





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

EJERCICIO 2016

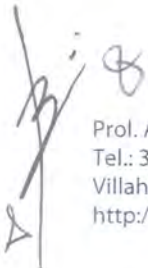


INDICE

Introducción	3
Glosario de términos.....	4
Ámbito de aplicación y materia que regula.....	8
Objetivo.....	8
Marco jurídico normativo.....	9
Descripción de las políticas	11
CAPITULO I.- Bases Generales	13
I.1.1.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	13
I.1.2.- Presupuestación	13
I.1.3.- Consolidación.....	13
I.1.3.1.- Consolidación de Adquisiciones y Contratación de Servicios	13
CAPITULO II.- Áreas y nivel jerárquico de los Servidores Públicos responsables de atender y gestionar los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación	14
II.1.1.- Áreas encargadas de realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	14
II.1.2.- Registro interno de proveedores.....	14
II.1.3.- Comunicación con proveedores	15
II.1.4.- Atención a proveedores	15
II.1.5.- Requisición Federal de compra o servicio	16
II.1.6.- Investigación de mercado	17
II.1.7.- Verificación presupuestal.....	17
II.1.8.- Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos	18
II.1.9.- Servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contratación	19
II.1.10.- Reducción de plazos para las Licitaciones Públicas	20
II.1.11.- Personas con discapacidad.....	20
II.1.12.- Elaboración de pedidos y contratos	20
II.1.13.- Requisitos de los pedidos.....	20
II.1.14.- Garantías	21
II.1.15.- Pagos	23
II.1.16.- Anticipos	24
II.1.17.- Penalizaciones.....	24
II.1.18.- Área en donde se resguardara la documentación.....	25
II.1.19.- Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios	25
II.1.20.- De la vigencia y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM	25

INTRODUCCION

Con fundamento y cumplimiento en lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Penúltimo Párrafo del Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas, se emiten las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM, con el objeto de que los recursos económicos que disponga esta institución para la contratación de bienes y servicios, se ejerzan procurando las mejores condiciones y se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento a la misión de la Institución.



3

GLOSARIO DE TERMINOS

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.
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.
POBALINES.-	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.
Convocante.-	La SERNAPAM.
El Comité.-	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM del Gobierno del Estado de Tabasco.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-	Las comprendidas el Artículo 3 de la LAASSP.
Licitación Pública.-	Procedimiento de contratación previsto en los Artículos 26 fracción I, 28 de la Ley y Artículo 35 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, 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.

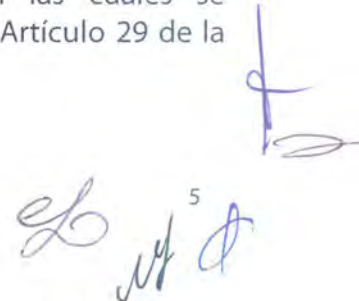
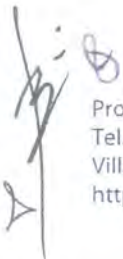
Se entenderá que los bienes o servicios objeto de la contratación son exactamente los mismos, cuando correspondan a la misma Cuenta Presupuestal.

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, para recibir comentarios y opiniones, los cuales serán analizados por la Dependencia y cuando resulten procedentes incorporarlas a la convocatoria 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 para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Dependencia de que se trate.
- Área requirente.-** La que en la dependencia, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que los utilizará. Las Áreas requirentes podrán ser Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y Subdirecciones.
- Área técnica.-** La que en la Dependencia 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 el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC); Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 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 a través de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP).
- 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 y lo dispuesto por su Reglamento, señalando con precisión la vigencia, 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.-**

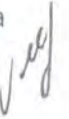
Personas Físicas o Jurídica Colectiva que celebre contrato de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la SERNAPAM, o aquel que sea notificado por medio de un pedido.

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 adjudicado.

**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, debidamente firmados para constancia.



ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Estas políticas son de aplicación general para todas las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (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 a 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.

OBJETIVO

Establecer Políticas, bases y Lineamientos para la adecuada administración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables en la 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 los bienes y/o contratar los servicios, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios y disposiciones previstas en el Artículo 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.

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 SERNAPAM, 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 SERNAPAM.
- XIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- XIV. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto

- público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF del 10 de diciembre de 2012).
- XV. Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 14 de octubre de 2010).
- XVI. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. (DOF del 28 de junio de 2012).
- 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. Acta de instalación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las Políticas de la SERNAPAM, son de observancia obligatoria y se 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 SERNAPAM, 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 SERNAPAM.

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 SERNAPAM y por ende al Estado.
4. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que efectuó 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. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

La Unidad de Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales de la SERNAPAM elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio, así como la modificación y adiciones correspondientes.

La Dirección General de Administración deberá poner a disposición de cualquier interesado, mediante COMPRANET y la página electrónica de la SERNAPAM, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que 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 Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales de la SERNAPAM, con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevará a cabo la verificación Presupuestal.

I.1.3.- Consolidación

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

Las requisiciones federales para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios, estará a cargo de cada área responsable del Programa y Proyecto correspondiente.

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

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 federal 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 Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales,** respecto a todas aquellas personas morales o jurídicas colectivas que manifiesten su interés en participar en los procesos de contratación de la SERNAPAM.
- b) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,** respecto a todos aquellos proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, en el ámbito de su competencia.
- c) Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad,** 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 requerentes, 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 requerentes, 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 acreditada de acuerdo a la convocatoria, misma que se requiera para prestar los servicios o proporcionar los bienes que se requieran.

II.1.5.- Requisición Federal de compra o servicio.

El trámite de toda adquisición o contratación de arrendamiento o servicio que efectúen las áreas requerentes de la SERNAPAM a la Dirección General de Administración, será indispensable que se haga por medio de la requisición federal 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, partida presupuestal a afectar, oficio de autorización del presupuesto, número de proyecto y la autorización del servidor público facultado; sin estos requisitos la Dirección General de Administración de la SERNAPAM no dará entrada a la solicitud.

La documentación e información que deben entregar las áreas requerentes será la siguiente:

- Las requisiciones federales deberán estar requisitados en todos los campos que aplique y firmado por los servidores públicos correspondientes.
- Especificar la disponibilidad presupuestal y su oficio de autorización del presupuesto.
- Los requisitos y especificaciones técnicas, sin que sean dirigidos a ninguna marca o proveedor en particular.
- Para la contratación de bienes informáticos, servicios de informática, software y capacitación en materia informática invariablemente deberá ser firmada por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) de la SERNAPAM.
- 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 del titular de la SERNAPAM para proceder a su contratación.
- Detallar las Normas Oficiales Mexicanas que se requieran cumplir en los bienes o servicios.

- 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.1.6.- Investigación de mercado.

Los directores de las áreas requirentes solicitarán mediante formato de solicitud de cotizaciones a la Unidad de Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales dependiente de la Dirección General de Administración quienes serán los responsables de solicitar las cotizaciones que se requieran, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 sexto párrafo de la Ley y 38 fracción I del Reglamento, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Los precios preponderantes en el mercado, de por lo menos tres empresas.
- Señalamiento de la existencia de bienes de fabricación nacional, acreditando que no existe en el país proveedor nacional, o que los existentes no pueden atender las requisiciones de los bienes solicitados.

II.1.7.-Verificación presupuestal.

La verificación presupuestal de los requisiciones federales de contratación de bienes, servicios o arrendamientos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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 de la SERNAPAM.

Las contrataciones por cuentas presupuestales que no excedan el importe de \$2,000.00, podrán ser realizadas por la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad y/o la Unidad de Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales, ambas 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 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; se deberá contar con al menos tres cotizaciones, que se hayan obtenido previamente a la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifique indubitablemente al proveedor oferente; en los casos de los montos menores al indicado, no será necesario contar con tres cotizaciones para su adjudicación.

II.1.8.- Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos.

Las requisiciones federales de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos deberán ser firmadas por el área requirente, revisadas para verificar la suficiencia presupuestal por la Unidad de Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales, y firmadas por la Dirección General de Administración y por el 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.

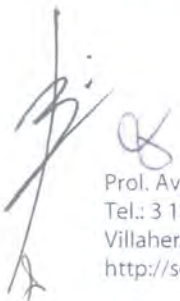
II.1.9.- Servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contratación.

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 el Director General de Administración en su calidad de Presidente 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 o suplente designado previamente por escrito, será la única facultada para **suscribir contratos, contratos modificatorios, pedidos, y oficios para liberar las fianzas de cumplimiento.**

En los contratos y convenios modificatorios intervendrán en su formalización los servidores públicos de las **aéreas requirentes** como responsables de la supervisión y correcta entrega de los bienes, quienes tendrán la obligación de comunicar por escrito a la Dirección General de Administración la fecha en que el Proveedor haya concluido la entrega total de los bienes objeto del contrato y/o haya realizado la totalidad de los servicios y como testigos **los titulares** de la **Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información**, conforme las atribuciones señalada en el Artículo 19 Fracción VIII y IX del Reglamento Interior de la SERNAPAM, **y Personal del área requirente.**

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



II.1.10.-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 así por escrito a la Dirección General de Administración, debiendo para ello justificar y acreditar las razones que motiven dicha solicitud, conforme lo señala el Artículo 32 de la Ley.

II.1.11.-Personas con discapacidad.

Los licitantes que participen en los procesos de adjudicación que sean una persona física con discapacidad, o bien que cuente con trabajadores con alguna discapacidad en la proporción que establece el Artículo 14 de la Ley, recibirán el beneficio de preferencia por discapacidad en la ponderación de puntos y porcentajes, pues se otorgará una puntuación específica a este rubro.

Para obtener este beneficio, el licitante debe acreditarlo con las listas de pago del seguro social, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, así mismo deberán presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad referida.

II.1.12.-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 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

II.1.13.-Requisitos de los pedidos

- El nombre o denominación del proveedor o prestador de servicio adjudicado.
- Fecha de la emisión del pedido.
- Número de pedido.
- Número de proyecto.

- Cuenta presupuestal.
- Recurso.
- Tiempo de entrega.
- Condiciones de pago.
- Número de Requisición Federal.
- Número de Acuerdo, Convenio y/o Contrato de donde provengan los recursos respectivos.
- Oficio de autorización del presupuesto.
- Número de partida adjudicada, cantidad, unidad, descripción del bien o servicio, marca, precio unitario, monto, I.V.A., total.
- Firma del funcionario responsable.

II.1.14.-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 Artículo 42 de la Ley.
- En los casos que señalan las 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.

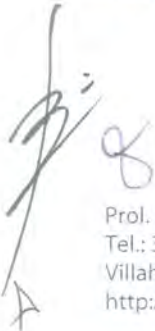
- Los casos de excepción que aplique al caso concreto se harán constar en el contrato respectivo.

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, o bien cuando se haya solicitado por escrito a las áreas para que notifiquen algún incumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios y no se tenga respuesta dentro de los tres días posteriores a la solicitud, se procederá a la cancelación de la fianza.

Las pólizas de fianza originales serán resguardadas en la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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, serán recibidas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración quien las entregará a los responsables del resguardo que corresponda; cuando los bienes que adquiera la SERNAPAM sean destinados como apoyo social, las pólizas de garantía se entregarán también a los beneficiarios.



II.1.15.-Pagos.

Los pagos por adquisiciones, servicios y arrendamientos que se deban realizar por parte de la SERNAPAM, se realizarán a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad y será mediante la 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 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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 de opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones emitido por el 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 y 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 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad 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 que 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 la presente de manera correcta.

Todas aquellas operaciones que realice la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad de la SERNAPAM y que no rebasen el monto de \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N.), incluyendo el I.V.A. 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 conformidad de la persona que recibe el servicio o el bien.

II.1.16.- 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.1.17.- 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 por la cifra de 1 al millar 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.1.18.-Área en donde se resguardará 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 Gestión, Adquisiciones y Seguimiento de los Programas Federales de la Dirección General de Administración.

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

Todos los bienes que se establezcan para entrega en las instalaciones de la SERNAPAM, deberán ser supervisados por la Subdirección 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 adjudicado, deberá ser notificado por escrito a la Dirección General de Administración.

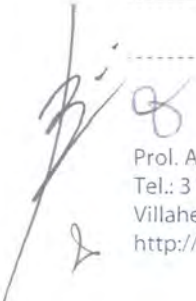
II.1.20.- De la vigencia y aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM.

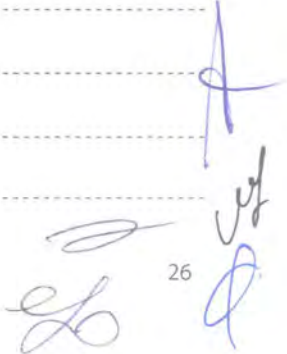
El presente documento entrará en vigor a partir de la firma del mismo por todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM, y será de observancia

general para todas las áreas de la SERNAPAM que intervengan en los procesos, por lo que se proveerá su difusión al interior de dicha Secretaría, teniendo una vigencia hasta la emisión de nuevas Políticas, Bases y Lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SERNAPAM, por lo que 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 el C. Ricardo Fitz Mendoza, a los 15 días del mes de febrero del dos mil dieciséis.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....





L.A.E. Jesus Selván García
Director General de Administración
Presidente

L.C.P. Guillermo Vélez Gallegos
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la Dirección General
de Administración
Secretario Técnico

L.C.P. Hugo Bartolo Aguirre Morales
Jefe de la Unidad de Gestión, Adquisiciones y
Seguimiento de los Programas Federales de la
Dirección General de Administración
Primer Vocal

L.C.P. Jenny del Carmen Zetina García
Encargada del Despacho de la Subdirección
de Recursos Financieros y Contabilidad de la
Dirección General de Administración
Segundo Vocal

Ing. Juan Carlos García Alvarado
Jefe de la Unidad de Apoyo Ejecutivo
Tercer Vocal

Ing. Laura Elena López León
Directora de Servicios Ambientales de la
Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Cuarto Vocal

C.P. y Lic. Enrique Gamas Ramos
Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos
y de Acceso a la Información
Asesor

C. Ricardo Fitz Mendoza
Titular de la Secretaría

HOJA DE FIRMAS PROTOCOLARIA CORRESPONDIENTE A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES) 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 QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISEIS.