.
 - XIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
 - XIV. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente. (DOF de 4 de diciembre de 2006).
 - XV. 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. (DOF del 3 de marzo de 2000, reforma de fecha 12 de julio de 2004 y su reforma del 4 de enero de 2007).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. (DOF del 9 de agosto de 2000).



- XVII. Acuerdo por el que establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los tratados de libre comercio suscrito por los Estados Unidos Mexicanos. (DOF del 28 de febrero de 2003).
- XVIII. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).
- XIX. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 2 de mayo de 1994) el lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, undécimo, duodécimo y décimo tercero quedaron derogados en términos transitorios Tercero de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).
- XX. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (DOF del 4 de agosto de 1997) (el art. Quinto derogado por el Transitorio Cuarto de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).
- XXI. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal (DOF del 12 de julio de 2004 y su reforma del 20 de enero de 2006).
- XXII. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 29 de diciembre de 2006).
- XXIII. Estándares de servicios de la Dirección General de Administración incluidos en el Manual de Calidad.
- XXIV. Acta de instalación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.

POLÍTICAS

SECRETARÍA DE ENERGÍA,
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Las Políticas de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, son de observancia obligatoria y emiten con el fin de que en los procesos de adjudicación que se lleven a cabo en la Secretaría, se garanticen al Estado las mejores condiciones, en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y bajo los principios generales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Los servidores públicos de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

1. Contribuir a la mejora del proceso de suministro en la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental.
2. Observar la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las adquisiciones conforme se prevea en los Lineamientos para los Proyectos de Inversión que para tal efecto emita la SERNAPAM.
3. Planear, programar, presupuestar, contratar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental y por ende al Estado.
4. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que efectúe la SERNAPAM.
5. Coadyuvar para la participación de la micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas.
6. Favorecer la desconcentración de la contratación de bienes y servicios, para permitir una mayor participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en el abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Secretaría.

7. Promover que preferentemente la adjudicación de contratos sea a través de licitaciones públicas y cumplir con el porcentaje de compras de la Pymes para fortalecer la mediana y pequeña empresa mexicana, en los casos de excepción a las Licitaciones Públicas.

CAPITULO I.- Bases Generales

I.1.1.- Planeación

La Dirección de Planeación Estratégica e Informática de la SERNAPAM elaborará el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio. Así como las actualizaciones correspondientes.

La Dirección General de Administración deberá poner a disposición de cualquier interesado, mediante la página electrónica de la SERNAPAM, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el documento que contenga el Programa será para efectos informativos y no implicará compromiso de contratación, y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la SERNAPAM.

I.1.2.- Presupuestación

La Unidad de Presupuesto de la SERNAPAM, recibirá una copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para efectos de su verificación Presupuestal.

I.1.3.- Consolidación

I.1.3.1.- Consolidación de Adquisiciones y Contratación de Servicios

La requisición para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios, estará a cargo de las áreas responsables de la administración de los recursos presupuestales.

CAPITULO II.- Servidores Públicos facultados y áreas responsables de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

II.1.1- Áreas encargadas de realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las áreas administrativas de la SERNAPAM, deberán solicitarse a la Dirección General de Administración, mediante la requisición correspondiente, la cual deberá ir acompañada del soporte documental.

II.1.2.- Registro interno de Proveedores.

La Dirección General de Administración conformará y mantendrá el registro interno de proveedores (registro), a través de las áreas siguientes:

- a) **Unidad de Adquisiciones**, respecto a todas aquellas personas morales o jurídicas colectivas que manifiesten su interés en participar en los procesos de contratación de la SERNAPAM.
- b) **Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales**, respecto a todos aquellos proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, en el ámbito de su competencia.
- c) **Unidad de Recursos Financieros**, todos aquellos proveedores a quienes se les realizaron pagos por concepto de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

II.1.3.- Comunicación con Proveedores.

El personal de la Dirección General de Administración y las áreas requirentes, de acuerdo a sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para comunicarse con los proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.1.4.- Atención a Proveedores.

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

Todos los licitantes que participen en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, así como a los proveedores que resulten favorecidos con las adjudicaciones directas que se formalicen al amparo de artículo 41 o 42 de la Ley, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la SERNAPAM, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Adicionalmente a los licitantes que seleccione el área facultada para suscribir las invitaciones, para participar en procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas o proveedores para el procedimiento de adjudicación directa, a sugerencia de las áreas requirentes, por escrito o correo electrónico, se podrá invitar a personas morales o jurídicas colectivas que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y cuenten con la actividad comercial que se requiera para prestar los servicios o proporcionar los bienes que se requieran.

II.1.5.- Requisición de compra o servicio.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio que efectúen las áreas requirentes de la SERNAPAM a la Dirección General de Administración, será indispensable que se haga por medio de la requisición de compra o de servicio debidamente requisitada conforme al formato establecido al respecto, y deberá contener la descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar; lugar de entrega; importe de los mismos, más el impuesto al valor agregado por separado; partida presupuestal a afectar, oficio de autorización del presupuesto, número de proyecto, indicando en su caso, la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público para ello, sin estos requisitos la Dirección General de Administración de la SERNAPAM no dará entrada a la solicitud.

II.1.6.- Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos.

Las Requisiciones de Adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, deberán ser firmados por el área requirente, revisadas para verificar la suficiencia presupuestal, por el titular de la Dirección de Planeación Estratégica e Informática, por la Dirección General de Administración y por la titular de la SERNAPAM.

Las áreas requirentes serán las responsables de supervisar y vigilar la correcta entrega de los bienes y servicios, y cualquier incumplimiento deberán comunicarlo por escrito a la Dirección General de Administración.

II.1.7.- Anticipos.

El otorgamiento de anticipos será autorizado por la Dirección General de Administración, previa solicitud del área requirente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, y deberá ser garantizado por el proveedor o prestador de servicios mediante la fianza correspondiente.

El Anticipo se otorgará en el plazo señalado en el contrato y previa presentación de la póliza de fianza, la cual deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo y reuniendo los requisitos señalados por la ley y el contrato.

II.1.8.- Servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contratación.

Las reuniones de Comités en los cuales se lleven a cabo los procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, serán presididas por la Directora General de Administración en su calidad de Presidenta del Comité, o por el suplente que designe mediante escrito, conforme lo señala el artículo 22 fracción VI inciso a) y último párrafo de la fracción citada, artículo 19 y 20 del Reglamento.

La Dirección General de Administración, a través de su titular, será la única facultada para suscribir pedidos y contratos y sus modificaciones, así como para liberar las fianzas de cumplimiento.

Las invitaciones que al respecto se emitan a los licitantes para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a los proveedores en la adjudicación directa, así como las que se giren a los integrantes del comité para asistir a las sesiones, únicamente podrán ser firmadas por la Directora General de Administración como Presidente o su representante en el Comité designado previamente por escrito.

II.1.9.-Reducción de plazos para las Licitaciones Públicas.

Cuando en las licitaciones públicas fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, será necesario que el titular del área requirente lo solicite a la Dirección General de Administración, debiendo para ello justificar y acreditar las razones que motiven dicha solicitud, conforme lo señala el art. 32 de la Ley.

II.1.10.-Área en donde se resguardara la documentación.

La documentación relacionada a los procedimientos de contratación (Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa) que realice el Comité, será resguardada en la Unidad de Adquisiciones de la Dirección General de Administración.

II.1.11.-Verificación Presupuestal.

La verificación presupuestal de las requisiciones de contratación de bienes, servicios o arrendamientos estará a cargo de la Unidad de Presupuesto de la Dirección General de Administración de la SERNAPAM y deberán contener el Presupuesto disponible, oficio de autorización del Presupuesto y en su caso el número del Acuerdo de Coordinación o Colaboración de donde provengan los recursos respectivos; efectuada la verificación las requisiciones tendrán el Vo. Bo. de la Dirección General de Administración y la Dirección de Planeación Estratégica e Informática de la SERNAPAM.

Las contrataciones por partidas presupuestales que no excedan el importe de \$2,000.00, podrán ser realizadas por la Unidad de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la SERNAPAM.

De todos los pedidos que se emitan para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, se turnará copia fotostática a la Unidad de Presupuesto para su control correspondiente.

Se suscribirá el contrato respectivo en las adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifique indubitablemente al proveedor oferente.

II.1.12.-Garantías.

Los proveedores que suscriban contratos con la SERNAPAM deberán garantizar el debido cumplimiento del mismo mediante la presentación de la póliza de fianza expedida por una Institución autorizada y será otorgada a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).

La Dirección General de Administración podrá exentar al proveedor de garantizar el cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- En los contratos cuyo importe total no exceda los montos de adjudicaciones directas que señala el 42 de la Ley.
- En los casos que señalan fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41.

- Cuando el proveedor entregue en tiempo y forma los bienes o servicios adjudicados dentro del plazo para entregar la garantía (10 días posteriores a la firma del contrato o pedido) y la entrega se realice conforme se establece en el contrato y sus respectivos anexos.

Los casos de excepción que aplique al caso concreto se harán constar en el contrato respectivo.

Los proveedores que reciban anticipo, deberán garantizarlo previamente mediante la presentación de la póliza de fianza respectiva, por la totalidad del monto otorgado, más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por separado mediante póliza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, la que estará vigente hasta su total amortización.

La cancelación de las garantías será realizada por la Dirección General de Administración cuando las áreas solicitantes o requirentes le comuniquen haber recibido en tiempo y forma los bienes o servicios contratados.

Las pólizas de fianza originales serán resguardadas en la Jefatura de Recursos Financieros de la SERNAPAM.

Cuando los bienes que se adquieran cuenten con póliza de garantía y éstos sean destinados para uso propio de las actividades de la SERNAPAM, quedarán en resguardo en la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración para su debido inventario; los bienes que adquiera la SERNAPAM y sean destinados como apoyo social, las pólizas de garantía se entregarán también a los beneficiarios.

II.1.13.-Penalizaciones.

El proveedor o prestador de servicios deberá realizar la entrega en los tiempos y las formas que indique el área requirente, en razón de los acuerdos que se deberán tomar entre los beneficiarios sobre el día y el lugar de entrega programados.

La pena convencional por la entrega extemporánea de los bienes o prestación de servicios, se establecerá en los contratos en un porcentaje de 0.1% por cada día de atraso, con respecto al importe de los bienes o servicios no entregados oportunamente y la penalización en ningún caso podrá ser mayor del monto de la garantía de cumplimiento.

Cuando el proveedor incurra en atraso de la entrega de los bienes o prestación de servicios, el área requirente deberá informarlo por escrito a la Dirección General de Administración, para que ésta aplique la penalización correspondiente.

Las deductivas por penalizaciones se aplicarán preferentemente en la facturación más próxima, posterior a la fecha en que se haya generado dicha deductiva, pero también podrán presentar notas de crédito para aplicarse a facturas pendientes de pago.

II.1.14.-Pagos.

Los pagos por adquisiciones, servicios y arrendamientos que se deban realizar por parte de la SERNAPAM, se realizarán a través de la Unidad de Recursos Financieros y se realizarán mediante emisión de cheques o medios de comunicación electrónicos a los beneficiarios.

Los pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura o recibo respectivo y previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del pedido o contrato.

Previo a la realización de los pagos, la Unidad de Recursos Financieros deberá contar en sus archivos con copia fotostática de pedidos o contratos adjudicados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM, así como el original de las fianzas de cumplimiento o anticipos en su caso, y la solicitud al SAT en los términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en su caso, y en todos los casos deberá contar con la liberación del vale de cumplimiento de entrega de bienes o servicios o memorándum emitido por parte del área requirente en el cual se expresa la recepción en tiempo y forma de los bienes, arrendamientos y servicios recibidos, y con ello se acreditará que no existe penalización por aplicar al monto de sus pagos.

La Unidad de Recursos Financieros de la SERNAPAM, en los casos que la normatividad lo permita, podrá cubrir el pago de Adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de fondo revolvente.

En los casos que la Unidad de Recursos Financieros de la SERNAPAM reciba una factura o recibo para trámite de pago y el documento presentado no cumpla con los requisitos Fiscales o se encuentre mal requisitado, se devolverá al área cuando ésta la haya turnado, o al proveedor si éste la presentó directamente, en un plazo de tres días naturales posteriores a su

presentación, en cuyo caso el plazo para realizar el pago correspondiente comenzará a contar a partir de la fecha en que las presente de manera correcta.

Todas aquellas operaciones que realice la Unidad de Recursos Financieros de la SERNAPAM y que no rebasen el monto de \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N.) y que no tengan pedido o contrato, la factura o recibo que expida el proveedor o prestador de servicios, deberá contar con la firma de la persona que recibe el servicio o el bien, de conformidad.

II.1.15.-Requisiciones.

La documentación e información que deben entregar al área requirente será la siguiente:

- Las requisiciones deberán estar requisitadas en todos sus campos y firmado por los servidores públicos solicitantes.
- Especificar la disponibilidad presupuestal y su oficio de autorización.
- Todos los requisitos técnicos, sin que los dirijan a ninguna marca o proveedor específico.
- Para la contratación de bienes informáticos, servicios de informática, software y capacitación en materia informática invariablemente deberá ser firmada por la Dirección de Planeación Estratégica e Informática .
- Para la contratación de las partidas de consultoría, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, deberán anexar el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, así como la autorización de la titular de la SERNAPAM para proceder a su contratación.
- Las Normas Oficiales Mexicanas que se requieran.
- Para los casos en que el área requirente solicite las modalidades de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, deberá anexar las justificaciones técnico-económicas correspondientes.
- Para contratación por Adjudicación conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, deberán presentar el dictamen correspondiente.

II.1.16.-Personas con Discapacidad.

Los licitantes que participen en los procesos de adjudicación y que cuenten con personas con alguna discapacidad, recibirán el beneficio de preferencia por discapacidad en la ponderación de puntos y porcentajes, pues se otorgará una puntuación específica a este tipo de empresas.

Para obtener este beneficio, el licitante debe acreditarlo con las listas de pago del seguro social, que tenga cuando menos el 5% con respecto a la totalidad de su plantilla de empleados, cuya

17

antigüedad no sea inferior a seis meses, así mismo deberán presentar el aviso de acta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad referida.

II.1.17.-Elaboración de Pedidos y contratos.

Los pedidos serán elaborados por la Dirección General de Administración y los contratos y sus modificaciones serán elaborados por la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

II.1.18.-Requisitos de los Pedidos

- El nombre o denominación del Proveedor o prestador de servicio Adjudicado.
- Fecha de la emisión del pedido.
- Numero de pedido
- Numero de proyecto
- Partida
- Recurso
- Tiempo de entrega
- Condiciones de pago
- Numero de requisición
- Numero de Acuerdo de Coordinación o Colaboración de donde provengan los recursos respectivos
- Oficio de autorización del presupuesto
- Numero de partida, cantidad, unidad, descripción del bien o servicio, marca, precio unitario, monto, I.V.A., total
- Firma del funcionario responsable

II.1.19.-Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios

Todos los bienes que se deben entregar en las instalaciones de la SERNAPAM, deberán ser supervisados por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, o bien por el área solicitante.

Todo incumplimiento o irregularidad en la entrega de los bienes o prestación de servicios por parte del proveedor de los bienes o prestador de servicios, deberá ser notificado por escrito a la Dirección General de Administración.



SECRETARÍA DE ENERGÍA,
RECURSOS MATERIALES Y
PLANIFICACIÓN AMBIENTAL.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and a signature that appears to be 'R. ...']

II.1.20.- De la Vigencia y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.

El presente documento entrará en vigor a partir de la firma del mismo por todos los integrantes del Comité y de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, será de observancia general para todas las áreas administrativas que conforman la SERNAPAM, por lo que se proveerá su difusión al interior de dicha Secretaría, teniendo una vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2013; y su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM, se expiden por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental en uso de sus facultades, previa consideración y Visto Bueno de su Titular la C. DRA. CLAUDIA ELENA ZENTENO RUIZ, a los siete días del mes de marzo del dos mil trece.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA SERNAPAM



L.C.P. María Isabel Padrón Balcázar
Directora General de Administración
Presidente



L.R.C. Ramón C. González Mandujano
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Secretario Técnico



M.A. Adolfo Alan Sánchez Vázquez
Director de Planeación Estratégica e
Informática
Primer Vocal



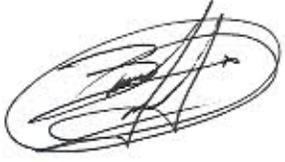
L.C.P. Guillermo Vélez Gallegos
Jefe de la Unidad de Presupuesto
Segundo Vocal



SECRETARÍA
DE ENERGÍA,
RECURSOS
NATURALES Y
PROTECCIÓN
AMBIENTAL



L.C.P. Guillermo Montes Ferrer
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Tercer Vocal



Ing. Juan Carlos García Alvarado
Jefe de la Unidad de Estudios y Evaluación
Ambiental de la Subsecretaría Gestión para la
Protección Ambiental
Cuarto Vocal



Lic. Enrique Gamas Ramos
Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Asesor



L.C.P. Maribel Ruiz Camacho
Encargada de la Unidad de Seguimiento
y Evaluación
Asesor



Dra. Claudia Elena Zenteno Ruiz
**Secretaria de Recursos Naturales y
Protección Ambiental**



SECRETARÍA DE ENERGÍA,
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

HOJA DE FIRMAS PROTOCOLARIA CORRESPONDIENTE A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL (SERNAPAM), VILLAHERMOSA, TABASCO EXPEDIDA POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SERNAPAM, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.