

SEMAR

SECRETARÍA DE MARINA



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA
- IV. POLÍTICAS
- V. BASES Y LINEAMIENTOS
 - A. Obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la SEMAR y de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación.
 1. Área responsable de elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como forma en que se deberá documentar tal solicitud.
 3. Área encargada y criterios que deberán emplearse para realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.
 4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio y criterios para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la solicitud del avalúo y nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación.
 5. Cargo de los servidores públicos y áreas responsables de realizar la investigación de mercado.
 6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades y Establecimientos de la SEMAR.
 7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de implementar Compras Consolidadas entre diferentes Unidades Administrativas de la SEMAR.
 8. Áreas responsables para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto y áreas responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.
 9. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación.
 10. Solicitud de cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
 11. Responsable de llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.
 12. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.
 13. Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 41 de la Ley y cargo del servidor público facultado para dictaminar su procedencia.
 14. Cargo del servidor público del área 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 MIPYMES.
 15. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.
 16. Áreas responsables de la contratación, elaborar los modelos de convocatorias y contratos, y formalización.
 17. Plazo de vigencia.
 18. Plazo de ejecución.
 19. Plazo de entrega.
 20. Modificación.
 21. Criterios relativos a los contratos celebrados en el extranjero.
 22. De las encargadas de administrar los contratos.

23. De la ejecución de los trabajos.
24. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios.
25. Área y nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél.
26. Cargo del servidor público responsable y criterios para determinar la cancelación de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
27. Rescisión Administrativa de un contrato.
28. Terminación Anticipada de un contrato.
29. La suspensión del contrato de prestación de un servicio.
30. Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la SEMAR.
31. Las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión administrativa.
32. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, sustitución de las garantías señaladas en la Ley de Tesorería de la Federación y el mecanismo de comunicación a la TESOFE de los movimientos de las garantías presentadas por Proveedores.
33. Áreas responsables de tramitar y formular la solicitud de pago de las facturas que presenten los proveedores y criterios aplicables.
34. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.
35. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMAR, el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la SEMAR y su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

B. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1o. párrafo quinto de la Ley.
2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.
3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.
4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley.
5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.
6. Determinación del precio conveniente en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
7. Determinación del precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, que incluyen la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Facultades del Comité en materia de sustentabilidad ambiental.
10. Determinación del lapso para abstenerse 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.
11. Forma y términos para la conservación de actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y la devolución o destrucción de las proposiciones.

- C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento:
1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.
 2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SEMAR y firma de actas.
 3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.
 4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos así como los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.
 5. Reducción de los porcentajes de garantías de cumplimiento.
- D. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar:
1. Las penas convencionales.
 2. Condiciones, términos, supuestos, porcentajes y límites máximos en tiempo y monto para la aplicación de penas.
 3. Procedimiento para su Cálculo y Determinación.
 4. Deduciones.
 5. Descuentos y Retenciones económicas

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento, contiene las disposiciones generales normativas de su ámbito de aplicación; las políticas, que definen los criterios u orientaciones de actuación en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; las bases, que definen los fundamentos, guías de los procedimientos; y los lineamientos de observancia obligatoria que considera las directivas vigentes emitidas por la SEMAR.

El presente documento fue realizado de acuerdo a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley de Adquisiciones), 3 de su Reglamento y con base en lo dispuesto en los "Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos", contenidas en el Capítulo primero del "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010, vigentes a la fecha; a efecto de establecer las disposiciones y criterios que deberán observar los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios que lleva a cabo la SEMAR.

El presente instrumento tiene como objetivo, el establecimiento de Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables en la SEMAR, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; así como, la delimitación de responsabilidades de las distintas áreas que interviene en el procedimiento de contratación pertenecientes a las Unidades y Establecimientos de la SEMAR.

Con esta actualización, la SEMAR, además de contribuir a la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional de contratación, buscan que éstas sean efectuadas con estricto apego a los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren las mejores condiciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales; además, de dar cumplimiento a lo señalado en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 constitucional.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente Documento Normativo Interno, se aplicarán las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, además se entenderá por:

ÁREA DE ADQUISICIÓN FORÁNEA:

Unidades y Establecimientos Navales, adscritas a las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales del interior de la República que por la naturaleza de sus funciones participan en el proceso de contratación como requirente de bienes, arrendamientos y/o servicios.

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 bien aquella 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;

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:

Aquella en la que recae la responsabilidad de establecer medidas de control, seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones previstas en el Contrato Especial, Pedido o CABSÍ, será el Área requirente, incluso el Área técnica, cuando actúe con el carácter de Área requirente, de conformidad con lo dispuesto en las presentes POBALINES.

BASES:

Criterios básicos que de manera general regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleva a cabo la SEMAR, estableciendo las disposiciones que las distintas Áreas de la SEMAR deberán observar en el cumplimiento de sus obligaciones, según la parte del procedimiento de contratación que les corresponda.

CABSÍ:

Contrato de adquisición de bienes y servicios de importación elaborado por la SEMAR mediante una requisición de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera, cuyo importe en moneda extranjera o equivalente en moneda nacional es igual o menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASOS FORTUITOS:

Acontecimientos de la naturaleza ajenos a la voluntad del hombre o derivados de actos humanos, ya sea de autoridades o de particulares, que por ser imprevisibles son inevitables, o que aun siendo previsible escapa del alcance o de la voluntad del obligado, imposibilitando el cumplimiento de una o todas las obligaciones establecidas en el Contrato Especial, Pedido o CABSÍ. En caso de quien lo invoque deberá acreditar la existencia de dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones contractuales incumplidas, liberándolo de la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas.

COMITÉ:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMAR.

COMPRANET:

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONSOLIDACIÓN:

La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades.

CONTRATO:

El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual la SEMAR formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTRATO ABIERTO:

El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

CONTRATO ESPECIAL:

Contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, elaborado por la SEMAR, mediante una requisición de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia nacional o extranjera, cuyo importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es mayor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en término del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTRATO PLURIANUAL:

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

CONVENIO MODIFICATORIO:

Instrumento legal mediante el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones originalmente pactados en un Contrato Especial, Pedido o CABSÍ en los supuestos que permita la Ley y su Reglamento.

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA:

El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

CUCOP

Clasificador Único de Contrataciones Públicas.

DAÑO

La pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por falta de cumplimiento de una obligación.

DCPA

Departamento de Control del Presupuesto Armada

DICTAMEN

Documento formulado por el Área Requirente, mediante el cual se justifica un pronunciamiento o determinación a través de razones técnicas o legales.

DIGABAS:

Dirección General Adjunta de Abastecimiento.

DIGADQUIS:

Dirección General Adjunta de Adquisiciones.

DIGADMON:

Dirección General Adjunta de Administración:

DIGAFIN:

Dirección General de Administración y Finanzas.

DIGAPROP:

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

DRUE

Departamento del Representante de la Unidad Ejecutora

EJECUTORES DE GASTO:

Los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con cargo al Presupuesto de Egresos.

FINIQUITO:

Calculo aritmético en el cual se hacen constar los pagos o en su caso las deducciones que habrá de efectuar la SEMAR al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas de la rescisión administrativa o terminación anticipada del Contrato Especial, Pedido o CABSÍ.

FÓRMULA GENÉRICA:

Mecanismo de ajuste de precios específico, para aplicarse en casos justificados que deberá preverse en el procedimiento de a una familia de productos específica e independientemente del proveedor o fabricante de que se trate.

INCOTERMS:

Términos comerciales internacionales estandarizados vigentes que las partes contratantes introducen en las cláusulas para definir de un modo breve, conciso y homogéneo las obligaciones, los gastos y los riesgos del transporte internacional y del seguro, entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las Cortes en todos los países.

ÍNDICE DE AJUSTE DE PRECIOS:

Índices que se calculan a través de las fórmulas por cada familia de productos, y registran las variaciones, en forma ponderada, que ocurren en los insumos y conceptos que estructuran cada una de las familias.

INPC: (Índice Nacional de Precios al Consumidor)

Indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de precios.

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;

LEY:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICENCIA DE EXPORTACIÓN

Autorización aduanera que concede permiso bajo requisitos específicos para exportar mercancías.

LICITANTE:

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

MPEFAD:

Monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley.

MIPYMES:

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO:

Las señaladas en el Título Segundo, Capítulo I, numeral 9 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS:

Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

OFLMAY:

Oficialía Mayor de Marina

OIC:

Órgano Interno de Control en la SEMAR.

PAAAS:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PARTIDA O CONCEPTO:

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

PAAASOP:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública. Documento que detalla el tipo, cantidades y monto de los bienes y servicios que serán adquiridos o contratados durante un ejercicio fiscal, regulados por las presentes políticas, para alcanzar las metas y objetivos anuales definidos por la SEMAR.

PEDIDO:

Contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios nacionales elaborado por la SEMAR mediante una requisición de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia nacional, cuyo

importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es igual o menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

PERJUICIO:

La privación de cualquier ganancia lícita que debió haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.

POBALINES:

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMAR.

POLÍTICAS:

Principios rectores de carácter interno de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, para cumplir con la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

PRECIO CONVENIENTE:

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

PRECIO NO ACEPTABLE:

Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación, y

PRECIOS VARIABLES:

Aquellos que son determinados expresamente de esta forma y que por definición incorporarán las variaciones que ocurran, al alza o a la baja, como consecuencia de las variaciones que se registren a través del mecanismo de ajuste de precios que se haya considerado en la convocatoria de la licitación.

PRESUPUESTO AUTORIZADO:

El que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PROPOSICIÓN Y/O COTIZACIÓN:

Ofertas que presentan los licitantes al participar en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, las cuales son de naturaleza técnica y económica.

PROPOSICIÓN SOLVENTE:

Es aquella que cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria o invitación.

PROVEEDOR:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

PROVEEDOR ÚNICO:

Aquel que fabrica, comercializa o produce ciertos bienes, o presta determinados servicios de manera exclusiva, siendo el único en el mercado nacional o internacional.

PROYECTO DE CONVOCATORIA:

El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad.

REGLAMENTO:

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

REQUISICIÓN:

Documento por medio del cual el Área Requirente solicita los bienes que pretende arrendar o adquirir, o bien, de los servicios que solicita le sean prestados, estableciendo las características de los mismos.

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

Documento de la SEMAR, que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la Dependencia, con la finalidad de elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación.

DRUE:

Departamento del Representante de la Unidad Ejecutora.

SE:

Secretaría de Economía.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SEMAR:

Secretaría de Marina.

SEMARNAT:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIADQUIS:

Sistema Integral de Adquisiciones: Sistema mediante el cual las Unidades requirentes elaboran sus requisiciones y dan seguimiento a sus contrataciones.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del cual se gestionan las operaciones presupuestales, financieras y contables que servirán para efectuar pagos, así como para integrar el informe de la Cuenta Pública.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

Petición de la SEMAR, que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado a efecto de conocer las condiciones que prevalecen en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SUBCOMITÉ:

Órgano Colegiado encargado de revisar la documentación que será sometida a consideración del pleno del Comité, coordinado y presidido por el Director de Trámite y Gestión a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la DIGADQUIS.

SUBEJERCICIO DE GASTO:

Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

TRATADO:

Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos

UMA:

Unidad de medida y actualización.

UNIDAD RESPONSABLE:

Área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.

USUARIO FINAL:

Establecimientos y Unidades Navales que por sus funciones determinan sus necesidades para cumplir con sus objetivos operativos, administrativos y técnicos solicitando la satisfacción de estas a las áreas requirentes.

UNICOS:

Unidad de Comunicación Social de la SEMAR.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, son disposiciones internas de observancia obligatoria para todas las Unidades y Establecimientos de la SEMAR-Armada de México, licitantes, proveedores y cualquier otra persona que directa o indirectamente intervenga en los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios implementados por la SEMAR.

Los compromisos contractuales que deba celebrar la SEMAR, fuera del ámbito de aplicación de la Ley, no serán materia del presente documento y deberán ser tramitados ante la Unidad Jurídica por conducto del Área Requirente, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina y demás disposiciones aplicables.

IV. POLÍTICAS

- A. Se delega en el titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Marina, la facultad para que en materia de contratos y convenios suscritos con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento demás disposiciones aplicables, suscriba los instrumentos contractuales, los documentos relativos a la modificación, terminación anticipada, rescisión administrativa, formulación de finiquitos, de las garantías, valoración de pruebas y en general todos los actos relacionados con los procedimientos sobre la materia, asimismo se le autoriza celebrar los contratos y convenios sobre la materia que requiera la SEMAR.
- B. Se delega en los titulares de los Mandos Navales (Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores), la facultad para que en materia de contratos y convenios suscritos con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento demás disposiciones aplicables, suscriban los instrumentos contractuales, los documentos relativos a la cancelación, modificación, terminación anticipada, rescisión administrativa, formulación de finiquitos, de las garantías, valoración de pruebas y en general todos los actos relacionados con los procedimientos sobre la materia, asimismo se le autoriza celebrar los contratos y convenios sobre la materia que requiera la SEMAR cuyo monto sea igual o inferior al monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación en la modalidad de adjudicación directa, conforme al artículo 42 de la Ley.
- C. Los procedimientos de contratación desarrollados por los Mandos Navales (Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores) a nivel foráneo para cubrir las necesidades de las Áreas de Adquisición Foráneas, deberán apegarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento de más disposiciones aplicables, así como a las Bases y Lineamientos señaladas en las presentes POBALINES.
- D. Las Áreas Requirentes son las responsables de ejercer el presupuesto asignado a la SEMAR de acuerdo al calendario de gasto y en estricto apego a las disposiciones emitidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las de carácter presupuestal, de ahorro, austeridad y eficiencia.
- E. Los Titulares de las Áreas Requirentes, deberán supervisar que para el ejercicio del gasto, se cumplan las disposiciones relacionadas a la planeación y determinación de necesidades, a fin de no incurrir en gastos no justificados y evitar subejercicio.
- F. Las Áreas Requirentes, deberán priorizar sus necesidades y atenderlas con los recursos que le sean asignados para cada ejercicio fiscal de acuerdo al PAAASOP.
- G. Las Áreas Requirentes, deberán incluir dentro de su planeación, los gastos derivados de trámites aduanales, impuestos o cualquier cargo que resulte aplicable.
- H. Deberán considerarse de carácter prioritario las contrataciones para atender las necesidades operativas de la SEMAR a fin de garantizar el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones de la SEMAR.
- I. Será responsabilidad de los Titulares de las Áreas Requirentes, asegurar que todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable, por lo que deberán fomentar la capacitación de su personal que interviene en los procedimientos de contratación.
- J. El Titular del Área Contratante será responsable de verificar la integración de los expedientes de compra y del cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70 fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- K. El Área Contratante será responsable de supervisar el macro proceso de adquisiciones, de asegurar el cumplimiento de las disposiciones que en citada materia emita la Secretaría de la Función Pública y de verificar el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios en cada uno de los subprocesos de adquisición dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

A. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA DE LA SEMAR Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.

1. **Área responsable de elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**
(Artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones).

Base:

Corresponde a todas las Áreas Requirentes, llevar a cabo la planeación de todas sus adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de los servicios.

De conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina y el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas, corresponde a la DIGABAS en coordinación con la DIGAPROP elaborar y actualizar mensualmente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMAR. (PAAAS), en términos de lo descrito en el "Manual de Usuario para Administradores y Capturistas encargados de integrar y publicar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAAASOP)" y demás disposiciones que emita la SFP.

Lineamientos:

Las Áreas Requirentes, deberán identificar las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios para el cumplimiento de sus necesidades, tomando como base el presupuesto autorizado, debiendo remitir, citada información, a la DIGABAS, en las fechas y formatos que la misma determine.

Con la información anterior, la DIGABAS en coordinación con la DIGAPROP, analizará e integrarán la información necesaria que servirá como base para la elaboración e integración del PAAAS de la SEMAR.

Citadas áreas identificarán las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos se ajusten al techo presupuestario autorizado.

La DIGABAS en coordinación con la DIGAPROP realizará las modificaciones necesarias al PAAAS, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, de no cumplir la información presentada por las Áreas Requirentes, con los requisitos establecidos previamente por la DIGABAS, citada Dirección General Adjunta la remitirá al Área Requirente con las observaciones a que haya lugar, las cuales tendrán que ser atendidas dentro del plazo indicado por la DIGABAS.

La DIGABAS será la responsable de presentar el PAAAS ante el Comité, con el fin de que revise y analice referido programa; antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la SEMAR de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

Efectuado el proceso anterior y en caso de no existir modificaciones al PAAAS por parte del Comité, la DIGABAS lo someterá a consideración y aprobación de la OFLMAY, por lo que, una vez aprobado, en coordinación con la DIGADQUIS y UNICOS, deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en la página de Internet de la SEMAR y CompraNet.

Será responsabilidad de la DIGABAS actualizar el PAAAS de manera conjunta con las Áreas Requirentes, considerando el procedimiento señalado en el presente apartado y los plazos establecidos en el Reglamento.

Será responsabilidad de la DIGAPROP analizar los logros alcanzados en el PAAAS.

Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente al presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso.

2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como forma en que se deberá documentar tal solicitud.

Base:

La elaboración de requisición para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios corresponderán al Titular del Área Requirente.

Lineamientos:

El requerimiento se documentará por escrito, a través del documento denominado "Requisición", a fin de que obre en el expediente que a cada una se le integre.

Las requisiciones deberán establecer todos y cada uno de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar conteniendo al menos lo descrito en el formato número FO-CON-03 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Indicar si la requisición es nacional o extranjera, de acuerdo al origen y lugar de entrega de los bienes;
- b) Unidad o Establecimiento a la que se encuentra adscrita el Área Requirente.
- c) Área Requirente.
- d) Número de Requisición.
- e) Número Económico.
- f) Folio Glosa
- g) Partida Específica, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- h) Descripción.
- i) Plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- j) Condiciones de entrega;
- k) La condición de si se aceptan o no entregas parciales;
- l) Lugar de entrega;
- m) Domicilio del Lugar de entrega;
- n) Teléfono del lugar de entrega;
- o) Indicar si en el procedimiento de contratación considera anticipo y el porcentaje a aplicar.
- p) Manifiestar si requiere muestra física;
- q) En su caso, señalar si la requisición tiene anexos para apoyar la descripción de los bienes
- r) Procedimiento de contratación
- s) Indicar si requiere del documento denominado "Acreditamiento y Justificación a la excepción a la licitación pública";
- t) Número progresivo, cantidad, Unidad, clave CUCOP, descripción pormenorizada de los artículos o servicios y en su caso las observaciones a que haya lugar;
- u) Sección, autorización de gasto, clave presupuestal, rubro, subrubro, calendario de gasto, su importe y costo aproximado.
 - (1) En caso de adjudicación directa este costo, debe ser el mismo que presentó el proveedor adjudicado, en la cotización respectiva
 - (2) Para requisiciones extranjeras, se deberá considerar el costo en la moneda extranjera a realizar y el tipo de cambio que consideró el Área Requirente.
- v) Fecha de elaboración de la requisición.

Las requisiciones que formule el Área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar la no existencia de bienes de las mismas características y será responsabilidad de ésta tramitarla.

La requisición deberá acreditar la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y 18 de su Reglamento.

Los Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar conjuntamente las requisiciones son los siguientes:

- a) A Nivel Central:
 - (1) El Director General del Área Requirente o su equivalente;
 - (2) El Director General Adjunto del Área Requirente;
 - (3) El Director de Ejercicio Presupuestario de la Dirección General Adjunta de Administración;
 - (4) El Director General de Administración y Finanzas.
 - (5) Como constancia que no se cuenta en almacén con los bienes solicitados, la requisición deberá ser firmada por el subdirector de recursos materiales y subdirector de control de almacenes dependientes de la DIGABAS.

- b) A Nivel Foráneo (Mandos Territoriales, Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales):
 - (1) El Comandante de la Fuerza, Región, Zona, Sector Naval donde se ubica el Área de Adquisición Foránea:
 - (2) El Titular del Área de Adquisición Foránea:
 - (3) El Departamento del Representante de la Unidad Ejecutora (DRUE).
 - (4) Como constancia que no se cuenta en almacén con bienes solicitados la requisición deberá ser firmada por el responsable del Almacén Regional de que se trate y que debe ser dependiente de la DIGABAS.

En la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces las UMA, se turnarán únicamente para efectos de registro, control y comprobación a la DIGADQUIS (a nivel central) y ante el Departamento de Control del Presupuesto Armada (a nivel foráneo), la factura del proveedor o prestador del servicio y acta entrega recepción de la totalidad de los bienes o servicios efectuados, que sustente la adjudicación directa, siendo responsabilidad del Área Requirente establecer con los proveedores las condiciones de su contratación, las cuales deberán garantizar las mejores condiciones para la SEMAR, por lo que únicamente realizará pagos cuando hayan recibido los bienes o servicios a satisfacción.

En la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces las UMA, el área requirente deberá prever que los requerimientos no se ubiquen dentro de los supuestos previstos en el Artículo 74 del Reglamento.

**3. Área encargada y criterios que deberán emplearse para realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.
(Artículo 12 de la Ley).**

Base:

Corresponde al Titular del Área Requirente la elaboración de documentación para la adquisición a través del arrendamiento con opción a compra.

Lineamientos:

El Área Requirente que solicite el arrendamiento de un bien mueble; al presentar la documentación respectiva a la DIGADQUIS para llevar a cabo el procedimiento de contratación, deberá elaborar y presentar un estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de llevar a cabo la adquisición del bien, mediante arrendamiento con opción a compra.

El estudio de factibilidad deberá contener lo siguiente:

- a) Descripción pormenorizada del bien a arrendar.
- b) Estado físico en el que se encuentra el bien considerado para ser arrendado.
- c) Conclusión en la que se determine si es conveniente para la SEMAR la adquisición del bien al término de su arrendamiento, con base en un análisis técnico que para el caso deberá elaborar y anexar.
- d) Firma del titular del Área Requirente.

4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio y criterios para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la solicitud del avalúo y nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación. (Artículo 12 Bis de la Ley)

Base:

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente deberá considerar dentro de los recursos presupuestales asignados a la adquisición, los necesarios para el pago del prestador de servicios que realizará el avalúo.

Lineamientos:

Para determinar la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, el Titular del Área Requirente que corresponda, deberá realizar un estudio de costo-beneficio que justifique la decisión de la SEMAR de efectuar la adquisición, debiendo contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción pormenorizada del bien a adquirir.
- b) Comparativo de cada una de las especificaciones técnicas que la SEMAR requiere del bien y las especificaciones técnicas del bien considerado para ser adquirido.
- c) Estado físico en el que se encuentra el bien.
- d) Conclusión en la que se determine si es conveniente para la SEMAR la adquisición del bien usado, con base en el análisis técnico que para el caso se lleve a cabo.
- e) Incluir un avalúo vigente emitido dentro de los seis meses previos al momento de la Adjudicación del contrato respectivo, por una Institución de Crédito, Corredor Público u otro tercero facultado legalmente para ello, conforme a las leyes y normas aplicables en la materia.

Corresponde al titular del Área Requirente la elaboración de la solicitud del avalúo correspondiente quien será el responsable de integrar la documentación generada con motivo del citado estudio así como el avalúo y demás documentación que acredite las mejores condiciones para la SEMAR la cual deberá integrarse al expediente que se formule al contrato y que obrará en el archivo del Área Requirente y una copia del mismo en la DIGADQUIS.

5. Cargo de los servidores públicos y áreas responsables de realizar la investigación de mercado.

Base:

Corresponde a las Áreas Requirentes por sí o conjuntamente con la DIGADQUIS, la elaboración de la investigación de mercado.

Lineamientos:

El cargo de los servidores públicos de las Áreas Requirentes, que conjuntamente deberán realizar la investigación de mercado son:

- a) A Nivel Central:
 - (1) El titular del Área Requirente, como responsable de la realización de la investigación de

mercado y de la información contenida en esta.

- (2) Un representante del Área Técnica, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, como responsable del análisis de la información técnica, cuando ésta no pertenezca al Área Requirente.
- (3) Tratándose de Investigaciones de Mercado formuladas conjuntamente con el Área Contratante, un representante de la DIGADQUIS, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

b) A Nivel Foráneo:

- (1) El Titular de la Unidad Requirente, como responsable de la realización de la investigación de mercado.
- (2) El Personal designado como jefe del área administrativa, el cual será responsable de la información contenida en la investigación de mercado, de la Unidad Requirente.
- (3) Un representante de la Unidad con nivel mínimo de Jefe de Departamento, como responsable del análisis de la información técnica.

6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades y Establecimientos de la SEMAR.

Base:

Corresponde al OFLMAY autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias y Entidades. En el caso que se determine que la SEMAR sea la rectora del procedimiento, será la DIGADQUIS la responsable de designar el Área Requirente para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Lineamientos:

La DIGADQUIS dará a conocer a los representantes de las demás Dependencias, incluyendo a un representante de la SFP y un representante de la SE; la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, a fin de que la revisen y en su caso, la aprueben, solicitando en el mismo documento den a conocer a la SEMAR, su aceptación de participar en la contratación en forma consolidada y determinen las cantidades y condiciones de los bienes o servicios a contratar.

7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de implementar Compras Consolidadas entre diferentes Unidades Administrativas de la SEMAR.

Base:

El Titular de la DIGADQUIS a través de la Dirección de Trámite y Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será el encargado de coordinar las compras consolidadas y demás estrategias de contratación de la SEMAR.

Lineamientos:

El Titular de la DIGADQUIS previa convocatoria a las Unidades y Establecimientos Navales, designará el Área Requirente responsable para llevar a cabo el procedimiento de contratación, designándosele como Líder del Proyecto, quien contará con el apoyo coordinado con todas las áreas involucradas en las compras consolidadas para elaborar conjuntamente la investigación de mercado, requisición y demás documentación a fin de evitar omisiones o errores durante el procedimiento de compra.

El Titular del Área Requirente que se haya designado, deberá determinar los bienes susceptibles de agrupar y elaborar las requisiciones correspondientes y en coordinación con la DIGADQUIS elaborará el

proyecto de convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, según corresponda.

Para la contratación en forma consolidada, el Titular del Área Requirente que haya sido designada como responsable de la contratación, hará una investigación de mercado, a fin de verificar la existencia de los bienes o servicios, así como obtener el listado de proveedores que cuenten con los bienes requeridos o presten los servicios, debiendo considerar en la elaboración de la investigación las disposiciones aplicables a las MIPYMES y establecer las condiciones en que serán requeridos los bienes o los servicios.

Cuando se determine llevar a cabo la contratación por los procedimientos de excepción a la licitación pública, el Titular del Área Requirente que haya sido designada como responsable, una vez fundado y motivado el procedimiento y reunida la documentación correspondiente, someterá, en su caso, la dictaminación de procedencia de excepción a la licitación pública al Comité de la SEMAR.

El Área Requirente que haya sido designada como responsable de la contratación, en conjunto con la DIGADQUIS, deberá dar seguimiento respecto a la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo, asimismo será responsable de informar a los Órganos Fiscalizadores que así lo requieran, respecto del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del mismo.

**8. Áreas responsables para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto y áreas responsables de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.
(Artículo 47 de la Ley).**

Base:

Corresponde al Titular del Área Requirente determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, así como de supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

Lineamientos:

Durante la etapa de elaboración del acreditamiento y justificación, cuando sea el caso, las Áreas Requirentes, deberán justificar la necesidad de formalizar un contrato abierto cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio de manera reiterada. Tal circunstancia deberá ser soportada con la autorización de recursos presupuestales de al menos el monto mínimo que se asentará al contrato, debiendo en su caso, el área requirente gestionar la obtención de los recursos presupuestales que de acuerdo a sus necesidades resulten necesario, el cual no podrá exceder el monto máximo del contrato, salvo los supuestos previstos por la Ley.

Una vez formalizado el contrato, corresponderá a las Áreas Requirentes, la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del Proveedor, informando a la DIGADQUIS el cumplimiento o no de la entrega de los bienes

Los reclamos por garantía técnica de los Bienes y/o Servicios, deberán ser efectuados por el Área Requirente, consignando copia de los documentos que se generen a la DIGADQUIS, a fin de que se esté en posibilidad de implementar las acciones que en derecho correspondan.

El cumplimiento de las obligaciones parciales o totales de los contratos abiertos, se hará constar mediante acta administrativa formulada por el Área Requirente.

9. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, tales como:

Base:

Corresponde a los servidores públicos de la DIGADQUIS como área contratante y los Titulares de las Áreas Requirentes el desahogo de las distintas etapas del procedimiento de contratación.

Lineamientos:**a) Emisión, firma y notificación de las actas.**

Corresponde a la DIGADQUIS la emisión, firma y notificación de las actas que se levanten con motivo de los actos relativos a los procedimientos de contratación de la SEMAR, tales como las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

b) Convocatorias a la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas.

Corresponde a la Dirección de Compras por medio de la Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS a través de sus Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos, la elaboración de las convocatorias, en conjunto con las Áreas Requirentes las cuales serán responsables de establecer los aspectos técnicos, considerando los requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento.

Si se tratare de licitación pública la convocatoria deberá ser firmada por el titular de la DIGAFIN y en el caso de invitación a cuando menos tres personas la convocatoria será firmada por el Titular de la DIGADQUIS, en ambos casos el titular del Área Requirente firmará las convocatorias respectivas.

En ambos casos las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS a través de sus Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos serán las encargadas de efectuar el trámite correspondiente para que las convocatorias sean publicadas en la página de internet de la SEMAR, así como en CompraNet.

Cuando en las convocatorias de licitación o invitación a cuando menos tres personas, se requieran bienes y servicios que tengan precios oficiales o tarifas registradas, se podrá indicar en las convocatorias y en las invitaciones un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los licitantes en su proposición económica ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación.

c) Juntas de aclaraciones.

A las juntas de aclaraciones que celebre la SEMAR asistirán y firmaran los siguientes servidores públicos:

- (1) Por parte de la DIGADQUIS, los Subdirectores de Compras Nacionales y de Importación, que presidirán dicho acto y quienes por causas justificadas podrán ser suplidos por los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.
- (2) Por parte de la DIGADQUIS, los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.
- (3) Por parte de la DIGADQUIS, un representante de la Subdirección de Normatividad.
- (4) Por parte del Área Requirente, un servidor público, con la jerarquía de Oficial, por lo menos, debiendo contar con los conocimientos técnicos necesarios.

d) Acto de presentación y apertura de proposiciones.

Al acto de presentación y apertura de proposiciones asistirán los siguientes servidores públicos:

- (1) Por parte de la DIGADQUIS, los Subdirectores de Compras Nacionales y de Importación, que presidirán dicho acto y quienes por causas justificadas podrán ser suplidos por los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.

- (2) Por parte de la DIGADQUIS, los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.
- (3) Por parte de la DIGADQUIS, un representante de la Subdirección de Normatividad.
- (4) Por parte del Área Requirente, un servidor público, con la jerarquía de Oficial, por lo menos, debiendo contar con los conocimientos técnicos necesarios.
- (5) Por parte del Órgano Interno de Control, un servidor público con la jerarquía de Oficial, al menos, en la inteligencia que su inasistencia a este acto, no será impedimento para continuar el procedimiento de contratación.

e) Responsable de llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

Corresponde a la DIGADQUIS la evaluación legal y económica de las proposiciones, el Área Requirente en coordinación con el Área Técnica será responsable de la evaluación técnica de las mismas.

f) Emisión del fallo

Al acto de emisión de fallo, asistirán los siguientes servidores públicos:

- (1) Por parte de la DIGADQUIS, los Subdirectores de Compras Nacionales y de Importación, que presidirán dicho acto y quienes por causas justificadas podrán ser suplidos por los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.
- (2) Por parte de la DIGADQUIS, los Jefes de Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación.
- (3) Por parte de la DIGADQUIS, un representante de la Subdirección de Normatividad.
- (4) Por parte del Área Requirente, un servidor público con la jerarquía de Oficial, por lo menos, debiendo contar con los conocimientos técnicos necesarios.
- (5) Por parte del Órgano Interno de Control, un servidor público con la jerarquía de Oficial, al menos, en caso de existir un empate, que deberá resolverse por insaculación.

En caso de tratarse de adjudicación directa, los Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación, deberán comunicar la adjudicación al Proveedor mediante el Oficio de Adjudicación dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la elaboración del documento.

Compete al Titular de la DIGADQUIS emitir el fallo correspondiente de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

En caso de ser necesario nulificar el fallo, rectificar o dejarlo sin efecto por causas supervinientes debidamente justificadas, el documento de nulificación del fallo deberá ser suscrito por el Titular de la DIGAFIN.

Para el caso de adjudicaciones directas, la notificación de fallo, se realizará mediante Oficio de Adjudicación.

10. Solicitud de cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Base:

La SEMAR podrá cancelar partidas en un procedimiento previo a la formalización del contrato o una vez que el mismo esté formalizado en los términos previstos en la Ley y su Reglamento.

Lineamientos:

Las Áreas Requirentes, dentro del proceso de contratación y previo a la notificación del fallo, podrán solicitar la cancelación de la licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, siempre y cuando acrediten alguno de los supuestos previstos en el artículo 38 de la Ley.

Una vez formalizado el contrato y dentro del plazo de entrega previsto en el mismo, el proveedor podrá solicitar la cancelación de partidas, para lo cual deberá demostrar plenamente la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, según los supuestos previstos en el artículo 52 de la Ley.

En caso de que la cancelación de partidas se haga a petición de la SEMAR, la solicitud será elaborada por el Titular del Área Requirente respectiva, debiendo estar correctamente motivada y justificada, acompañándose de la documentación que acredite plenamente que la situación se encuadra en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Ley, previo al acto de presentación de partidas.

La DIGADQUIS será la encargada de llevar a cabo el análisis de la solicitud de cancelación y comunicar su autorización.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas distintas al caso fortuito o fuerza mayor que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la SEMAR podrá modificar el contrato mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo. En este supuesto la SEMAR aplicará la sanción por cancelación en los términos previstos por el artículo 100 del Reglamento.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la SEMAR cubrirá al Proveedor los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento.

11. Responsable de llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

Base:

Corresponde a la DIGADQUIS la evaluación legal y económica de las proposiciones, el Área Requirente en coordinación con el Área Técnica será responsable de la evaluación técnica de las mismas.

Lineamientos:

Corresponde a la DIGADQUIS, por conducto de la Dirección de Compras, Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación, Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos, la evaluación económica de las proposiciones presentadas por los Licitantes dentro del procedimiento de contratación.

Asimismo corresponderá al Área Requirente en coordinación con el Área Técnica la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los Licitantes dentro del procedimiento de contratación.

12. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes. (Artículo 25 segundo y tercer párrafo de la Ley)

Base:

Corresponde a las Áreas Requirentes determinar la formalización de contratos plurianuales y en coordinación con la DIGAPROP formular el trámite correspondiente para obtener autorización para la formalización de éstos.

Lineamientos:

Respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que ejerzan dos o más ejercicios fiscales, las Áreas Requirentes, serán las encargadas de gestionar a través de la DIGAPROP la autorización para la celebración de contratos plurianuales ante la SHCP, remitiendo toda la información necesaria para tales efectos, incluyendo el proyecto de inversión, el tiempo de ejecución del contrato y la programación del costo respectivo.

Será indispensable presentar la autorización de la SHCP para llevar a cabo el procedimiento de contratación, adjudicación y la formalización de contratos plurianuales entre la SEMAR y los Proveedores.

En caso de que la contratación deba efectuarse previamente al inicio del ejercicio fiscal siguiente a aquel en que dicha contratación se formalice, la DIGAPROP solicitará a las Áreas Requirentes, la información respectiva a los procedimientos de contratación que pretendan efectuar con recursos presupuestales del siguiente ejercicio fiscal, para que la DIGAPROP solicite la autorización correspondiente ante la SHCP. Una vez que la DIGAPROP cuente con dicha autorización, lo comunicará a las Áreas Requirentes, con el fin de que citadas áreas efectúen la documentación y los tramites respectivos ante la DIGADQUIS, para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.

Corresponde a las Áreas Requirentes, al celebrar contratos plurianuales y una vez que esta SEMAR los formalice, informar de ello a la SFP, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

13. Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 41 de la Ley y cargo del servidor público facultado para dictaminar su procedencia.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las Áreas Requirentes, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

El Acreditamiento del o los criterios en los que se fundamente; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del Área Requirente de los bienes o servicios, citado acreditamiento, deberá quedar evidenciado en el documento denominado "Acreditamiento y Justificación a la excepción de la licitación pública".

El COMITÉ de la SEMAR será responsable de la dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la SEMAR, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General o su equivalente.

El Área Requirente será la responsable de la dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General o su equivalente, quien será responsable de informar la dictaminación de procedencia de excepción a la Licitación Pública al COMITÉ de la SEMAR.

14. Cargo del servidor público del área 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 MIPYMES.

Corresponde al Titular de la DIGADQUIS elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores de la SEMAR y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES a que alude el artículo 8 de la Ley.

**15. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.
(Artículos 56 inciso b de la Ley)**

La DIGADQUIS a través de la Dirección de Compras, será el área responsable de incorporar la información correspondiente a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro único de Proveedores de la SEMAR.

16. Áreas responsables de:

a) La contratación.

La DIGADQUIS es el área de la SEMAR encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición y arrendamientos de bienes y prestación de servicios.

El Área Requirente en coordinación con el área técnica, intervendrá en los aspectos técnicos de las contrataciones.

b) Elaborar los modelos de convocatoria y contratos.

Corresponde a las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS a través de sus Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos en conjunto con las Áreas Requirentes, la elaboración de las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los modelos de contratos, estos últimos serán elaborados por el Departamento de Adquisiciones de Material Nacional, Departamento de Adquisición de Material de Importación y el Departamento de Contratos Especiales de la Subdirección de Normatividad.

Los proyectos de convocatoria deberán ser firmados por los responsables de la revisión de los mismos por parte de la DIGADQUIS y del Área Requirente.

Corresponde a las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS a través de los Departamentos de Adquisiciones de Material Nacional, y de Adquisición de Material de Importación, la elaboración de los contratos a celebrar con los Proveedores, concretamente de CABSÍ y Pedidos respectivamente.

En caso de tratarse de contratos especiales, el área encargada de la elaboración de los mismos, será el Departamento de Contratos Especiales de la Subdirección de Normatividad de la DIGADQUIS, en coordinación con las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS y las Áreas Requirentes, respectivas.

c) Formalización.

La DIGADQUIS deberá establecer en las convocatorias para los procedimientos de contratación en la modalidad de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, que se establezca un plazo suficiente para la firma del contrato, considerando todos los posibles imponderables que se pudieran presentar, debiendo atender tal previsión en los oficios de adjudicación, de conformidad con el primer párrafo del artículo 46 de la Ley, el cual permite que se establezca el plazo y la fecha que la SEMAR requiera para la firma de los contratos, y sólo a falta de estas previsiones el plazo será de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.

Los Departamentos de Proceso de Adjudicación de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación, de la DIGADQUIS, deberán remitir dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del fallo u oficio de adjudicación al Proveedor, la documentación necesaria, completa y en original a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento de elaboración y formalización de contratos en los plazos establecidos por la Ley.

Para la formalización de todos los contratos cuyo monto sea igual o mayor al monto establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que se trate, sin incluir el IVA; será necesario que los Proveedores soliciten ante el SAT la opinión respecto de adeudos de carácter fiscal que tuviesen sus representadas, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, para el caso de residentes en el extranjero se atenderá lo dispuesto en citado artículo.

Los Jefes de Departamentos responsable de notificar el fallo u oficio de adjudicación, serán los responsables de informar al proveedor adjudicado la presentación del documento donde conste que el proveedor realizó la consulta ante el SAT y lo aplicable para residentes en el extranjero.

Los Jefes de los Departamentos responsables de la formalización de la contratación en cualquiera de sus modalidades, verificarán que el proveedor presente la opinión positiva por parte del SAT previo a la firma de los contratos correspondientes.

El Departamento de Adquisiciones de Material Nacional, Departamento de Adquisición de Material de Importación y Departamento de Contratos Especiales deberán elaborar los proyectos de Pedido, CABSÍ y Contrato Especial en el ámbito de su competencia respectivamente.

La revisión legal de proyectos de contratos especiales o de aquellos que por la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio así lo amerite, será realizada por conducto del Departamento de Contratos Especiales, en tanto que la revisión técnica y presupuestal se efectuará por conducto del Área Requirente, en coordinación con el Proveedor adjudicado, a fin de que los términos plasmados en los instrumentos legales cumplan con los requerimientos técnicos indicados en sus requisiciones.

A fin de evitar atrasos en la formalización de contratos en los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa las Áreas Requirentes, se asegurarán de establecer claramente las condiciones de la contratación desde el momento que solicitan la cotización para su investigación de mercado, por lo que deberán abstenerse de negociar condiciones distintas, una vez que se haya comunicado el oficio de adjudicación.

De negarse el proveedor a firmar los contratos en las condiciones convenidas en el plazo señalado en el oficio de adjudicación o en acta de fallo, la DIGADQUIS deberá informarlo al Área Requirente, a fin de que proponga un nuevo procedimiento de contratación, sin perjuicio de la implementación del procedimiento previsto en las presentes POBALINES ante la no formalización del contrato por causas imputables al Proveedor.

Una vez que se presenten los Proveedores a las instalaciones de la SEMAR para la formalización del contrato, los Departamentos de Adquisiciones de Material Nacional, Departamento de Adquisición de material de Importación y Departamento de Contratos Especiales de la Subdirección de Normatividad de la DIGADQUIS, deberán verificar que la persona que se presenta en la SEMAR tenga facultades de representación legal del Proveedor para firmar el contrato, así como de cerciorarse que la documentación legal del Proveedor se encuentra debidamente legalizada y que reúne todos los requisitos correspondientes. Asimismo, deberán solicitar la identificación oficial del representante a efecto de corroborar que sus rasgos físicos coinciden con la identificación que presente.

En la formalización de los contratos, Pedidos y CABSÍ se deberá recabar, en primer término, la firma de servidores públicos de la SEMAR con las facultades necesarias para celebrar dichos actos y posteriormente, se recabará la firma del proveedor. La fecha de formalización del contrato, será aquélla en la que el proveedor lo hubiere firmado.

Los Departamentos Adquisiciones de Material Nacional, Departamento de Adquisición de Material de Importación y Departamento de Contratos Especiales, deberán remitir dentro de las 24 horas siguientes a la formalización del pedido, CABSÍ o contrato el expediente correspondiente a los Departamentos de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación y turnar copia de citado instrumento al Departamento de Garantías y Penas Convencionales.

La Dirección de Compras deberá contar con un original del contrato que se formalice por cada expediente de contratación.

- (1) Se delega la facultad de firma de los CABSÍ y Pedidos elaborados por la SEMAR, cuyo importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es igual o menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación Directa de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, a los siguientes servidores públicos y personas conjuntamente:
 - (a) El Titular de la DIGADQUIS como representante de la SEMAR;
 - (b) El Titular de la Dirección de Compras y
 - (c) El Representante Legal o apoderado del Proveedor.

- (2) Se delega la facultad de firma de los Pedidos FORANEOS cuyo importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es igual o menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación Directa de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, a los siguientes servidores públicos y personas conjuntamente:
 - (a) El Titular de la Unidad Requirente como representante de la SEMAR;
 - (b) El Departamento del Representante de la Unidad Ejecutora (DRUE) y
 - (c) El Representante Legal o apoderado del Proveedor.

- (3) Se delega la facultad de firma de los CABSÍ y Pedidos elaborados por la SEMAR, cuyo importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es igual o menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, a los siguientes servidores públicos y personas conjuntamente:
 - (a) El Titular de la DIGAFIN, como representante de la SEMAR;
 - (b) El Titular de la DIGADQUIS;
 - (c) El Representante Legal o apoderado del Proveedor.

- (4) Se delega la facultad de firma de los Contratos Especiales elaborados por la SEMAR, cuyo importe en moneda nacional o equivalente en moneda extranjera es mayor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la adjudicación mediante procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, a los siguientes servidores públicos y personas conjuntamente:
 - (a) El Titular de la OFLAMY;
 - (b) El Titular de la DIGAFIN;
 - (c) El Titular de la DIGADQUIS;
 - (d) El Titular del Área Requirente y
 - (e) El Representante Legal o apoderado del Proveedor.
 - (f) El Titular del Departamento de Contratos Especiales.

17. Plazo de vigencia.

El plazo de vigencia de los contratos empezará a contar a partir de la formalización del mismo y hasta el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de las partes, incluyendo el plazo previsto para garantía técnica, vicios ocultos o calidad de los servicios, o bien, cuando se determine la rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión.

Todos los contratos que la SEMAR celebre en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán contener una cláusula que establezca el plazo de vigencia, en términos del párrafo anterior.

18. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato corresponde al ejercicio fiscal en que se ejecutará la contratación, no debiendo exceder del 31 de diciembre de ejercicio fiscal, con excepción de los contratos plurianuales o aquellos que se amplíen al amparo del artículo 92 del Reglamento.

Todos los contratos que la SEMAR celebre en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán contener una cláusula que establezca el plazo de ejecución, en términos del párrafo anterior.

Tratándose de contrataciones de bienes y/o servicios en materia de Seguridad Nacional, se estará a lo previsto por la Normatividad aplicable.

19. Plazo de entrega.

El plazo de entrega, se refiere al periodo en que los Proveedor deberán entregar los bienes y/o prestación de servicios y arrendamientos en los términos del contrato.

Todos los contratos que la SEMAR celebre en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán contener una cláusula que establezca el plazo de entrega, en términos del párrafo anterior.

20. Modificación.

En caso de ocurrir alguna causa de fuerza mayor, caso fortuito o causa atribuible a la SEMAR, cualquiera de las partes deberá presentar por escrito y previo al vencimiento del plazo de entrega original, ante la DIGADQUIS, su solicitud de modificación; el Proveedor lo hará mediante escrito firmado por el representante o apoderado legal de la empresa y en papel membretado de la misma, adjuntando a citada solicitud la documentación que respalde su petición en términos de lo previsto por el artículo 93 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

La Unidad Requirente lo hará mediante oficio suscrito por su Titular, adjuntando a su solicitud la documentación que la sustente.

La DIGADQUIS en el ámbito de su competencia analizará la solicitud y en su caso podrá requerir información y opinión al Área Requirente, para contar con los elementos necesarios para determinar su procedencia a fin de dar respuesta al solicitante.

De autorizarse la modificación la Dirección de Compras, por conducto de los Departamentos de Adquisiciones de Material Nacional, Departamento de Adquisición de Material de Importación y Departamento de Contratos Especiales procederán a la elaboración del convenio modificatorio correspondiente en términos de lo previsto por los artículos 52 de la Ley y 91 de su Reglamento.

En todos los casos en que se determine la procedencia de modificación a los contratos, las Áreas Requirentes, deberán verificar la disponibilidad presupuestal con que se cuente para adicionar obligaciones en los mismos.

Asimismo, todos los convenios deberán estipular una cláusula en la que se establezca la obligación del Proveedor de presentar el endoso de la garantía de cumplimiento y de anticipo según sea el caso. En caso contrario, si con motivo de las modificaciones, no se requiere citado endoso, deberá quedar asentado en el convenio.

21. Criterios relativos a los contratos celebrados en el extranjero.

Base:

En caso de que la SEMAR requiera llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes, o prestación de servicios que deban ser utilizados o prestados fuera de territorio nacional, el Área Requirente de que se trate, será la encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con el artículo 16 de la Ley.

Lineamientos:

El Titular del Área Requirente deberá elaborar un escrito mediante el cual justifique lo siguiente:

- a) La selección del Proveedor.
- b) La selección de los bienes, arrendamiento y servicios a contratar.
- c) Motive en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El Área Requirente deberá coordinar con la UNIJUR la elaboración y formalización de los contratos que se celebren en el extranjero.

El Titular del Área Requirente deberá informar por escrito a la OFLMAY, su intención de contratar al amparo del artículo 16 de la Ley, debiendo integrar el expediente de contratación, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Solicitud de cotización.
- b) Evidencia obtenida de CompraNet de que el bien, arrendamiento o servicio contratado no se encuentra disponible en el mercado nacional.
- c) Dictamen Técnico o justificación técnica de la contratación.
- d) Investigación de mercado.
- e) Cotización.
- f) Documento que acredite la disponibilidad presupuestal para la radicación de recursos.
- g) Dictamen de procedencia, el cual será autorizado por el titular de la SEMAR, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.
- h) Requisición.
- i) Modelo de contrato.
- j) Documentación complementaria para someter a consideración del COMITÉ.

En este caso solo se contratará con Proveedores de reconocida solvencia técnica y económica y con un buen historial ante la SEMAR, lo cual deberá avalar el Titular del Área Requirente, toda vez que en caso de incumplimiento corresponde a dicha Área Requirente coordinar las acciones procedentes para salvaguardar los intereses de la SEMAR.

La contratación se hará en apego a la legislación del país donde se contrate, por lo que previo análisis por parte de la UNIJUR el proyecto de contrato presentado por el Proveedor podrá ser formalizado.

El Titular del Área Requirente será el responsable de gestionar ante su Proveedor la documentación legal necesaria para acreditar la existencia de la empresa y personalidad de quien suscribirá el contrato en representación de la misma.

El Titular del Área Requirente será el responsable de someter a firma del OFLMAY, el contrato correspondiente o en su caso realizar las acciones necesarias para la delegación de facultades para que un representante de la SEMAR, pueda firmar contratos celebrados en el extranjero.

22. De las encargadas de administrar los contratos.

La verificación del cumplimiento de la entrega de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, así como la administración de los contratos será responsabilidad de las Áreas Requirentes.

23. De la ejecución de los trabajos.

La verificación del cumplimiento de ejecución de los trabajos establecidos en los contratos será responsabilidad de las Áreas Requirentes.

24. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios.

El Titular del Área Requirente, será el facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, lo anterior de conformidad con lo previsto por el artículo 13 de la Ley.

25. Área y nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél. (Artículo 81 de la Ley)

Corresponderá al Titular del Área Requirente, en coordinación con la DIGADQUIS, determinar la conveniencia de incluir en los contratos la inserción de una cláusula relativa al arbitraje, o bien, la formalización de un convenio para tales efectos.

26. Cargo del servidor público responsable y criterios para determinar la cancelación de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Base:

Corresponde al Titular de la DIGADQUIS por sí o a solicitud expresa del Área Requirente firmada por su Titular, fundamentar y motivar por escrito, la cancelación de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Lineamientos:

Para efectos de cancelación a solicitud del Área Requirente, ésta deberá fundamentar y motivar por escrito, el supuesto de cancelación, debiendo remitir la documentación a la DIGADQUIS a fin de que ésta la analice y en su caso emita resolución, para posteriormente hacerla del conocimiento del Licitante en un término de 10 días hábiles siguientes al comunicado.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la SEMAR cubrirá al Proveedor los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento.

27. Rescisión Administrativa de un contrato.

Base:

En cualquier momento, la SEMAR podrá rescindir administrativamente un Contrato Especial, Pedido o CABSI cuando el Proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en estricto apego al procedimiento previsto por el artículo 54 de la Ley y al artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en cuanto a los elementos y requisitos que debe cumplir en su carácter de acto administrativo.

Lineamientos:**a) Procedimiento de rescisión administrativa en caso de incumplimiento.**

Ante el incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del Proveedor, corresponde al Titular de la DIGADQUIS analizar el expediente integrado a la contratación y elaborar el proyecto de inicio de la rescisión administrativa, con base en las actuaciones que integren dicho expediente.

El Área Requirente en su carácter de Área administradora del contrato, deberá informar por escrito a la DIGADQUIS, dentro de los cinco días naturales posteriores al vencimiento del plazo de entrega pactado en el contrato, si el proveedor cumplió con la entrega de los bienes, arrendamientos y/o servicios contratados, informando de manera pormenorizada en que consiste el cumplimiento o incumplimiento del Proveedor, remitiendo para tales efectos Acta de Entrega-Recepción y documentación complementaria que acredite fehacientemente el mismo.

Tratándose de contratos de material de importación, el Área Requirente informará por escrito a DIGADQUIS de los bienes que serán recibidos fuera de territorio nacional a fin de verificar la entrega y gastos que habrán de generarse con motivo de impuestos, transporte, y otros, con la Dirección de Servicios Aduanales.

Los Departamentos de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS formularán el oficio de reclamo correspondiente para requerir al Proveedor con carácter Urgente la entrega de los bienes, arrendamiento o servicios contratados, a fin de que dé cumplimiento a los términos y condiciones pactadas en el contrato, debiéndosele apercebir que en caso de persistir el incumplimiento se procederá a implementar el Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

De subsistir el incumplimiento, los Departamentos de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación, en el ámbito de su competencia deberán remitir el expediente de la Contratación a la Subdirección de Normatividad de la DIGADQUIS, debiendo contener el original de la siguiente documentación:

- (1) Documento en el que el Área Requirente emita opinión de la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa al contrato.
- (2) Documento en el que el Área Requirente señale y relacione cada uno de los bienes, arrendamientos y/o servicios entregados y no entregados.
- (3) Documento en el que el Área Requirente establezca el precio unitario de cada uno de los bienes, arrendamientos y/o servicios entregados y no entregados.
- (4) Documento en el que el Área Requirente cuantifique los daños y/o perjuicios económicos ocasionados a la SEMAR por el incumplimiento del Proveedor.
- (5) Actas parciales de entrega-recepción, si es el caso, formuladas por el Área Requirente.

Una vez que la Subdirección de Normatividad reciba el expediente con toda la documentación relacionada, previo análisis jurídico que se efectuó a citada documentación y de actualizarse cualquiera de las causales de rescisión pactadas en el contrato y de encuadrarse en las hipótesis previstas en el artículo 54 de la Ley, informará por escrito al Departamento de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras

Nacionales y de Importación según corresponda y al Área Requirente, de la procedencia de la implementación del Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato.

La Subdirección de Normatividad de la DIGADQUIS, por medio del personal de servidores públicos adscritos a sus Departamentos deberá llevar a cabo la notificación de todos los actos administrativos relacionados con la Rescisión Administrativa del contrato correspondiente.

La DIGADQUIS habiendo notificado al Proveedor el Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato, dentro del término de Ley para resolver, solicitará al Área Requirente Dictamen de impactos económicos y de operación, para ser considerado en la emisión de la Resolución del Procedimiento de Rescisión Administrativa.

La DIGADQUIS solicitará por oficio a la OFLMAY, informe si el Proveedor presentó escrito para exponer lo que a su derecho conviniera y aportara en su caso, las pruebas que estimara pertinentes respecto al Procedimiento de Rescisión Administrativa, dentro del término de Ley, si éste emitió pronunciamiento alguno, la DIGADQUIS realizará el análisis y valoración de las pruebas para considerarlo y contar con elementos para la elaboración de la Resolución del Procedimiento de Rescisión Administrativa.

Igualmente de determinarse la Rescisión Administrativa del Contrato, se remitirá al Departamento de Garantías y Penas Convencionales el expediente de la rescisión, para iniciar con el trámite de efectividad de la(s) garantía(s) presentadas por el Proveedor.

La DIGADQUIS una vez que haya notificado al Proveedor la Resolución recaída al Procedimiento de Rescisión Administrativa, y esta sea en sentido de dar por rescindido el contrato, solicitará por oficio a los Departamentos de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación según corresponda en el ámbito de su competencia, que dentro del plazo señalado por la Ley, elaboren y remitan a la Subdirección de Normatividad el Finiquito para su análisis, revisión legal, formalización y notificación al Proveedor.

Una vez que la DIGADQUIS, haya notificado al Proveedor la Resolución de Rescisión Administrativa del contrato y del Finiquito en los plazos previstos por la Ley, la Subdirección de Normatividad deberá dar vista al OIC dentro del plazo señalado por la Ley, a efecto de que dicho Organismo proceda conforme a sus facultades y atribuciones que legalmente le competen.

b) Procedimiento de rescisión en caso de incumplimiento en la entrega de las garantías.

Si el Proveedor incumple con la entrega de la(s) garantía(s) pactada(s) en el contrato, en el plazo establecido en el propio instrumento legal, al día hábil siguiente de la fecha de vencimiento para la entrega, el Departamento de Garantías y Penas Convencionales implementará el Procedimiento de Rescisión Administrativa prevista en el artículo 54 de la Ley, bajo el Procedimiento indicado en las presentes POBALINES.

c) Determinación de no rescindir un contrato.

En el supuesto de que previo a la emisión de la resolución del Procedimiento de Rescisión Administrativa, el Proveedor hiciera la entrega de los bienes o se prestaran los servicios, el procedimiento iniciado quedaría sin efecto, aplicándose las penas convencionales correspondientes, lo anterior sin perjuicio de la determinación de subsistencia de necesidades de los bienes y/o servicios contratados.

El Procedimiento podrá resolverse en el sentido de no dar por rescindido el contrato, cuando se advierta que la rescisión administrativa pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas; para tal efecto el Área Requirente deberá elaborar un dictamen en el que informe que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no dar por rescindido el contrato, la SEMAR establecerá con el Proveedor otro plazo de entrega para subsanar el incumplimiento que motivó la implementación del procedimiento, debiendo suscribirse el convenio modificatorio señalado por el artículo 52 de la Ley.

28. Terminación Anticipada de un contrato.

Base:

Corresponde al Titular de la DIGADQUIS analizar y elaborar en su caso el proyecto de terminación anticipada de los contratos, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la SEMAR o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato; el procedimiento se formulará conforme lo dispone el artículo 54 Bis de la Ley.

Lineamientos:

El Área Requirente deberá justificar la terminación anticipada mediante la emisión de dictamen técnico en el que establezca cada uno de los motivos y aspectos técnicos que hicieron que el caso se encuadrara en uno de los supuestos establecidos en la Ley, debiendo remitir la documentación que sustente su justificación.

La DIGADQUIS formulará el oficio de comunicación de terminación anticipada del contrato, fundado y motivando el acto en la Ley; documento que será notificado al Proveedor por conducto de los Departamentos de Control y Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación según corresponda.

Corresponderá al funcionario que formalizó el contrato suscribir el documento mediante el cual se comunique la Terminación Anticipada del contrato.

29. La suspensión del contrato de prestación de un servicio.

La SEMAR en apego a lo previsto por el artículo 55 Bis de la Ley podrá suspender la prestación de un servicio contratado; de tratarse de una suspensión por causas imputables a la SEMAR se reembolsará al Proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Corresponde al Titular del Área Requirente determinar la suspensión de la prestación de servicios o de ejecución de trabajos contratados.

La SEMAR y el Proveedor pactarán el plazo de suspensión del contrato, al término de éste podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

30. Los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la SEMAR.

En este supuesto, el Titular de la DIGADQUIS analizará la procedencia de los gastos no recuperables solicitados por el Proveedor; dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá desglosar todos y cada uno de los gastos, precisando la manera en que calculó la cantidad asentada en el documento, los gastos no recuperables deben ser razonables, estar debidamente comprobados y relacionarse directamente con el contrato correspondiente.

El Proveedor sólo podrá reclamar gastos no recuperables en caso de una cancelación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa por la falta de firma del contrato por causas imputables a la SEMAR o por una terminación anticipada o la suspensión.

En caso que se determine pagar gastos no recuperables, en cualquiera de los supuestos será con cargo al presupuesto del Área Requirente correspondiente.

31. Las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión administrativa.

Base:

El finiquito es el Cálculo aritmético en el cual se hacen constar los pagos o en su caso las deducciones que habrá de efectuar la SEMAR al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas de la rescisión administrativa o terminación anticipada del Contrato Especial, Pedido o CABSÍ.

Lineamientos:

El Área de Seguimiento de las Subdirecciones de Compras Nacionales y de Importación, en coordinación con la Subdirección de Normatividad de la DIGADQUIS, según sea el caso, serán las responsables de elaborar y formalizar el finiquito en coordinación con el Área Requirente respectiva.

Procede elaborar el finiquito cuando se haya rescindido administrativamente un contrato.

Para la formulación del Finiquito, se consideraran las disposiciones legales, financieras y contables que al efecto le resulten aplicables.

Será responsabilidad de la DIGADQUIS, la elaboración del finiquito.

32. Área responsable de determinar:

a) Montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

Corresponderá a la DIGADQUIS determinar la procedencia del otorgamiento de un porcentaje menor para la emisión de las garantías de cumplimiento de los contratos, bajo el procedimiento señalado en las presentes POBALINES.

b) Sustitución de las garantías señaladas en la Ley de Tesorería de la Federación.

Corresponde a la DIGADQUIS determinar la sustitución de garantías a solicitud del Proveedor, la DIGADQUIS será el área responsable de comunicar a la TESOFE la sustitución de garantías, lo anterior previa verificación del cumplimiento de obligaciones con el Área Requirente.

El procedimiento de sustitución se apegará a las disposiciones emitidas por la TESOFE, la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

c) El mecanismo de comunicación a la TESOFE de los movimientos de las garantías presentadas por Proveedores.

Para efectos de comunicaciones de la SEMAR con la TESOFE en materia de los movimientos a las garantías presentadas por Proveedores con motivo de los contratos formalizados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, corresponderá a la DIGADQUIS designar al Enlace, Supervisor y Capturistas necesarios para realizar los registros y reporte de garantías en el

Sistema Electrónico para el Reporte de Garantías (REPGAR), sujetando sus procedimientos a las disposiciones emitidas por la TESOFE, la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

33. Áreas responsables de tramitar y formular la solicitud de pago de las facturas que presenten los proveedores y criterios aplicables.

Corresponde a la DIGADQUIS por conducto de los Departamentos de Control y Seguimiento a las Adquisiciones Nacionales y de Importación elaborar las solicitudes de pago a Proveedores en los siguientes términos:

- a) La revisión y validación de las facturas y demás documentos que presenten los Proveedores para su pago.
- b) Tramitar las solicitudes de pago ante la OFLMAY en caso de ser una Adquisición de Importación, o la remisión de la documentación mencionada en el inciso anterior a la DIGADMON, tratándose de pagos derivados de Contratos Especiales Nacionales o Pedidos deberá contener el código de expediente, código de contrato y número de procedimiento de COMPRANET.
- c) Verificar que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes y aquellos documentos de aceptación del bien, arrendamiento o servicio que ampare.
- d) Comunicar al Proveedor los errores o deficiencias detectadas en los documentos para pago, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.

Los proveedores podrán presentar sus facturas en las ventanillas de atención a proveedores de la DIGADQUIS un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes a efecto de que se les dé el trámite correspondiente. La SEMAR en el ámbito de sus atribuciones, podrá habilitar días y horas inhábiles para recepción de facturas.

Las facturas deberán acompañarse de los documentos que establezca el contrato para el pago correspondiente. En caso de que el Proveedor no entregue la documentación completa, el personal que en ese momento lleve a cabo la revisión de las facturas y los documentos, los devolverá a efecto de que los presente completos.

En el caso de que se comunique al proveedor la existencia de errores o deficiencias en la factura o el documento que hubiere presentado, será responsabilidad del Proveedor subsanarlos y presentar nuevamente la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible, a efecto de agilizar su pago.

Dentro del trámite para la aceptación de la factura o del documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, la SEMAR deberá realizar el cálculo y determinación de las penas convencionales, por lo que en ningún caso podrán suspender dicho trámite o ampliar el plazo para el pago por tal motivo. Lo anterior, sin perjuicio de que la SEMAR proceda al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente, conforme a lo estipulado en el contrato.

El pago que se realice con posterioridad al plazo establecido dará lugar, a la solicitud del Proveedor, al pago de gastos financieros a partir del día natural siguiente a su vencimiento, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos por el incumplimiento en el pago oportuno y sus efectos por realizar el pago fuera de los plazos establecidos.

El pago fuera de plazo podrá acreditarse, entre otras formas, con la información disponible en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.

La DIGADQUIS podrá establecer plazos menores a los señalados en el presente numeral de POBALINES, a efecto de agilizar el pago a Proveedores.

Tratándose de pagos a través de entes distintos a SEMAR, corresponderá al Área Requirente gestionar el pago correspondiente al Proveedor a fin de que se efectúe dentro del plazo previsto por la Ley.

Corresponderá a la OFLMAY y DIGADMON, generar el pago a Proveedores por concepto de los bienes, arrendamiento y/o servicio contratados.

34. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

Corresponde a los Titulares de las Áreas Requirentes en su carácter de Área Administradora del Contrato, con apoyo de los Departamentos de Control y Seguimiento a las Adquisiciones Nacionales y de Importación de la DIGADQUIS, dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato hasta el término de las obligaciones pactadas en mismo y hacerlo constar por escrito en el expediente correspondiente.

El cumplimiento de la totalidad de obligaciones contractuales deberá constar por escrito mediante el oficio de comunicación de cumplimiento que elabore el Área Requirente, a la DIGADQUIS, anexando el acta de entrega recepción de los bienes o servicios a satisfacción de la SEMAR. Se entenderá por oficio de cumplimiento al documento mediante el cual el Área Requirente en su carácter de Área Administradora del Contrato, comunicará a la DIGADQUIS que las obligaciones pactadas por el Proveedor fueron cumplidas en su totalidad y si existen obligaciones que puedan ser reclamadas por concepto de garantía técnica, defectos, vicios ocultos y/o calidad de los servicios, lo anterior a fin de proceder a la cancelación y liberación de la(s) garantía(s) de anticipo y cumplimiento del contrato según corresponda.

Las actas de entrega-recepción deberán ser elaboradas por las Áreas Requirentes de forma clara, asentando de manera precisa la entrega total o parcial y en su caso, la satisfacción en la recepción de los bienes o servicios objeto del contrato respectivo.

El contenido mínimo de las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos o servicios prestados, se relacionan a continuación:

- a) Número de acta de entrega recepción.
- b) Fecha y lugar de expedición del acta de entrega recepción.
- c) Número del contrato o pedido.
- d) Cantidad de bienes recibidos o de los servicios prestados.
- e) En su caso, la celebración de pruebas de funcionalidad y su resultado.
- f) En su caso la manifestación expresa que los bienes o los servicios fueron recibidos o prestados en su totalidad y a entera satisfacción de la SEMAR, asentando de manera precisa la entrega total o parcial de los bienes o servicios. Lo establecido en las actas deberá corresponder fehacientemente a lo indicado en el contrato (Marca, Modelo, Número de serie, etc.) y a cada uno de los requisitos previstos para el pago.
- g) La entrega de manuales técnicos, en caso de haberse pactado.

Las actas de entrega-recepción deberán ser firmadas por personal de la SEMAR con la participación del proveedor, inclusive los anexos a las mismas.

Las actas entrega-recepción, deberán levantarse al momento de hacer constar la recepción de bienes o a la entrega del servicio y no con posterioridad a estos eventos.

35. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMAR, el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la SEMAR y su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

Los Titulares de las Áreas Requirientes y de la DIGADQUIS podrán proponer modificaciones a las presentes POBALINES. Dichas propuestas atenderán a las reformas a la Ley de Adquisiciones, el Reglamento y a la emisión de las demás disposiciones en la materia.

La DIGADQUIS será la responsable de recibir las propuestas para la actualización de las POBALINES, asimismo de implementar las acciones necesarias para la actualización del texto de las mismas.

La DIGADQUIS lo remitirá al Secretario Técnico del Comité a fin de que éste lleve a cabo su revisión y en su caso las correcciones que estime convenientes, para que lo someta a consideración del Comité por lo menos con 15 días hábiles previos a la sesión del Comité para deliberar sobre su dictaminación.

Los miembros del Comité excluyendo a los asesores, sólo deberán llevar a cabo la revisión del proyecto de las POBALINES, previo a la sesión en la que se dictaminará sobre su procedencia o no, debiendo remitir por escrito al Presidente del Comité, su opinión o comentarios debidamente sustentados en las disposiciones normativas aplicables, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la sesión del mismo, debiendo girar copia a los asesores del Comité, a efecto de que éstos, lleven a cabo la revisión y análisis de las opiniones o comentarios presentados.

Los asesores remitirán su opinión debidamente fundada y motivada a los miembros del Comité por lo menos con 48 horas previas a la sesión del comité en que se deliberará sobre la procedencia o no de su dictaminación.

En caso de no resultar aprobado el proyecto de las POBALINES, el Comité remitirá a la DIGADQUIS las observaciones, a efecto de que sean atendidas y devueltas al Comité para su dictaminación y aprobación.

En caso de resultar dictaminado en forma favorable, el Comité en un término de 5 días naturales someterá las POBALINES a la aprobación y firma del Secretario de Marina, para que en un término de 5 días naturales contados a partir de su recepción ordene su publicación en la página del Diario Oficial de la Federación, COMPRANET y página de la SEMAR.

B. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

1. Forma en que se acreditará que la Dependencia o Entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1o. párrafo quinto de la Ley.

Las Áreas Requirentes que requieran de bienes o servicios los cuales sean proporcionados o prestados por Dependencias, Entidades o personas de derecho público señaladas en los artículos 1 de la Ley y 4 de su Reglamento se sujetarán a lo siguiente:

- a) Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1o. párrafo quinto de la Ley, la Dependencia o Entidad que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado 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. Dicho escrito será en formato libre con el que acrediten que tienen la capacidad para proporcionar por sí mismos, los bienes o servicios objeto de la contratación conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 4 del Reglamento de la Ley.
- b) Las Áreas Requirentes presentarán junto con su solicitud, documento mediante el cual acrediten las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional.
- c) Para acreditar lo anterior, Las Áreas Requirentes deberán adjuntar en su solicitud, la investigación de mercado correspondiente; asimismo, Las Áreas Requirentes podrán orientarse en las disposiciones legales aplicables en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la APF, así como del asesoramiento que efectúe la DIGADQUIS.

La SEMAR deberá dar cumplimiento a las directivas que al efecto comunique la SFP, tratándose de las contrataciones que realicen con entes públicos, así como las Disposiciones Generales que resulten aplicables.

2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para Adjudicación Directa que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, Las Áreas Requirentes deberán adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, 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.

3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la DIGADQUIS.

Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos señalados anteriormente, el Titular de la DIGADQUIS, previo acuerdo con el Oficial Mayor, podrá determinar la procedencia de dicha integración.

Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles.

4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley.

- a) En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del Titular del Área Requirente, remitir la documentación a DIGADQUIS a efecto de someter a consideración del Comité la dictaminación de procedencia de excepción a la licitación Pública.

Para lo anterior el Área Requirente deberá integrar un expediente para la contratación al que deberá adjuntar, entre otras, la documentación siguiente:

- (1) Requisición, en la que se indiquen los datos correspondientes a la suficiencia presupuestaria autorizada y, en su caso, la autorización de la SHCP, de los servicios cuya vigencia rebase el ejercicio fiscal del que se dictamina o de la autorización de los contratos plurianuales.
- (2) Acreditamiento y Justificación.
- (3) Certificado de no existencia.
- (4) Resultados de la investigación de mercado y documentación soporte.
- (5) Documento de justificación suscrito por el titular del Área Requirente a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento.
- (6) Anexo técnico suscrito por el titular del Área Requirente.
- (7) Demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, el Área Requirente considere su incorporación.

En los casos de dictaminación procedente del Comité, corresponderá a la DIGADQUIS, elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

- b) En los supuestos de excepción a la licitación pública, al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, la procedencia de contratación, será responsabilidad del Titular del Área Requirente.

Para lo anterior deberán acompañar a dicha solicitud, entre otras, la documentación siguiente:

- (1) Requisición, en la que se indiquen los datos correspondientes a la suficiencia presupuestaria autorizada y, en su caso, la autorización de la SHCP, de los servicios cuya vigencia rebase el ejercicio fiscal del que se dictamina o de la autorización de los contratos plurianuales.
- (2) Acreditamiento y Justificación.
- (3) Certificado de no existencia.
- (4) Resultados de la investigación de mercado y documentación soporte.
- (5) Documento de justificación suscrito por el titular del Área Requirente a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento.
- (6) Anexo técnico suscrito por el titular del Área Requirente.

- (7) Demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, el Área Requirente considere su incorporación.
- (8) En el documento de justificación señalado en el inciso iii) que antecede, deberá incluir un punto específico en el que se indique por parte del titular del Área Requirente: "El que suscribe, (Asentar Grado, nombre), en mi carácter (indicar el cargo) y en uso de las facultades que me confiere el artículo 41 penúltimo párrafo de la Ley, mismo que establece "La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente". Dictamina procedente la excepción a la Licitación Pública, así como (indicar el procedimiento de contratación que se autoriza) a la Compañía (en caso de adjudicación directa indicar el nombre exacto del proveedor) en razón de que citada contratación se ubica en el supuesto contenido en la fracción (indicar la fracción) del Artículo 41 de citada Ley".

Corresponderá a la DIGADQUIS, elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

- c) En las adquisiciones o contrataciones efectuadas por adjudicación directa que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, las áreas Requirentes, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el PEF, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

El titular del Área Requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa derivada de la evaluación de mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes presentando en tal situación al menos tres y preferentemente cinco cotizaciones respectivas y su cuadro comparativo; suficiencia presupuestaria debidamente requisitada; Anexo Técnico suscrito por el Titular del Área Requirente y demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, la DIGADQUIS considere su incorporación.

5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

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 que envíe a la DIGADQUIS, considerando para tal efecto los calendarios de gasto a ejercer, a efecto de establecer en la convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o adjudicación directa respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

6. Determinación del precio conveniente en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios. (Artículo 2 de la Ley y 51 de su Reglamento)

Considerando que el precio conveniente es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la SEMAR en sus POBALINES.

Para la determinación del precio conveniente en los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios, la DIGADQUIS calculará el precio, considerando el promedio

resultante de conformidad con el cálculo establecido en el artículo 51, del Reglamento de la Ley, y restándole a éste promedio el cuarenta por ciento (40 %).

**7. Determinación del precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
(Artículo 38 de la Ley y de su Reglamento)**

Considerando que el Precio no Aceptable es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

Cuando derivado de un procedimiento de contratación a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se desprenda que los precios ofertados en el mercado nacional sobrepasan el porcentaje del 10% respecto del precio medio de la investigación de mercado, se podrá optar por contratar con un licitante extranjero, cuando los precios ofertados por el mismo sean menores hasta en un 5% respecto de los precios nacionales.

**8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, que incluyen la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
(Artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley)**

En los Aspectos de sustentabilidad ambiental, se establecerá lo que al efecto, señale la SFP

9. Facultades del Comité en materia de sustentabilidad ambiental.

A fin de dar cumplimiento al segundo párrafo de la fracción III del artículo 22 de la Ley, el Comité verificará que en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos que sean sometidos a dictamen de procedencia de excepción a la licitación pública, se cumpla con las disposiciones emitidas por la SFP, en materia de sustentabilidad ambiental, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, para efectos de lo anterior podrá asesorarse con especialistas en la materia, mismos que fungirán como órgano asesor.

10. Determinación del lapso para abstenerse 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.

Base:

En la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, la DIGADQUIS por conducto de sus Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación, deberá llevar a cabo la verificación de los Proveedores que se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley, a efecto de que se abstenga de recibir sus proposiciones,

Lineamientos:

En cualquier proceso de contratación la DIGADQUIS y las Áreas Requirentes, se abstendrán de invitar a Proveedores que se encuadren en los supuestos mencionados anteriormente, siendo responsabilidad de los Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación, así como de las Áreas Requirentes, verificar su cumplimiento.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior los Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación consultarán la información emitida por la SFP, OIC, UNIJUR

y la Comisión Federal de Competencia Económica entre otros, relativa a Proveedores cuya situación se encuadre en las hipótesis previstas por el artículo 50 de la Ley.

El término por el cual la SEMAR deberá abstenerse de recibir proposiciones de Proveedores cuya situación se encuadre en las hipótesis previstas por el artículo 50 de la Ley, será el publicado en el Diario Oficial de la Federación derivado de un procedimiento administrativo sancionatorio o el que comunique en el ámbito de sus atribuciones el OIC.

**11. Forma y términos para la conservación de actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y la devolución o destrucción de las proposiciones.
(Artículo 56 último párrafo de la Ley)**

La SEMAR conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las proposiciones que no hayan resultado adjudicadas en razón de no haber presentado las mejores condiciones técnicas y económicas a la SEMAR, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten mediante escrito firmado por su representante o apoderado legal y dirigido al Titular de la DIGADQUIS.

La DIGADQUIS contará con un término de 5 días naturales a partir de la recepción de la solicitud, a fin de devolver las proposiciones a los licitantes.

Las solicitudes deberán ser elevadas dentro del término establecido en el último párrafo del artículo 56 de la Ley, una vez transcurrido este término sin que medie solicitud de devolución de proposiciones, la DIGADQUIS por conducto de los Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales y de Importación, procederá a su inmediata destrucción, debiendo dejar razón asentada por escrito en el expediente del procedimiento de contratación de que se trate.

C. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO:

**1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.
(Artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley)**

Base:

Siempre y cuando el Área Requirente cuente con el presupuesto disponible y bajo su responsabilidad, podrá establecer en el procedimiento de adquisición y en el contrato que se formule derivado de éste el pago de anticipo.

Lineamientos:

Los criterios y porcentajes conforme a los cuales la SEMAR podrá otorgar anticipos será la siguiente:

Cuando el objeto de la adquisición tenga un tiempo de entrega mayor a los 30 días naturales a partir de la notificación del fallo o de la formalización del contrato respectivo, podrá otorgar hasta el 50% de anticipo, para tales efectos el Área Requirente deberá prever en la emisión de toda convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización los datos correspondientes al otorgamiento de anticipos atendiendo entre otros factores, al monto de la contratación, al costo financiero del mercado y al tiempo de fabricación del bien de que se trate lo que deberá acreditarse en la Investigación de Mercado que para los efectos de la contratación formule.

El Área Requirente deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago de anticipo pactado en el contrato que se formule derivado de un procedimiento de contratación, en el plazo indicado en el contrato para tales efectos.

Los anticipos se amortizarán de forma proporcional en cada uno de los pagos subsecuentes al anticipo, de tal manera que al finiquitarse el contrato, solo procederá la cancelación de la garantía que ampare dicho concepto, cuando se acredite que el anticipo fue amortizado en su totalidad.

**2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SEMAR y firma de actas.
(Artículo 51 primer párrafo de la Ley)**

Base:

Se entenderá a entera satisfacción de la SEMAR, la entrega-recepción de bienes y servicios objeto de los contratos, en las condiciones establecidas en los contratos respectivos y una vez que el Área Requirente levante el acta respectiva a satisfacción.

Lineamientos:

El contenido mínimo de las actas de entrega recepción de los bienes adquiridos o servicios prestados, se relacionan a continuación:

- a) Número de acta de entrega recepción.
- b) Fecha y lugar de expedición del acta de entrega recepción.
- c) Número del contrato o pedido.
- d) Cantidad de bienes recibidos o de los servicios prestados.
- e) En su caso, la celebración de pruebas de funcionalidad y su resultado.

- f) En su caso la manifestación expresa que los bienes o los servicios fueron recibidos o prestados en su totalidad y a entera satisfacción de la SEMAR, asentando de manera precisa la entrega total o parcial de los bienes o servicios. Lo establecido en las actas deberá corresponder fehacientemente a lo indicado en el contrato (Marca, Modelo, Número de serie, etc.) y a cada uno de los requisitos previstos para el pago.
- g) La entrega de manuales técnicos, en caso de haberse pactado.

Las actas de entrega-recepción deberán ser firmadas por personal de la SEMAR con la participación del proveedor, inclusive los anexos a las mismas.

Las actas entrega-recepción, deberán levantarse al momento de hacer constar la recepción de bienes o a la entrega del servicio y no con posterioridad a estos eventos.

3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios. (Artículo 44 primer párrafo de la Ley)

Base:

El ajuste de precios es el decremento o incremento que sufre un precio en su costo directo por causas o circunstancias de orden económico no previstas y totalmente ajenas a la voluntad de los Proveedores.

Lineamientos:

En caso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la DIGADQUIS deberá establecer las fórmulas que se aplicarán en relación con los incrementos y decrementos de precios en la convocatoria y en el contrato respectivo; tratándose de adjudicación directa, las fórmulas deberán establecerse en el contrato.

El Proveedor deberá acompañar su solicitud con todos los medios de prueba que acrediten fehacientemente las causas o circunstancias de orden económico no previstas que originaron el incremento o decremento, así como que dichas circunstancias son totalmente ajenas a su voluntad.

Los ajustes de precios procederán cuando las circunstancias no previstas se den posteriormente a la presentación de las proposiciones y hasta antes de la entrega total de bienes o de la prestación de los servicios.

A partir del momento en que se dé la circunstancia económica no prevista, el Proveedor contará con 10 días naturales para solicitar el ajuste de precios y la DIGADQUIS tendrá un término de 10 días naturales para dar contestación.

Al hacer su solicitud presentará su propuesta de ajuste, la cual será calculada con base en los índices nacionales de precios de productos con servicios que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

El ajuste de precios puede aplicarse a la totalidad de los precios, siempre y cuando estos hayan tenido incrementos o decrementos.

Cuando el ajuste de precios se dé cuando el plazo de ejecución esté a la mitad, el ajuste sólo procederá sobre los trabajos pendientes a ejecutar.

El ajuste de precios procederá aun cuando exista atraso imputable al Proveedor, exclusivamente para los bienes faltantes por entregar o los servicios pendientes de ejecutar conforme al contrato o al programa de trabajo que se hubiere convenido.

La aplicación de penas convencionales deberá contemplar el ajuste de precios de que se trate.

La DIGADQUIS, en casos justificados, podrá pactar el ajuste de precios en pedidos y contratos que formalice con proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con la fórmula genérica que a continuación se indica, siempre y cuando se prevea en la Convocatoria de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa y cuando se trate de bienes y servicios sujetos a precios oficiales o al aumento de la Unidad de Medida y Actualización, razón por la cual se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados desde su entrada en vigor o en aquellas circunstancias supervenientes a la responsabilidad de las partes, en las que no sea posible prevenir un aumento o reducción del monto convenido en el pedido o contrato.

Lo anterior deberá ser requerido, por escrito, por el Titular de la Unidad Requirente solicitante y/o técnica, debiendo establecer claramente los incrementos y decrementos, así como los mecanismos o fórmulas de ajuste de precios que se aplicarán a pedidos y contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año, atendiendo lo dispuesto en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2, fracción VIII, del Reglamento de la Ley.

a) Fórmula para ajuste de precios.

$$FA = \frac{If}{Io}$$

Donde:

FA= Factor de Ajuste

Io = Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha del acto de apertura

If = Índice de ajuste correspondiente a la fecha de entrega pactada o evidencia de entrega lo que ocurra primero

b) Procedimiento para el Trámite de Ajuste de Precios.

La fecha inicial para la aplicación del ajuste de precios será la del acto de presentación y apertura de proposiciones; la fecha de corte para el pago del ajuste de precios será la fecha pactada de entrega o la evidencia de entrega en el destino final para el caso de bienes, o de la fecha pactada de la terminación de la prestación de servicios o cuando termine la ejecución de los mismos lo que ocurra primero; el monto del anticipo en su caso, será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor. El cálculo del factor de ajuste se efectuará con el mecanismo de índices reales de acuerdo al "*Procedimiento para el Trámite de Ajuste de Precios*" vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.

La SEMAR atenderá las solicitudes del proveedor, por ajuste de precios, mediante la presentación del formato que a continuación se indica. El ajuste de precios se le pagará de acuerdo a la condición de pago pactada en el contrato.

En el supuesto que la variación en el precio unitario de los bienes o prestación de servicios implique un decremento, el proveedor abonará a la SEMAR la cantidad que resulte del ajuste de precios dentro de un plazo igual al pactado para el pago de la factura base y, en caso que no realice la devolución correspondiente en el plazo señalado, causará intereses a una tasa igual a la que la Ley de Ingresos de la Federación en vigor establezca para el caso de prórroga de créditos fiscales.

Los precios serán revisados a partir de que se entreguen los bienes o se terminen de prestar los servicios, y se cuente con la información de los índices, a fin de conocer si hay variación de los mismos y se aplicará la fórmula de ajuste de precios establecida.

No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley.

Los Proveedores deberán utilizar el formato que se integra como anexo de las presentes POBALINES.

4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos así como los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato. (Artículo 48 segundo párrafo de la Ley)

Base:

En los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios que celebre la SEMAR, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, así como los anticipos que en su caso otorgue la dependencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley.

La garantía de cumplimiento deberá ser entregada por los proveedores dentro de los 20 días naturales posteriores a la formalización del contrato, salvo casos excepcionales en los que se encuentre debidamente justificado un término diferente al mencionado anteriormente, de acuerdo a la naturaleza de la garantía que presentará el proveedor.

Lineamientos:

En cuanto a la forma a la que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento y de anticipo, serán mediante: Depósito de dinero constituido a través de billete de depósito expedido por institución de crédito autorizado, Fianza otorgada por institución autorizada, depósito de dinero constituido ante la TESOFE, Carta de Crédito Irrevocable expedido por institución de crédito autorizada por la SHCP, en todos los casos serán expedidas a favor de la TESOFE, mismas que serán calificadas por el auxiliar facultado (Departamento de Garantías y Penas Convencionales de la DIGADQUIS).

El porcentaje de la garantía de cumplimiento, se establece en un 10% (diez por ciento) del monto total del pedido o contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); en el contrato deberá estipularse su divisibilidad en caso que por las características de los bienes o servicios estos no puedan funcionar o ser utilizados por la dependencia por estar incompletos, la divisibilidad de la garantía deberá determinarla el área requirente, además de lo anterior deberá observarse lo antes señalado para las condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

La DIGADQUIS recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos correspondientes, las cuales podrán ser presentadas en original a través de las ventanillas de atención a proveedores o en su caso en formato electrónico conforme a las directivas para tal efecto establecidas y atendiendo a lo siguiente:

Para determinar la obligación de presentar la garantía de cumplimiento se atenderá al monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos del artículo 42 de la Ley en contrataciones bajo la modalidad de adjudicación directa, el cual se dividirá entre cinco conforme a la siguiente fórmula:

MPEFAD/5

Donde **MPEFAD**= Monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para adjudicación directa conforme al artículo 42 de la Ley.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán garantizar mediante los instrumentos legales arriba descritos, el cien por ciento del anticipo otorgado y será entregada en

el plazo previsto en el contrato o previamente al pago del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato, y deberá estar vigente hasta su total amortización ó devolución del anticipo.

a) Modificación de la garantía.

Cuando se realicen modificaciones a contratos o pedidos que impliquen incremento al monto, ampliación al plazo de ejecución o vigencia, tratándose de Fianza deberá presentar el endoso correspondiente, en términos del artículo 103 del Reglamento.

Tratándose de modificación por aumento o disminución del contrato, invariablemente, deberán presentar el endoso o modificación correspondiente.

En caso de haberse presentado, la garantía en las demás formas arriba establecidas, siempre y cuando continúen vigentes hasta el plazo prorrogado, el proveedor podrá solicitar no presentar la modificación respectiva.

El proveedor deberá presentar la modificación de la garantía, dentro del plazo que se establezca en el convenio respectivo o en su defecto se estará en lo previsto en el artículo 91 último párrafo del Reglamento.

b) Entrega, resguardo y devolución de garantías:

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DIGADQUIS, la cual calificará y en su caso, aceptará la misma, extendiendo para tal efecto oficio de aceptación correspondiente, quién las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su cancelación y devolución realizando o en su caso el reclamo de efectividad ante la TESOFE.

De conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, en caso que la garantía no reúna los requisitos previstos en Ley, se hará oficio de rechazo de garantía, otorgándole al proveedor el término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para que presente la garantía debidamente constituida.

c) Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DIGADQUIS integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

En el caso de las garantías del anticipo, cuando no se hayan amortizado en su totalidad.

Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato y se agote el procedimiento de rescisión del contrato o pedido conforme al procedimiento previsto en los presentes POBALINES.

d) Cancelación de garantías.

La DIGADQUIS procederá a la cancelación de las garantías de cumplimiento cuando el proveedor haya cumplido con las obligaciones contractuales, el Departamento de Garantías y Penas Convencionales analizará la procedencia de la cancelación de las garantías atendiendo lo establecido en el acta de entrega-recepción que para tal efecto haya levantado el Área Requirente.

En caso que el contrato prevea la obligación del proveedor de amparar defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, procederá la cancelación de la garantía hasta que se cumpla el plazo previsto en el contrato por garantía técnica, salvo que el Área Requirente determine la cancelación de la garantía.

El Departamento de Control y Seguimiento a las Compras Nacionales o de Importación, según sea el caso deberán remitir al Depto. de Garantías y Penas Convencionales las actas administrativas de entrega-recepción para la cancelación de la garantía de cumplimiento, tratándose de la garantía de anticipo su cancelación procederá cuando el contrato se encuentre finiquitado en su totalidad y se haya efectuado la amortización total del anticipo, en este caso deberán remitir las facturas que acrediten la amortización proporcional en cada uno de los pagos.

Es facultad de la DIGADQUIS la emisión de documentos para la cancelación de las garantías, por lo que solo procederá su cancelación mediante oficio el cual será suscrito por el Titular de la DIGADQUIS.

En contratos abiertos la cancelación de la garantía de cumplimiento solo procederá cuando se haya agotado el monto máximo del contrato, haya finalizado su vigencia o se determine la terminación anticipada del mismo.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, procederá la devolución a la Institución que la emitió, con copia del trámite al proveedor, turnando la documentación generada al expediente respectivo, teniéndose por concluido con este trámite.

5. Reducción de los porcentajes de garantías de cumplimiento.

Base:

La DIGADQUIS de acuerdo a los antecedentes de cumplimiento favorable de los proveedores, podrá reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgarse, conforme a lo siguiente:

Lineamientos:

Deberán considerar la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores de acuerdo a su historial en materia de contrataciones y su cumplimiento en el RUP administrado por la Secretaría de la Función Pública.

Únicamente podrán ser sujetos de la reducción de montos en las garantías de cumplimiento de contratos, los proveedores que obtengan un grado de cumplimiento comprendido entre ochenta y cien puntos que asignen los Registros, con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento de los últimos cinco años.

a) Fórmula para obtener el porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento:

PORCENTAJE DE INCUMPLIMIENTO = CONTRATOS INCUMPLIDOS MULTIPLICADO POR 100 DIVIDIDO ENTRE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, REPRESENTADO DE LA SIGUIENTE FORMA:

$$\text{PORCENTAJE DE INCUMPLIMIENTO} = \text{CI} \times 100 / \text{CF}$$

Para determinar el porcentaje de cumplimiento se observará lo siguiente: al 100% se le restará el resultado de la formula anterior.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} = 100\% - \%I$$

EJEMPLO:

CONTRATOS FORMALIZADOS		CONTRATOS INCUMPLIDOS
AÑO	CANTIDAD	
2014	9	0
2015	9	3

2016	6	1
2017	5	1
2018	8	2

Contratos formalizados **37=100%**, contratos con incumplimiento **7=?** (porcentaje desconocido).

Se multiplica el número de contratos incumplidos (7), por el porcentaje conocido (100%), dividido el resultado (700) entre el número que representa el total de contratos formalizados (**700/37 = 18.9%**), 18.9% el resultado corresponde al porcentaje de incumplimiento, mismo que es disminuido al 100% y el resultado será el porcentaje de cumplimiento observado por el proveedor, (**100%-18.91% =81.09%**), en este supuesto el proveedor cuenta con un cumplimiento de contratos igual a 81.09 %.

Con un porcentaje de cumplimiento del 81.09% como el presente ejemplo, el proveedor se ubica dentro de los parámetros que le permiten obtener una reducción de la garantía de cumplimiento del 10%.

Solo serán susceptibles de reducir el monto de la garantía de cumplimiento cuando el porcentaje de cumplimiento se ubique dentro de los rangos siguientes:

Grado de cumplimiento asignado en los Registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Una vez que la SEMAR determine el porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento, éste lo aplicarán al monto de dicha garantía que se hubiere calculado aplicando el porcentaje que originalmente hubieren fijado.

La reducción de los montos de la garantía de cumplimiento se determinará y aplicará una vez que se haya emitido el fallo correspondiente, con base en la información actualizada que se encuentre en el registro único de proveedores, tales como no estar sancionado por la Secretaría de la Función Pública, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo.

La DIGADQUIS podrá señalar en las convocatorias a las licitaciones públicas, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización, según corresponda, la posibilidad de reducir los montos de la garantía de cumplimiento al participante a quien se le adjudique el contrato cuyo historial de cumplimiento sea favorable, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

La DIGADQUIS dejará constancia en el expediente de contratación respectivo, de los antecedentes de cumplimiento del participante a quien se le haya adjudicado el contrato y del cálculo realizado para reducir el monto de la garantía de cumplimiento.

El participante a quien se le haya adjudicado el contrato entregará la garantía de cumplimiento por el monto que le haya sido comunicado por la DIGADQUIS en términos del párrafo anterior. La proposición o cotización presentada por el participante adjudicado, no será modificada con motivo de la reducción del monto de la garantía de cumplimiento.

El contrato deberá incluir en el apartado correspondiente a las declaraciones de la SEMAR, los motivos por los cuales se determinó la reducción del monto de la garantía de cumplimiento, así como una cláusula en la que se establezca el monto de la garantía que resulte una vez aplicado el porcentaje de la reducción.

b) Criterios Para la Adecuación de las Garantías en los Contratos Abiertos o Área Responsable de la Guarda y Custodia de la Documentación de Garantías Presentada por los Proveedores.

Corresponde a la DIGADQUIS recibir, calificar, resguardar, cancelar y en su caso solicitar la efectividad de las garantías de cumplimiento o anticipo.

Los procedimientos antes citados se regularán por las disposiciones emitidas por la TESOFE.

c) Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento de los contratos.

Los Titulares de la OFLMAY, DIGAFIN y DIGADQUIS según corresponda, bajo su responsabilidad, a petición debidamente fundada y motivada de los proveedores y previa opinión del Área Requiriente en el que manifieste que se responsabiliza del cumplimiento, podrán exceptuar al Proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo; cada uno dentro de su ámbito de competencia de acuerdo a sus facultades para firmar contratos; considerando los antecedentes de cumplimiento, asimismo que por el tipo de bienes o servicios no implique el posible reclamo de garantías técnicas, por ejemplo, cursos de capacitación, bienes de consumo inmediato, instituciones educacionales con una creación mínima de tres años anteriores a la formalización del contrato o con reconocimiento de validez oficial.

Tratándose de procedimientos cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento, deberá indicarse en las convocatorias de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus proposiciones los costos por este concepto.

Cuando por monto o tiempo de entrega no sea necesario que se presente garantía de cumplimiento, será requerida únicamente cuando la DIGADQUIS determine lo contrario por considerarlo necesario por las características de los bienes o servicios.

D. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR:

1. Las penas convencionales.

Base:

El Departamento de Garantías y Penas Convencionales de la DIGADQUIS es el área encargada de aplicar las penas convencionales de conformidad con los artículos 53 de la Ley, 95 y 96 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Lineamientos:

Las penas convencionales de los pedidos, CABSÍ o contratos que procedan con cargo al Proveedor serán aplicados, a través de la DIGADQUIS, por el OFLMAY.

Corresponde al Departamento de Garantías y Penas Convencionales de la DIGADQUIS determinar y, en su caso aplicar las penas convencionales que procedan con cargo al Proveedor que incurra en atraso en la entrega de bienes, arrendamientos o prestación de servicios pactados en el contrato.

En los contratos se establecerá que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. La DIGADQUIS deducirá las penas convencionales al momento de efectuar el pago de las facturas presentadas por el Proveedor.

En los contratos en que se deba efectuar el pago por anticipado, así como en los casos en el que por cierre de ejercicio fiscal no se aplique el descuento sobre factura, el proveedor deberá realizar el entero del monto comunicado correspondiente a penas convencionales, a través de DIGADQUIS.

En contratos en los que se acuerde el pago a Proveedores mediante carta de crédito, el pago de la pena convencional por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato, solo podrá ser liberada previa presentación del documento emitido por la DIGADQUIS, en el que se acredite que el proveedor no se hizo acreedor a penas convencionales o en su caso que hizo el entero correspondiente de las mismas.

Será responsabilidad de las Áreas Requirentes, informar a la DIGADQUIS dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha límite de entrega de bienes o servicios, cuando el Proveedor incurra en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, indicando la fecha de vencimiento del plazo de entrega, la cantidad de días de atraso, la totalidad y el valor económico de los bienes no entregados o servicios no prestados, detallando el valor unitario por partida, pieza o unidad y en lo correspondiente a servicios especificar el valor de la mano de obra, asesoría, supervisión o capacitación técnica.

2. Condiciones, términos, supuestos, porcentajes y límites máximos en tiempo y monto para la aplicación de penas.

En caso de aplicación de penas convencionales, los Departamentos de Control y Seguimiento de las Adquisiciones Nacionales o de Importaciones de la DIGADQUIS, deberán remitir al Departamento de Garantías y Penas Convencionales, la siguiente información y documentación:

- a) Plazo de entrega pactado.
- b) Acuses de recibo de entrega de bienes.
- c) Acuses de recibo del representante o apoderado legal de la empresa o de aquel autorizado por éste en caso de entregas de tarjetas de distribución para la entrega de bienes.
- d) Actas de entrega-recepción.
- e) Descripción de partidas.

- f) Número de partida.
- g) Precios unitarios, por partida, pieza o unidad; en el caso de servicios especificar el valor de la mano de obra, asesoría, supervisión o capacitación técnica.
- h) Cantidad de bienes no entregados o servicios no efectuados a oportunamente.
- i) En su caso, oficio de autorización de cambio de lugar de entrega.
- j) En su caso, el desahogo o respuesta que se haya dado a cualquier solicitud de prórroga elevada por el proveedor.
- k) Así como cualquier documentación justificativa del atraso en la entrega de bienes pactado.
- l) El expediente respectivo.

Cuando el importe total de la adquisición de los bienes o de la prestación de los servicios, cuyo monto, sin incluir el IVA, sea igual o menor al resultado de dividir entre cinco el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en contrataciones bajo la modalidad de adjudicación directa, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 1% por cada día natural de atraso hasta llegar al 20% (veinte por ciento) del monto total de los bienes entregados con atraso o servicios no proporcionados oportunamente.

En caso de contratos que no requieran garantía de cumplimiento por actualizarse el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley, aquellos que el plazo de entrega sea igual o menor a 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato o se le haya exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los términos de las presentes POBALINES, las penas convencionales serán del 1% por cada día natural de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones hasta llegar al 20%.

Cuando los contratos sean por un monto, sin incluir el IVA, sea igual o superior al resultado de dividir entre cinco el monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en contrataciones bajo la modalidad de adjudicación directa o su equivalencia en la divisa pactada, las penas convencionales serán del 0.5% por cada día natural de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones hasta llegar al monto de la fianza de cumplimiento (10%), porcentaje que se agotará en un término máximo de 20 días naturales.

Tratándose de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes de fabricación especial o de la prestación de servicios complejos, las penas convencionales, serán pactadas por las partes en el contrato respectivo atendiendo a las circunstancias especiales de cada caso.

En las cantidades que resulten de aplicar los procedimientos para determinar el monto de la cantidad a descontar en concepto de penalización de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.

Los contratos celebrados por la SEMAR en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya modalidad de pago se a través de carta de crédito, invariablemente se deberá asentar el mecanismo para garantizar el reintegro del monto por concepto de penalidad que en su caso proceda, antes de finiquitar la totalidad del pago, dicha garantía deberá ser otorgada mediante cheque certificado, cheque de caja o a través de transferencia electrónica a la cuenta de la SEMAR.

3. Procedimiento para su Cálculo y Determinación.

Para el cálculo de las penas convencionales se deberá considerar lo siguiente:

Cantidad de piezas	Precio unitario del bien o servicio	Fecha pactada para la entrega	Fecha real de entrega	Días de atraso	Porcentaje de pena diaria por atraso monto menor a \$100,000.00: 1% por cada día de atraso. hasta llegar a 20 días.
--------------------	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------	---

					Monto superior a \$100,000.00: sin incluir i.v.a. será .5% por cada día de atraso, hasta llegar a 20 días.
--	--	--	--	--	--

EJEMPLO: Monto menor a \$100,000.00

Piezas	Precio unitario:	Fecha pactada p/ entrega:	Fecha real de entrega:	Días de atraso:	Días de atraso x porcentaje:
9	\$120	12/02/10	24/02/2010	12	Días por porcentaje: $12 \times 1\% = 12\%$ Valor unitario por cantidad de piezas: $120 \times 9 = 1080$ Valor total bienes por porcentaje: $1080 \times 12\% = 129.6$ Monto penalización: 129.6 Art. 20 c.f.f. Cerrar el monto monto penalización: 130.00

El Departamento de Garantías y Penas Convencionales de la DIGADQUIS al contar con la documentación que acredite el atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, elaborará oficio al Área Requiriente para hacerle saber que existe atraso y será penalizado el proveedor, a efecto que de contar con información y o documentación que acredite caso fortuito, causas de fuerza mayor o causas atribuibles a la dependencia que impidieron al proveedor entregar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, sea analizada previo a la comunicación de la penalización correspondiente a efecto de prevenir inconformidades por parte de las empresas.

En caso de acreditarse causas supervinientes o se presente documentación que no exista en los archivos de la DIGADQUIS, o bien corresponda emitirlos a autoridades distintas de la SEMAR o a personas físicas o morales de nacionalidad extranjera, serán tomados en cuenta siempre y cuando sean debidamente validados.

Si se acredita el atraso imputable al Proveedor, la DIGADQUIS emite el documento debidamente fundado y motivado para comunicarle oficialmente la penalización, precisando su monto y porcentaje.

En caso que el Proveedor no esté de acuerdo se le podrá otorgar un término de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de su notificación, para que presente las pruebas o argumentos que considere pertinentes para acreditar su dicho, los cuales serán valorados por la OFLMAY a través de la DIGADQUIS, Departamento de Garantías y Penas Convencionales.

Cuando el Proveedor acredite causas de fuerza mayor o caso fortuito, no procederá la aplicación de penas convencionales, siempre y cuando se acredite que el atraso corresponde a la causal acreditada, justificando únicamente el periodo que duren estos imprevistos.

Una vez analizados los argumentos y pruebas del Proveedor, se le hará de su conocimiento por escrito emitido por el OFLMAY.

En caso de que el proveedor no esté de acuerdo con la aplicación de las penas convencionales y dentro del término otorgado no manifieste por escrito su desacuerdo, la SEMAR con los elementos que cuente en el expediente del contrato procederá a aplicar las penas convencionales.

En caso de encontrarse pendiente la comunicación de pena convencional por que el Proveedor no esté de acuerdo con la aplicación de penas convencionales, el proveedor deberá garantizar el monto de la pena aplicable a través de billete de depósito constituido ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C (BANSEFI) a favor de la SEMAR; en caso de acreditarse causas de fuerza mayor, caso fortuito o causas atribuibles a la Dependencia, se realizará la devolución de citado cheque.

4. Deducciones.

Base:

La SEMAR invariablemente en las convocatorias y contratos, establecerá la posibilidad de efectuar deducciones al pago, en los casos de incumplimiento parcial o deficiente sobre los bienes no entregados o servicios no prestados.

Lineamientos:

El porcentaje de incumplimiento del contrato no deberá rebasar el 10% del monto total del mismo, en estos casos la DIGADQUIS con base en la determinación técnica y la información del Área Requiriente, deberá determinar si procede rescisión administrativa del contrato o la cancelación de partidas, a través de convenio modificatorio.

Cuando se determine no rescindir el contrato por encuadrarse en el supuesto previsto en el párrafo anterior, la SEMAR no realizará el pago de los bienes no entregados o la parte proporcional de los servicios no prestados, además de que deducirá del pago el 10% del valor de los bienes no entregados en forma completa o servicios prestados de forma deficiente.

Cuando se determine la cancelación de partidas, la DIGADQUIS a través de sus Departamentos de Control y Seguimiento a las Adquisiciones Nacionales y de Importación, deberá aplicar al Proveedor por cada partida cancelada hasta un 10% del valor de cada una de éstas, por concepto de sanción por cancelación, de conformidad con el artículo 100 del Reglamento y lo establecido en el contrato respectivo.

Es responsabilidad de las Áreas Requirientes, informar y otorgar los datos necesarios a la DIGADQUIS a fin de que proceda a aplicar las deducciones al pago, por incumplimiento parcial o deficiente, en la documentación remitida se deberá especificar el porcentaje del monto total en que se incumplió; cuantificando en su caso, el valor de los bienes o servicios entregados de forma deficiente.

Será responsabilidad de las Áreas Requirientes, informar dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha límite de entrega de bienes o servicios, a la DIGADQUIS cuando el Proveedor incurra en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, indicando la fecha de vencimiento del plazo de entrega, la cantidad de días de atraso, la totalidad y el valor de los bienes no entregados o servicios no prestados, detallando el valor unitario por partida, pieza o unidad y en lo correspondiente a servicios especificar el valor de la mano de obra, asesoría, supervisión o capacitación técnica.

Será responsabilidad de los Departamentos de Control y Seguimiento de las Adquisiciones Nacionales y de Importación, recabar el documento mediante el cual el Área Requiriente informa la fecha de recepción de los bienes el cual deberá ser de una fecha que no rebase los 5 días desde su emisión, citados Departamentos remitirán al Departamento de Garantías y Penas Convencionales la solicitud de elaborar el documento mediante el cual se comunica al proveedor la deducción, informando lo siguiente:

- a) Fecha en que empezó a computar el plazo de entrega.
- b) Fecha de vencimiento del plazo de entrega.
- c) Cantidad de bienes no entregados o servicios parciales o deficientes.
- d) Precios unitarios, por partida, pieza o unidad; en el caso de servicios especificar el valor de la mano de obra, asesoría, supervisión o capacitación técnica.

- e) En su caso el desahogo o respuesta que se haya dado a cualquier solicitud de prórroga elevada por el proveedor.
- f) Plazo de entrega pactado.
- g) Acuses de recibo de entrega de bienes.
- h) Acuses de recibo del representante o apoderado legal de la empresa o de aquel autorizado por éste en caso de entregas de tarjetas de distribución para la entrega de bienes.
- i) Actas de entrega-recepción.
- j) Descripción de partidas.
- k) Número de partida.
- l) Precios unitarios, por partida, pieza o unidad; en el caso de servicios especificar el valor de la mano de obra, asesoría, supervisión o capacitación técnica.
- m) Cantidad de bienes no entregados o servicios efectuados de manera parcial o deficiente.
- n) En su caso, el desahogo o respuesta que se haya dado a cualquier solicitud de prórroga elevada por el proveedor.
- o) Requerimientos al proveedor para la entrega de bienes faltantes, oficio de autorización de cancelación de partidas o cualquier documento justificativo de la entrega de bienes o servicios prestados de manera parcial o deficiente.
- p) El expediente respectivo.

La deducción al pago se hará sobre el pago de factura, si la deducción al pago se aplica después de pagado el monto total del contrato, se requerirá el reintegro al Proveedor el cual podrá realizar a través de billete de depósito constituido ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C (BANSEFI) a favor de la SEMAR.

5. Descuentos y Retenciones económicas

En la formalización de los contratos, el servidor público facultado para firmar en representación de la SEMAR y el representante legal del Proveedor podrán establecer descuentos a favor de la SEMAR cuando ésta efectúe pagos al Proveedor previo al vencimiento del plazo legal de pago.

Las partes de común acuerdo, establecerán el porcentaje de descuento en el clausulado del contrato, para lo cual, la DIGADQUIS a través de sus Departamentos de Proceso de Adjudicación de Contratos Nacionales o de Importación, según sea el caso, deberá informarlo a la DIGADMON o a la OFLMAY según corresponda, a fin de que lleven a cabo los trámites para el pago a la brevedad posible y la SEMAR pueda beneficiarse con la aplicación del descuento por el pago en el término establecido en el contrato.

Cuando por disposición de un ordenamiento o disposición legal de carácter fiscal en vigor, la SEMAR tenga la obligación de retener el impuesto al valor agregado (IVA), corresponderá a la DIGADMON o a la OFLMAY, según sea el caso, reintegrar el entero a la TESOFE.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se harán del conocimiento del público en general a través de su publicación en la página de internet de la SEMAR, la cual deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los veinte días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

TERCERO.- Todos los Acuerdos y Disposiciones emitidos por la SEMAR anteriores a la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se opongan a su contenido, se consideran derogados.

CUARTO.- Todo lo no previsto y los oficios o circulares relacionados con las presentes Políticas que se haga necesario formular, deberá ser sometido a la aprobación del Comité de Adquisiciones, salvo las que considere conveniente emitir de forma directa el Almirante Oficial Mayor de Marina.

QUINTO.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMAR de fecha 13 de mayo del 2011.

SEXTO.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza en los que la SEMAR sea parte, que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, continuaran rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

SÉPTIMO.- En tanto se publiquen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que sustituirán a las publicadas el 13 de mayo del 2011, el Oficial Mayor de Marina tendrá la facultad para emitir las directivas para regular el procedimiento de adquisiciones.

El presente documento fue aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMAR en Sesión Permanente celebrada el 22 de marzo del 2019.