

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



CONAPESCA

COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA

**Políticas, Bases y Lineamientos en
materia de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de la Comisión Nacional de
Acuacultura y Pesca**

Actualización aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAPESCA, bajo Acuerdo CAAS-01 de fecha 27 de abril de 2023.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	6
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	8
IV. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.	8
IV.1. Política de planeación, programación y presupuestación.	8
IV.2. Política sobre las convocatorias a la LP y las ITP.	10
IV.3. Política sobre acciones previas a los procedimientos de contratación.	10
IV.4. Política de consolidación.	11
IV.5. Política de anticipo.	11
IV.6. Política de pago.	11
IV.7. Política de investigación de mercado.	12
IV.8. Política sobre la elaboración de contratos y suscripción de instrumentos jurídicos.	13
IV.9. Política de importación y pago de impuestos y derechos.	14
V. BASES, LINEAMIENTOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	14
V.1 Áreas de CONAPESCA y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y el RLAASSP.	14
V.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.	14
V.1.2. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones, así como la forma en que deberán documentarlas.	15
V.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.	21
V.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.	21
V.1.5. Cargo de las personas servidoras públicas o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.	21
V.1.6. Nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	21
V.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.	22
V.1.8. Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para	22



llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritas.	
V.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.	24
V.1.10. Nivel jerárquico de la persona servidora pública de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.	24
V.1.11. Cargo de la persona servidora pública del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES a que alude el artículo 8 de la LAASSP.	25
V.1.12. Área responsable de incorporar la información al CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP.	25
V.1.13. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	26
V.1.14. Cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.	26
V.1.15. Área o nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.	26
V.1.16. Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CONAPESCA, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.	27
V.1.17. Área Responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituirlas o cancelarlas conforme a los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar a la TESOFE la cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.	29
V.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	29
V.1.19. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP.	30



V.1.20. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la persona Titular de la CONAPESCA, así como su difusión en los términos del RLAASSP.	30
V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP.	30
V.2.1. Forma en que se acreditará que la dependencia 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 1°, párrafo quinto de la LAASSP.	30
V.2.2. 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 LAASSP.	31
V.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un sólo procedimiento de contratación, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.	31
V.2.4. 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 LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CONAPESCA, le sean aplicables.	32
V.2.5. 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 LAASSP.	33
V.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.	33
V.2.7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.	34
V.2.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.	34
V.2.9. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo 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, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.	35
V.2.10. 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 LAASSP.	36
V.2.11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.	36



V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASP.	37
V.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la LAASSP.	37
V.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CONAPESCA de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.	37
V.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la LAASSP.	39
V.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.	40
V.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.	43
V.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.	43
TRANSITORIOS	46



I. INTRODUCCIÓN

La CONAPESCA, de conformidad con lo previsto en los artículos 134 de la CPEUM; 14, 17, 19, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 35 y 50 de la LFPRH; 1, penúltimo párrafo de la LAASSP; 3 del RLAASSP; 2., apartado B, fracción II, 19, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; 1, 3 y 7 del Decreto por el que se crea la CONAPESCA, publicado en el DOF el 5 de junio de 2001 y de 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 DOF el 9 de septiembre de 2010, vigente, emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En estas POBALINES, se establecen las áreas y las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar, los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, bases y señalamientos que nos permitirán obtener y determinar las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere la CONAPESCA.

Con la actualización de las POBALINES, la CONAPESCA, además de contribuir a la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional en materia de adquisiciones, busca que éstas sean efectuadas con estricto apego a las prevenciones que marcan los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la CPEUM, sobre la administración de los recursos económicos en cuanto a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones y permitan cumplir con los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Establecer dentro del marco de la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, los mecanismos y criterios que regulen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las Unidades Administrativas de la CONAPESCA.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Definir, dirigir y vigilar las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, lleven a cabo la CONAPESCA, en términos de la normatividad aplicable.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para los efectos de las presentes POBALINES, en adición a las definiciones contenidas en la LAASSP y en el RLAASSP, se entenderá por:

AD: Adjudicación(es) Directa(s).

Adjudicación: Acto consistente en la notificación del fallo, en el caso de las Adjudicaciones Directas se entenderá como la notificación de la misma.

Administrador del contrato o pedido: La persona servidora pública responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.



Anexo Técnico: Documento base para llevar a cabo el procedimiento de contratación de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, en el sé que establecen las necesidades, características, cantidades, alcances, condiciones y aspectos específicos del requerimiento. .

Área(s) Requirente(s): La Unidad Responsable que realiza los requerimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

Bienes muebles: Lo previsto en los artículos 751 a 763 del Código Civil Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAPESCA.

Caso fortuito o fuerza mayor: El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato.

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas que es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1° de la LAASSP.

CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

DGRMIS: Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Factura electrónica: Comprobante fiscal digital emitido a través del portal de internet del Servicio de Administración Tributaria.

FO-CON: Formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IM: Investigación de Mercado, señalada en los artículos 26 de la LAASSP, 28, 29 y 30 del RLAASSP.

ITP: Invitación(es) a cuando menos tres personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LIC: Ley de Infraestructura de la Calidad.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

LP: Licitación Pública.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MFIJ: Módulo de Formalización de instrumentos jurídicos de CompraNet, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Montos de actuación: Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a partir del presupuesto autorizado para la CONAPESCA, para cada procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

MIPYMES: Micro, pequeñas y Medianas Empresas.

OCF: Órgano de Control y Fiscalización de las Instituciones, el cual considera a los Órganos Internos de Control y/o análogos dependientes de la Secretaría de la Función Pública.

OLI: Oficio de Liberación de Inversión.



PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAPESCA.

POTIC: Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Proveedor: Persona física o moral que celebre contrato de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

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

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Requisición: Documento impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema Integrado para Control de Proveedores.

SRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Unidad de Administración.

Persona Servidora pública: Toda persona que ocupe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto por el artículo 108 de la CPEUM.

SI: Seguridad de la Información.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.

U de A: Unidad de Administración.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades Administrativas: Direcciones Generales, Subdelegaciones de Pesca y Unidades que integran la CONAPESCA.

UR: Unidad(es) Requirente(s).

UTIC: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en cada Institución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las POBALINES son de observancia obligatoria, aplicables a las personas servidoras públicas de la CONAPESCA, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previstos en el artículo 3 de la LAASSP.

IV. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS.

Los servidores públicos de la CONAPESCA, que intervengan en los procedimientos de contratación deberán observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

IV.1. Política de planeación, programación y presupuestación.

Las Unidades Administrativas planearán y actualizarán sus requerimientos de bienes y servicios, apegándose únicamente a los objetivos, prioridades e impulso de los asuntos de nuestra competencia conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como del Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales e institucionales, conforme a lo dispuesto por



la LFPRH y RLFPRH, así como a las metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF y el presupuesto anual autorizado, siempre observando los criterios y disposiciones que emita la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.

La DRF formulará durante los meses de junio y agosto de cada año o conforme a las disposiciones que emita la SHCP, el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente considerando el requerimiento de las necesidades de las Unidades Administrativas de la CONAPESCA. La DRF elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las áreas requirentes, servirán de base para la elaboración de sus requerimientos contenidos en el PAAAS.

La DRF será la responsable de proporcionar en el mes de enero a las Unidades Administrativas las cifras presupuestales que se incluirán en el PAAAS.

Las Unidades Administrativas de la CONAPESCA, deberán remitir a la SRMSG de la U de A el proyecto final del PAAAS dentro de los primeros 15 (quince) días naturales del mes de enero, de acuerdo a su presupuesto autorizado para ese ejercicio fiscal.

Los bienes, arrendamientos o servicios que requieran las Unidades Administrativas deberán contenerse en el PAAAS para proceder a su contratación.

La actualización mensual del PAAAS en el Módulo Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública (PAAASOP) de CompraNet será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, para lo cual el Titular de la Unidad de Administración desbloqueará el programa para realizar dichas adecuaciones conforme al presupuesto aprobado y deberán enviar mensualmente a la SRMSG, el reporte de su actualización, el cual se realizará de acuerdo al calendario que emita la U de A.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las Unidades Administrativas atenderán las medidas de austeridad republicana establecidas en materia de adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo conforme al artículo 16 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y conforme a lo establecido al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Así mismo, deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que emita la DRF en materia de egresos.

Para todos los proyectos institucionales que comprendan contrataciones de bienes, servicios e implementaciones tecnológicas y de seguridad de la información, la persona titular de la UTIC o área responsable de las TIC de la CONAPESCA deberá integrarlos en el POTIC, atendiendo las políticas y disposiciones generales vigentes en la materia.

EL POTIC son el conjunto de proyectos estratégicos y operativos que la CONAPESCA planea llevar a cabo en el siguiente ejercicio fiscal inmediato el cual deberá estar autorizado por la CEDN observando los términos y plazos establecidos. Cada proyecto integrante del POTIC debe



concebirse de forma integral, a partir de un estudio completo que permita su correcta definición; y deberá plantearse, al menos con la siguiente información:

- a) Antecedentes
- b) Planteamiento del problema
- c) Justificación.
- d) Objetivo.
- e) Impacto.
- f) Criterios de evaluación
- g) Alcance.
- h) Arquitectura tecnológica
- i) Fecha de inicio y cierre del proyecto
- j) Fecha de evaluación del proyecto
- k) Presupuesto estimado
- l) Cronograma de hitos del proyecto

Cada área de la CONAPESCA que requiera una contratación en materia de TIC deberá solicitar mediante oficio el registro del proyecto en el POTIC al titular de la UTIC remitiendo la documentación completa y correcta anteriormente mencionada en la plataforma informática que defina la Unidad Normativa o en su caso la normatividad aplicable vigente, asimismo, atendiendo y considerando los términos y plazos establecidos.

IV.2. Política sobre las convocatorias a la LP y las ITP.

La SRMSG antes de iniciar los procedimientos de contratación, a través de LP y de ITP invariablemente los proyectos de convocatorias deberán ser sometidos a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias.

IV.3. Política sobre acciones previas a los procedimientos de contratación.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de elaborar el Anexo Técnico correspondiente al bien, arrendamiento o servicio que soliciten, para lo cual deberán velar por los principios establecidos en los párrafos tercero y cuarto del artículo 134 de la CPEUM, así como a las medidas, criterios y lineamientos en materia de austeridad aplicables vigentes.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar la suficiencia presupuestal respectiva a la U de A; asimismo de formular sus requisiciones con el tiempo suficiente para llevar a cabo todas las acciones previas a los procedimientos de contratación, esto con el fin de que, previo a su revisión y análisis se determine el tipo de procedimiento de contratación viable de acuerdo a la normatividad vigente y con posterioridad se realice el proyecto de convocatoria.

En materia de TIC y SI, las Unidades Administrativas serán las responsables de solicitar ante el titular de la UTIC mediante oficio y remitiendo la documentación completa, el trámite para la obtención del oficio de pronunciamiento favorable ante el OCF en AGRICULTURA y el Dictamen Técnico ante la CEDN, atendiendo las políticas y disposiciones generales vigentes en la materia y respetando los términos y plazos establecidos.

El trámite para la obtención del oficio de pronunciamiento favorable y del Dictamen Técnico iniciará con el registro de la totalidad de los documentos que se mencionan a continuación de forma enunciativa más no limitativa, a través de la plataforma informática que defina la Unidad Normativa o en su caso defina la normatividad aplicable vigente:



- a) Justificación.
- b) Anexo Técnico.
- c) Resultado de la investigación de mercado.
- d) Estudio costo beneficio.
- e) Estudio de factibilidad.
- f) Documento de suficiencia presupuestal.
- g) Calendario estimado del proyecto.
- h) Diagrama conceptual del proyecto.

IV.4. Política de consolidación.

Con la finalidad de contribuir a reducir costos y optimizar el proceso de suministros a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia y rendición de cuentas, la SRMSG podrá consolidar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que se determine en alguna disposición oficial o las que determine la Secretaría, así como lo dispuesto por las POBALINES.

Cuando la CONAPESCA desee incorporarse a alguno de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo por oficinas centrales de la Secretaría para poder obtener mejores condiciones, se solicitará a la DGRMIS su incorporación por escrito o, en su caso, a la Dirección que corresponda.

Para el caso de consolidaciones con otras Dependencias y Entidades, la CONAPESCA deberá atender a lo dispuesto por la LFAR, los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, y lo señalado por la dependencia o entidad consolidadora.

Las Unidades Administrativas y la SRMSG, deberán verificar, antes de solicitar la contratación de servicios o adquisición de bienes, la existencia de contratos marco celebrados por la Secretaría de la Función Pública, cuyas especificaciones técnicas, características, calidad, alcances y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos, sean susceptibles de adherirse al contrato marco.

IV.5. Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo, monto y moneda pactada en el contrato una vez que la SRMSG cuente con el contrato original, la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

IV.6. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán con sujeción a lo previsto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor, a través del SIAFF que opera la TESOFE, según sea el caso, y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DRF, siempre y cuando se haya entregado debidamente requisitado el contrato que contenga la firma electrónica por todos los participantes, la o las garantías, la solicitud de registro de compromiso en el SICOP, así como el documento mediante el cual consta la aceptación a entera satisfacción del área requirente y/o usuaria de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente. En el caso de que la persona proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se



estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado.

Para tramitar el pago, las personas que sean proveedoras y prestadoras de servicio deberán presentar su(s) comprobante(s) fiscal(es) digital(es), de conformidad a la normatividad aplicable, así como el visto bueno y autorización de la persona servidora pública que se establezca en el contrato, para el caso de los servicios (acta entrega-recepción) y con el alta de almacén en caso de tratarse de bienes, así como, el pago de las sanciones aplicables por penas convencionales por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y/o aplicación de deductivas.

IV.7. Política de investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, a través de LP, ITP o AD, el Área Requirente efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la requisición, sus requisitos y Anexo Técnico correspondiente, así como a lo estipulado en los artículos 26 de la LAASSP, y 28, 29 y 30 del RLAASSP y las presentes POBALINES.

Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la UMA, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud.

En todo caso la responsabilidad de las Áreas Requirentes y técnicas se limitarán a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de investigación de mercado. Igualmente, las Áreas Requirentes y técnicas, podrán proponer que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determine la normatividad.

Corresponderá a las Áreas Requirentes y técnicas realizar la investigación de mercado, conforme a las características técnicas de la materia y verificar que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, además, que el informe de resultados de la investigación de mercado comprenda los propósitos y finalidades de la investigación, al tenor de lo dispuesto en el artículo 29 del RLAASSP, asimismo, que se identifique la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria, como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP.

La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, así como el precio de los bienes o servicios será responsabilidad de las Áreas Requirentes y técnicas y deberá estar suscrita por las personas Titulares de las mismas, debiendo remitirlas a la SRMSG, para quedar documentada en el expediente del procedimiento de contratación respectivo.

Tratándose de servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos (de administración) que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de



que el área que determine la manera como se hará la contratación tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC y SI, deberá verificarse si existen entes públicos con capacidad para brindar el bien o servicio requerido. En el caso de sistemas de información o aplicaciones, deberá verificar la existencia de desarrollos de sistemas de información propios dentro de la CONAPESCA con la Subdirección de Informática a fin de evitar duplicidad de servicios.

IV.8. Política sobre la elaboración de contratos y suscripción de instrumentos jurídicos.

La SRMSG, elaborará contratos a efecto de formalizar las obligaciones y compromisos que adquieren las partes con la adjudicación de un bien o servicio, observando los requisitos establecidos en el artículo 45 de la LAASSP.

Los contratos de servicios, arrendamientos o adquisición de bienes de AD, ITP y LP, deberán ajustarse a los modelos aprobados por la SHCP y publicados en CompraNet. Su elaboración y formalización se llevará a cabo a través del MFIJ, del sistema. A dichos modelos de contrato se les podrán agregar los Anexos que sean necesarios a fin de particularizar los derechos y obligaciones específicos de cada instrumento jurídico.

En este sentido, para su intervención en el MFIJ, la persona Titular de la U de A desempeñará el rol de firmante y la persona servidora pública encargado de la administración y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato desempeñará el rol de administrador del contrato.

Para efecto de lo anterior previo a su solicitud de procedimientos de contratación, las personas servidoras públicas de las Áreas Requirentes, deberán acreditar el curso de inducción y realizar el proceso de registro de usuario, siendo requisito indispensable mantener actualizada su e.firma. Los titulares de cada Áreas Requirentes serán responsables de enviar a la U de A las solicitudes de baja de los usuarios que dejen de laborar en CONAPESCA o que por cualquier otro motivo ya no serán usuarios del MFIJ.

La SRMSG no dará trámite a las solicitudes de contratación de la Áreas Requirentes que no cuenten con Administrador de contrato debidamente registrado en el MFIJ.

Las Áreas Requirentes serán responsables del seguimiento de los contratos y pedidos debiendo dar aviso por escrito a la SRMSG, la situación que guarda el cumplimiento de los mismos.

Asimismo, se establecerá en el contrato la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y en la legislación aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la LAASSP.

Los tiempos de elaboración hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité, o bien del oficio de adjudicación del contrato.

Para la formalización de contratos en el MFIJ participarán los servidores públicos acreditados con los siguientes roles:

- Firmante: Titular de la U de A

➤ Administrador del contrato

Para la formalización de convenios modificatorios participarán las personas servidoras públicas que lo hayan hecho para el contrato, quien los sustituya o esté facultado para ello.

IV.9. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP o ITP, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega, conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adjudicados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La CONAPESCA únicamente pagará el IVA y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Por lo anterior, el único INCOTERM aceptable para la CONAPESCA, es el denominado D.D.P. (Delivered Duty Paid – Derechos Pagados por Entrega), donde el proveedor cumplirá con su obligación cuando ponga la mercadería en las oficinas de la CONAPESCA, o bien, en el lugar convenido.

V. BASES, LINEAMIENTOS Y AMBITO DE APLICACIÓN.

V.1 Áreas de la CONAPESCA y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y el RLAASSP.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de elaborar, registrar y, en su caso, actualizar el PAAAS en el sistema CompraNet considerando los conceptos de las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, con base en lo establecido en los artículos 20 de la LAASSP y 16 del RLAASSP, y en la información que le proporcione la DRF sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda.

La U de A por conducto de la SRMSG concentrará el PAAAS de la CONAPESCA y lo presentará al CAAS en la primera sesión de cada ejercicio fiscal para su revisión, con los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con los techos presupuestales fijados por la SHCP, así como los montos de actuación a que deberán sujetarse los procedimientos de contratación de conformidad con el PEF del ejercicio fiscal que corresponda. Una vez atendidas, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones del CAAS, se remitirá para la aprobación de la Persona Titular de la CONAPESCA o Titular de la Unidad de Administración.

Una vez aprobado el PAAAS, la SRMSG, lo pondrá a disposición del público en general en la página web de la CONAPESCA y en el CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de la información que se considere reservada de conformidad con las disposiciones aplicables en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Los bienes, arrendamientos o servicios que requieran las Unidades Administrativas deberán contenerse en el PAAAS para proceder a su contratación.

Las Unidades Administrativas podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus solicitudes en el módulo electrónico de captura del PAAASOP, dentro de los últimos 5 (cinco) días hábiles de cada mes, remitiendo a la SRMSG de forma electrónica el reporte correspondiente.

Las solicitudes que no hayan sido incluidas en el PAAAS por las Unidades Administrativas dentro del plazo señalado, deberán ser incorporadas en dicho módulo previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento al respecto.

Las actualizaciones al PAAAS, serán presentadas por la SRMSG al CAAS, para su revisión y seguimiento en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trate, que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

V.1.2 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones, así como la forma en que deberán documentarlas.

El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones de compra o servicio es de Director(a) General para el Área Requirente (solicita) y para quien autoriza de Director(a) de Recursos Financieros.

La requisición se documentará conforme al formato establecido en el MAAGMAASSP y se registrará en el sistema implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los Anexos Técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización de la persona servidora pública facultada para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la DRF. La requisición debe ser elaborada por el Área Requirente previamente a la investigación de mercado.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por la personas servidoras públicas facultadas para ello, contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta, están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área Requirente.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

1. Oficio de suficiencia presupuestal y validación presupuestal autorizada y firmada por la persona servidora pública facultada para ello y por la DRF, con la descripción completa de los bienes o servicios. A falta de validación presupuestal específica se podrá acreditar la suficiencia con la autorización global, conforme lo establece el artículo 25 de la LAASSP.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública que los recibirá.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de LP o de ITP, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria.



Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 16 de este apartado.

4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente, acorde a lo establecido en el artículo 28 del RLAASSP. (realizar la consulta en CompraNet; organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación, dejar constancia de ello).
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la SHCP (tramite a realizar a través de la DRF).
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del OLI correspondiente (tramite a realizar a través de la DRF).
7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC y SI, se deberá presentar el Estudio de Factibilidad ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, solicitar el Dictamen Técnico, a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría y el Dictamen Favorable ante la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por la persona Titular de la CONAPESCA para la erogación del gasto que corresponda; manifestación de que no existen trabajos similares anteriores, anexando la constancia emitida por la DGRMIS; los oficios de no existencia de personal capacitado o disponible para su realización emitidos por la DRH, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP.
9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se presentará la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría.
10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
11. Presentar la autorización expresa, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
12. Adjuntar la autorización expresa del Titular de la U de A, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
13. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
14. Entregar la autorización de la persona Titular de la Secretaría para la erogación de recursos del concepto 3800 (Congresos y Convenciones) que requieran normativa o legalmente dicha autorización.
15. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes, en su caso.



16. Incluir los Anexos Técnicos respectivos (número y especificaciones pormenorizadas de los bienes o servicios de que se trate), suscrito por el Área Requirente y por el Área Técnica.
17. En caso de reducción de plazo en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente, deberá acreditarse en el expediente por el Área Requirente, únicamente su Titular podrá solicitar la reducción de plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.
18. Para la ITP, deberán remitir una relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
19. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), remitirán los originales de por lo menos 3 (tres) cotizaciones obtenidas dentro de los 30 (treinta) días previos a la contratación que fungirán como investigación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo correspondiente.
20. Porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil, en su caso.
21. Señalar la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales, a fin de determinar, en su caso, si la garantía de cumplimiento de contrato se aplicará por el monto total o de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.
22. Determinar el mecanismo por el cual el proveedor responderá de los defectos y vicios ocultos (únicamente para el caso de bienes) o por la calidad de los servicios, señalando el plazo por el cual el proveedor se obliga a otorgar dicha garantía, debiendo entender dicho plazo a partir de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato, la forma en la que se notificará al proveedor la eventualidad (correo u oficio), así como el plazo que se le otorgará para reponer los bienes o subsanar la mala calidad de los servicios.
23. Autorización de la DRH para los casos de vestuario, prendas de protección y uniformes del personal.
24. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo.
25. Cargo de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del contrato.
26. Solicitud de someter al Comité la procedencia del asunto de que se trate, cuando corresponda.
27. Escrito de justificación de procedencia de excepción a la LP, cuando corresponda.
28. Indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado, en su caso.
29. cumplir con lo establecido en los artículos 32 y 39, fracción II, inciso b, del RLAASSP, cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad.



30. Justificación fundada, motivada y firmada por la persona Titular del Área Requirente, en caso de que en la LP o de ITP, requiera la participación de MIPYMES, bajo su más estricta responsabilidad.
31. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes, así como establecer los documentos, a través de los cuales los proveedores deberán acreditarlo; en caso de requerirse evaluar a través de los sistemas binario o costo beneficio, se deberá cumplir con los documentos que establecen los artículos 51 y 52 del RLAASSP, según corresponda, los cuales deberán estar firmados por la persona Titular del Área Requirente.
32. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
33. Tratándose de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, se deberá de adjuntar formato de justificación de impresión, edición, publicación y/o grabado, debidamente requisitado.
34. En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, las Unidades Administrativas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación a través de la DRH. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia de la persona servidora pública al servicio en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.
35. Las Áreas Requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los requisitos siguientes:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como consumibles, de entre ellos artículos de aseo, papel de baño, entre otros, para los servicios de limpieza.
 - c) Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de la misma se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

El Área Requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien, cuando haya concluido la vigencia del contrato.

36. Las Áreas Requirentes para dar cumplimiento al MAAGMAASSP, deberán anexar los formatos siguientes:



- FO-CON-01 “Orden de surtimiento”** (Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de **bienes** requeridos, tratándose de contratos abiertos, en caso de que aplique);
- FO-CON-02 “Constancia de existencias”** (Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los **bienes** en Almacén, en caso de que aplique);
- FO-CON-03 “Requisición”** (Documento interno que se utiliza para solicitar **bienes o servicios** al área contratante, con base en el PAAAS);
- FO-CON-04 “Petición de ofertas”** (Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los **bienes o servicios** requeridos, que permita documentar la investigación de mercado, deberán presentar el acuse de recibo correspondiente), y
- FO-CON-05 “Resultado de la investigación de mercado”** (Documento interno elaborado con base en las cotizaciones efectuadas o en los precios obtenidos en la investigación de mercado).
37. **“Escrito Protocolo en Contrataciones Públicas”** anexo al formato FO-CON-04 Solicitud de Información/Cotización, recabando su acuse de recibo correspondiente por el(la) proveedor (a), lo anterior, para dar cumplimiento al Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2015, modificados por Acuerdos publicados en el mismo medio de difusión el 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.
38. **Registro en CompraNet y MFIJ** del proveedor adjudicado.
39. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que emita **opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales**, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (aplica para contratos cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el I.V.A.).
40. Documento de **opinión positiva expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al pago de aportaciones de Seguridad Social**, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación (aplica para contratos cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el I.V.A.).
41. Documento de **opinión vigente emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**, respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, de acuerdo a lo señalado en el ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
42. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las requisiciones de compra y de servicios deberán entregarse en la U de A.

Las fechas límite para entregar requisiciones de compra o servicios en el ejercicio fiscal de que se



trate serán las siguientes:

AD	*7 de octubre
ITP y LP	*7 de octubre

*Las fechas están sujetas a cambios derivados de las medidas específicas de cierre presupuestal por el ejercicio fiscal que corresponda que emita la SHCP.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, es necesario que las unidades administrativas presenten ante la SRMSG la requisición debidamente validada, acompañada con la documentación completa antes referida, en los siguientes plazos:

1. Siete días hábiles previos a la formalización de un contrato tratándose de contrataciones hechas a través del procedimiento de AD.
2. Ocho días hábiles previos al inicio del procedimiento tratándose de ITP.
3. Diez días hábiles previos al inicio del procedimiento tratándose de LP.
4. Cinco días hábiles previos a la presentación de casos al CAAS.

La contratación de Servicios de comunicación social y publicidad:

Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (partida 361), y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet (partida 363); deberán de requerirse por escrito a la Dirección de Comunicación Social.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la CONAPESCA, éste último deberá tramitarse por conducto de la Dirección de Comunicación Social.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia (partida 336), cuyos documentos ostenten el logotipo de CONAPESCA, la Secretaría o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría.

La Dirección de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la SRMSG la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos, cumpliendo con las políticas y lineamientos dictados por la Secretaría de Gobernación.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (partida 331); Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (partida 333) y servicios de investigación científica y desarrollo (partida 335), deberán solicitarse mediante requisición a la SRMSG adjuntando copia de la autorización escrita de la persona Titular de la CONAPESCA para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la LAASSP.

Servicios oficiales.- El ejercicio de las partidas 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural; 383 Congresos y Convenciones; y 384 Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Titular de la Secretaría; para ello se deberá presentar en primera instancia



el oficio solicitud en la DRF para certificar la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización a la persona Titular de la Secretaría.

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el Área Requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y acreditando la justificación de la necesidad, la cual deberá quedar expresamente establecida.

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por su Titular cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General, con la firma del funcionario que elaboró el estudio de costo beneficio.

Para tal efecto el Área Requirente deberá observar lo dispuesto en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX de la LAASSP, así como la metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago; publicada en el DOF el 26 de enero de 2009.

V.1.5 Cargo de las personas servidoras públicas o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 30 del RLAASSP, será realizada por las Áreas Requirentes de los bienes y/o servicios con el apoyo de la SRMSG. La cual será firmada por la persona Titular del Área Requirente y por el funcionario que elaboró y realizó la investigación de mercado. Cuando la SRMSG sea Área Requirente, sólo podrá firmar la investigación de mercado las personas servidoras públicas de esas áreas, que tengan nivel de subdirector(a) de área y/o jefe de departamento.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del RLAASSP.

V.1.6 Nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La persona Titular de la U de A, será quién podrá determinar y autorizar la conveniencia de



consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas.

V.1.7 Área Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

La persona Titular del Área Requirente determinará si para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características es conveniente la celebración de contratos abiertos.

El Área Requirente deberá plantearlo por escrito a la persona Titular de la U de A, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área Requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, la persona Titular del Área Requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.

V.1.8 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritas.

1. **Para someter casos al CAAS.-** La persona Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General o de nivel jerárquico inmediato inferior.
2. **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** La persona Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General.
3. **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** La persona Titular de la U de A por conducto del Titular de la SRMSG.
4. **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** La persona Titular de la U de A.
5. **Para firmar convocatorias.-** La persona Titular de la U de A.
6. **Para firmar oficios de invitación.-** La persona Titular de la U de A o de la SRMSG o quien ocupe esos cargos. Invariablemente, dará aviso por escrito de la publicación en el sistema CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de ITP, al Órgano Interno de Control y al área solicitante de los bienes o servicios dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
7. **Para conducir los actos e intervenir en procedimientos de LP e ITP, así como firmar los documentos inherentes.-** La persona Titular de la U de A o la de la SRMSG o quien ocupe



esos cargos, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

La SRMSG, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas convocadas a los actos, cuando menos con los tiempos establecidos en el Manual del Subcomité Revisor de Convocatorias de LP e ITP.

1. **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** La persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área del Área Requirente de los bienes o servicios, será quien contará con la facultado para solicitar a la persona Titular de la U de A, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LAASSP, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de Libre Comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.
2. **Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** Las personas servidoras públicas con nivel de Director General o superior.
3. **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.-** Conforme a las facultades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, las personas Servidoras Públicas facultadas para firmar los contratos de prestación de servicios, adquisición y arrendamiento de bienes son los siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARGO	CARÁCTER
AD, ITP y LP	Titular de la U de A Titular del Área Requirente Titular de la SRMSG.	Representación de la CONAPESCA

Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se encuentren por debajo de las 300 (trescientas) UMA, únicamente se requerirá la firma de la persona Titular del Área Requirente mediante el formato denominado "Requisición de bienes y servicios" (FO-CON-03).

Tratándose de contrataciones de AD, que no requieran la formalización de contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a 300 (trescientas) UMA, las Áreas Requirentes las reportarán dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales de cada mes a la SRMSG, considerando en dicho reporte los datos siguientes:

- a. Número de requisición (folio)
- b. Descripción de los bienes
- c. Área Requirente
- d. Fecha de factura
- e. Partida presupuestaria afectada
- f. Importe total sin el IVA
- g. Proveedor
- h. Fecha de entrega al Área Requirente o almacén

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante un convenio



modificatorio, mismo que será suscrito por las personas servidoras públicas que lo hayan hecho en el contrato o por quienes los sustituyan y estén facultados para ello conforme a las atribuciones del Reglamento Interior vigente de la Secretaría.

- 8. Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-** En el caso de LP e ITP, el nivel jerárquico de la persona servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será hasta Subdirector de Área del Área técnica o, en su caso, del Área Requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Director General, con la firma de la persona que realizó y elaboró la evaluación técnica.

La evaluación legal-administrativa de las proposiciones será realizada por la SRMSG, con el apoyo de la UAJ.

En el caso de AD, el nivel jerárquico de la persona servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será hasta Subdirector de Área, del Área técnica o en su defecto, del Área Requirente. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Director General, con la firma del funcionario que realizó y elaboró la evaluación técnica. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

V.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas Requirentes solicitarán a la DRF, la tramitación de la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 RLFPRH; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

La DRF tramitará las solicitudes ante la SHCP, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Para iniciar con los procedimientos de contratación será necesario contar con la autorización de la SHCP.

Las previsiones establecidas el presente apartado, resultarán aplicables para cualquier contratación que se pretenda que abarque más de un ejercicio fiscal, incluidas las derivadas de Contratos Marco celebrados por la SHCP.

V.1.10 El nivel jerárquico de la persona servidora pública de las Áreas Requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen



referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el Titular del Área Requirente, con nivel de Director General, será quien este facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, acreditando dichos supuestos de la forma siguiente:

1. Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
2. Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables.
3. Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
4. Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
5. Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una LP, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
6. Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
7. Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área Requirente.
8. Para la fracción XII, con el instrumento legal en que conste el objeto o fines propios de su constitución.
9. Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

V.1.11 Cargo de la persona servidora pública del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la persona Titular de la SRMSG elaborará y dará 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 empresas micro, pequeñas y medianas.

V.1.12 Área responsable de incorporar la información al CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP.

La U de A, por conducto de la SRMSG, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP, previa solicitud y requisitado de los formularios en CompraNet por parte de los proveedores, a quienes se les solicitará mantener actualizada su



información contenida en el referido registro.

V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones que se lleven a cabo a través de los procedimientos de LP, o de ITP, invariablemente se realizarán a través de la SRMSG.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria serán los establecidos en la página web <https://compranet.hacienda.gob.mx/>.

Los proyectos de convocatoria serán elaborados por la SRMSG y deberán ser aprobados invariablemente por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CONAPESCA.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la SRMSG contará con la siguiente dirección electrónica siguiente: recursosmateriales@conapesca.gob.mx.

Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV del RLAASSP, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la LP aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias serán publicadas por la SRMSG, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación DOF.

Los contratos serán elaborados por la SRMSG, en términos de lo previsto por el numeral IV.8 de estas POBALINES.

De administrar los contratos.- La persona Titular del Área Requirente designará a la persona servidor público de su Unidad Administrativa con nivel de al menos Subdirector de Área, quien será la persona responsable de administrar el contrato, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área Técnica, así como de determinar y tramitar la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

Asimismo, el administrador del contrato deberá dar aviso por escrito a la SRMSG, la situación que guarda el cumplimiento de los mismos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al vencimiento de la vigencia del mismo, debiendo girar copia de dicho aviso a la UAJ.

De elaborar los convenios modificatorios.- La SRMSG de la U de A, previa solicitud de las Áreas Requirientes.

V.1.14 Los cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

La persona Titular de la U de A.

V.1.15 Área o nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

La persona Titular del Área Requirente o la persona servidora pública que ésta designe, con nivel jerárquico de por lo menos Director General, previa aprobación por escrito de la UAJ.

V.1.16 Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CONAPESCA, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

La persona Director General o de nivel jerárquico superior, del Área Requirente será quien determine por escrito, debidamente justificado la cancelación de una LP.

La persona Titular del Área Requirente, previa opinión de la UAJ, será la facultada para rescindir los contratos, o bien, para no proceder a la rescisión.

La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por la persona servidora pública con nivel mínimo de Director General del Área Requirente.

Las personas servidores públicos encargadas de tramitar la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán los que funjan como administradores del contrato.

La persona que administre el contrato será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas y de informar a la persona Titular del Área Requirente del incumplimiento de las obligaciones.

La persona Titular del Área Requirente, será responsable de determinar mediante dictamen de carácter técnico y evidencia documental, el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, terminación anticipada o la no formalización de los contratos o pedidos; así como el agotamiento de las penalizaciones.

El dictamen de carácter técnico deberá ser firmado por la persona Titular del Área Requirente y por el Administrador del Contrato, precisando las razones o las causas retraso o de índole técnico que motivan el incumplimiento; así como la relatoría de hechos en la que se hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, bajo las cuales se presentó el incumplimiento.

La SRMSG, con la asesoría de la UAJ, llevará a cabo la correcta integración documental, las notificaciones a las partes involucradas, desde el inicio hasta el final del procedimiento de rescisión, fundamentación y motivación de la resolución de procedencia o improcedencia de la rescisión, medios de convicción, notificación.

La U de A, a través de la SRMSG, una vez que reciba la petición por escrito de la persona Titular del Área Requirente, procederá a notificar al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, otorgándole un plazo de 5 (cinco) días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y para que aporte los argumentos y pruebas que estime pertinentes.



Vencido el término otorgado al proveedor, la SRMSG, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, remitirá a la persona Titular del Área Requirente, las constancias correspondientes, a efecto de que éste último, dentro del plazo máximo de 3 (tres) días hábiles determine la procedencia o no de dar por rescindido el contrato y remita a la UAJ el sentido de su determinación con las constancias respectivas.

Una vez que la UAJ cuente con el expediente debidamente integrado procederá a elaborar el proyecto de resolución, debidamente fundado y motivado, el cual será suscrito por las persona siguientes: el Administrador del Contrato, el Titular del Área Requirente, y el Titular de la U de A; ésta última a través de la SRMSG notificará dicha resolución al proveedor y a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 15 (quince) día hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se notificó al proveedor el incumplimiento.

Una vez notificada la resolución de rescisión al proveedor, el Área Requirente, con la validación de la UAJ, llevará a cabo los finiquitos. Por su parte la U de A, a través de la SRMSG, efectuará el reclamo de efectividad ante la TESOFE de las garantías correspondientes y en general, realizará todas las acciones tendientes al cumplimiento de ésta.

La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los servicios contratados, deberán ser determinadas por la persona Titular del Área Requirente, con nivel de Director General.

En caso de cancelación de una LP, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada del contrato, la persona Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

1. Fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
2. La notificación al proveedor para celebrar el finiquito.
3. Personas que intervienen.
4. Fecha en que fue cancelada la LP, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio.
5. Fecha de notificación de la cancelación de la LP, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
6. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
7. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
8. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
9. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
10. Penalizaciones y deductivas, en su caso.
11. Firma de las personas que intervengan.

Lo anterior, deberá constar en el respectivo convenio de terminación o convenio de rescisión contractual, para lo cual deberán remitirse todas las constancias a la UAJ, para efectos de su elaboración.

Las personas servidoras públicas que funjan como Administradores del contrato deberán precisar para el caso de rescisión de contrato por causas imputables a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la dependencia y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

Pago de gastos no recuperables.- La persona Titular del Área Requirente con nivel jerárquico de



Director General los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP.

La LAASSP y su RLAASSP, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, serán en su caso, las que rijan el presente procedimiento en caso de controversia.

V.1.17 Área Responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituirlas o cancelarlas conforme a los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar a la TESOFE la cancelación o, en su caso, en su caso solicitar se haga efectiva.

En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 20% del importe total del contrato sin incluir el IVA. La persona Titular de la U de A será la responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, tomando en consideración lo dispuesto por los “Lineamientos para la Reducción de los Montos de pólizas de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas” del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

La persona Titular de la U de A, a través de la SRMSG será la responsable de sustituir o cancelar las garantías, así como de comunicar a la TESOFE, la solicitud de que se haga efectiva la garantía.

En los casos en que se determine montos menores de las garantías de cumplimiento, sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa.

El Área Responsable de resguardar las garantías no fiscales, así como de efectuar la comunicación a la TESOFE, ya sea mediante el sistema REPGAR (Sistema informático mediante el cual se reportan garantías no fiscales a la Tesorería de la Federación) o por los canales que considere convenientes será la SRMSG. El área encargada de capturar la información de las garantías no fiscales aceptadas, canceladas y endosos en el REPGAR será la SRMSG, a fin de que la información contenida en dicho sistema pueda ser enviada por la DGRMIS a la TESOFE.

V.1.18 Áreas Responsables de llevar a cabo los trámites para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El Área Requirente, por conducto del administrador del contrato, a la recepción del servicio emitirá su visto bueno y tramitará de inmediato ante la U de A para continuar con el proceso de pago, una vez que presente la factura el proveedor.

En el caso de bienes, una vez que el administrador del contrato haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, otorgará su visto bueno y solicitará al responsable del almacén sellar la factura donde conste la entrada al mismo (“Alta Almacenaria”), debiendo el administrador del contrato remitir la factura a la U de A para continuar con el proceso de pago respectivo.

En ambos casos, el administrador del contrato manifestará que los servicios y/o los bienes se recibieron a su entera satisfacción, esto para que se continúe con el proceso de pago correspondiente.



La factura debidamente requisitada deberá que presentarla el proveedor para su cobro en la dirección electrónica que se señale en el contrato, lo cual, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, y enviarla para su cobro a la dirección electrónica que se señale en el contrato.

V.1.19 El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP .

El Administrador del contrato con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

Solamente en las áreas consolidadoras el nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato tendrán nivel mínimo de Subdirector de área.

A la conclusión de la vigencia del contrato deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la SRMSG, según sea el caso, para su integración en el expediente respectivo, la cual puede ser un acta entrega de los bienes y/o servicios, un finiquito suscrito por los contratantes o cualquier otra forma idónea para ello.

V.1.20 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la CONAPESCA, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

Cualquier persona servidora pública de la CONAPESCA, por conducto de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la SRMSG, para que en su carácter de Secretario Técnico sean presentadas al CAAS para dictaminar su procedencia.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización de la persona titular de la CONAPESCA, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

La persona Titular de la SRMSG, en su carácter de Secretario Técnico del Comité, será la responsable de difundir las presentes POBALINES, de conformidad a lo que señala el artículo 3 del RLAASSP.

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su RLAASSP.

V.2.1 Forma en que se acreditará que la dependencia 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 1°, párrafo quinto de la LAASSP.



Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor(a) deberá presentar escrito, firmado por la persona 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. Si el documento presentado por la dependencia o entidad señala que cumple con el porcentaje que establece el párrafo segundo del artículo 4 del RLAASSP, será suficiente para que la CONAPESCA se encuentre en posibilidad de adjudicar el contrato respectivo.

El Área Requiriente presentará junto con su solicitud, documento mediante el cual acrediten las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 CPEUM.

Para acreditar lo anterior, deberá adjuntar en su solicitud la investigación de mercado correspondiente; asimismo, el Área Requiriente podrá orientarse en las disposiciones legales aplicables en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal, así como del asesoramiento que efectúe la SRMSG.

V.2.2 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 LAASSP.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para AD que establezca el PEF, el Área Requiriente deberá 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.

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados 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 la persona Titular de la U de A.

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

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

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

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.



Capítulo 3000 “Servicios generales”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358; servicios de jardinería y fumigación 359 y 371 pasajes aéreos.

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353; Activos Intangibles 5900, tales como software 591, licencias informáticas e intelectuales 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Subdirección de Informática.

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 y partidas señaladas anteriormente, la persona Titular de la SRMSG, previo acuerdo con la persona Titular de la U de A, podrá determinar la procedencia de dicha integración.

V.2.4 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 LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CONAPESCA, le sean aplicables.

1. En los supuestos de excepción a la LP establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII XVIII y XIX, será responsabilidad de la persona Titular del Área Requirente, remitir oficio de solicitud al Presidente del Comité, para que se someta a consideración de sus integrantes.

Para lo cual deberán presentar con la solicitud, entre otras, la documentación siguiente:

- a) Suficiencia presupuestaria debidamente autorizada y en su caso, la autorización respectiva de la SHCP, de los servicios cuya vigencia rebase el ejercicio fiscal del que se dictamina.
- b) Resultados de la investigación de mercado y documentación soporte realizada de conformidad con los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.
- c) Documento de justificación suscrito por la persona Titular del Área Requirente a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, y 71 y 72 de su RLAASSP.
- d) Anexo Técnico suscrito por la persona Titular del Área Requirente cuyo nivel jerárquico deberá ser Director(a) General acompañado de la firma de la persona funcionaria que elaboró y realizó el anexo técnico.
- e) Documentación que la U de A le requiera.

En los casos de dictaminación favorable del CAAS, corresponderá a la U de A, elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

2. En los supuestos de excepción a la LP, al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, la procedencia de contratación,



será responsabilidad de las personas Titulares de las Áreas Requirientes.

Para lo cual deberán presentar con la solicitud, entre otras, la documentación siguiente:

- a. La totalidad de la documentación señalada en los incisos a), b), c), d) y e) del párrafo que anteceden.
- b. En el documento de justificación señalado en el inciso c) que antecede, deberá incluir un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "Que se autoriza bajo su responsabilidad, la procedencia de (según el caso), la AD o la ITP para la contratación de: "(señalar el concepto de la contratación)" y se dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza.

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

3. Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la persona Titular del Área Requiriente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la AD 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 cotizaciones y su cuadro comparativo; suficiencia presupuestaria debidamente requisitada; el Anexo Técnico suscrito por la persona Titular del Área Requiriente con la firma del funcionario que lo elaboró y demás documentación que la U de A le requiera.

V.2.5 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 LAASSP.

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, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad del Administrador del contrato respectivo, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área Requiriente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la U de A, a efecto de establecer en la convocatoria a la LP, ITP o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su RLAASSP.

V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la CONAPESCA; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requiriente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos de los artículos 12 Bis y 41, fracción IX de la LAASSP.

En esos casos, el Área Requiriente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente



con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área Requirente.

V.2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.

En los procedimientos de LP o de ITP, en los cuales se establezca como criterio de evaluación el “binario”, previsto en los artículos 36 de la LAASSP y 51 de su RLAASSP, deberá considerarse lo siguiente:

- a. El precio no aceptable, por regla general, será aquel que sea superior en un diez por ciento, respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en el procedimiento de contratación, a que se refiere el artículo 2 fracción XI de la LAASSP y 51 inciso A del RLAASSP .
- b. Para los casos en que no existan proveedores nacionales, el porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LAASSP, será del cinco por ciento.

V.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

Se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual se deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, según el procedimiento de contratación de que se trate, que en los casos que el licitante, invitado o cotizante estime que su propuesta económica se encuentra por debajo de los precios del mercado, podrá incluir en su proposición o cotización una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

La persona servidora pública encargada de la evaluación de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante, invitado o cotizante alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos de producción o comercialización del bien o servicio de que se trate sin implicar reducción de su calidad, ni infracción a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- b) Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.



- d) Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de “dumping”.
- e) Cualquier otra razón válida que el Área contratante decida establecer en la convocatoria.

V.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo 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, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La CONAPESCA procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

1. Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
2. Que sea reciclable.
3. Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
4. Que contribuya al ahorro de agua o energía.
5. Que permita su reutilización.
6. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área Requirente deberá verificar que en la convocatoria a la LP o ITP se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

1. Deberá contener en su composición un mínimo de 50% (cincuenta por ciento) de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
2. Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 “Información comercial-etiquetado general de productos” y NMX-AA-144-SCFI-2008 “Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.



3. Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

1. De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
2. Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
3. Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
4. Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

1. Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
2. Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
3. Productos que no dañen la capa de ozono.
4. Artículos biodegradables, base de agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", se sujetará a lo siguiente:

1. Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de desechables.
2. En los casos en que se adquieran artículos desechables, privilegiar que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

1. Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
2. Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

V.2.10 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 LAASSP.

La CONAPESCA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de 1 (un) año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 (dos) años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V.2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la LAASSP.



Las proposiciones desechadas durante una LP o ITP podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo de los artículos 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Bajo ninguna circunstancia las 2 (dos) proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por la CONAPESCA en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, la SRMSG, podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y RLAASSP.

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la LAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar solo a las micro, pequeñas y medianas empresas por regla general hasta por un 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato, cuando la persona Titular del Área Requirente de los bienes o servicios presente ante la persona Titular de la U de A una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área Requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, siendo el administrador del contrato el responsable de vigilar la correcta amortización del anticipo otorgado.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CONAPESCA de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La SRMSG por conducto de su área de almacén, o bien a través de la persona Titular del Área especificada en el contrato para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica y/o requirente de los bienes lo cual deberá



emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el Área Requirente, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato que se formalizó.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del responsable del almacén, quienes una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará a la SRMSG, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área Requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a 300 (trescientas) veces la UMA, podrán entregarse directamente al Área Requirente sin intervención del responsable del almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el Área Requirente, por conducto del administrador del contrato, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, el administrador del contrato podrá otorgar su visto bueno a la factura del proveedor, así como la verificación del Servicio de Administración Tributaria, con la documentación soporte que acredite la prestación del servicio, remitiéndola a la U de A, la fecha de corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a entera satisfacción los servicios mediante "Constancia de cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la U de A esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

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

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación



del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el administrador del contrato, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud deberá ser presentada por el proveedor a más tardar el último día en que se haga exigible el cumplimiento de la obligación, en horas hábiles y será analizada por la persona Titular del Área Requirente y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del contrato, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

En casos en que los atrasos de entrega de bienes o prestación de los servicios sean imputables a la CONAPESCA, corresponderá la persona Titular de la Unidad Administrativa que lo generó, autorizar bajo su responsabilidad, la prórroga correspondiente.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

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

La sustitución de los bienes o servicios será procedente cuando:

1. El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
2. El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
3. No implique de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la LAASSP.

En contratos con vigencia menor a 1 (un) año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la persona Titular de la U de A. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

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

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de 12 (doce) meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la



fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

La SRMSG recibirá de los proveedores los documentos originales de las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos correspondientes.

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato como resultado de una LP, ITP o por AD, deberá entregar su garantía en alguna de las formas siguientes:

1. Depósito de dinero (certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada);
2. Fianza otorgada por institución autorizada para expedirla;
3. Depósito de dinero ante la TESOFE;
4. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución autorizada para operar como tal;
5. Seguro de Caucción otorgado por institución autorizada para expedirlo;
6. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE, y
7. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.

Las garantías deberán ser a satisfacción de la CONAPESCA, por un monto equivalente al 20% (veinte por ciento) del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el IVA; y deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de la misma, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

La CONAPESCA podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento siempre y cuando la petición de excepción sea solicitada y firmada invariablemente por la persona Titular del Área Requirente y este exprese que se responsabiliza del cumplimiento, en tiempo y forma del clausulado del Contrato respectivo.

Cheque certificado o de caja.

Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado oscile entre las 300 (trecientas) veces la UMA y hasta el monto de AD fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, siempre y cuando la vigencia del contrato no exceda de un ejercicio fiscal. Dicha garantía deberá ser expedida a favor de la TESOFE. En caso de prórrogas o ampliaciones al contrato se deberá de renovar el cheque certificado o de caja.

Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de



fianza por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, (IVA incluido) expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE, y será entregada previamente al otorgamiento del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato, y estará vigente hasta su total amortización, para su devolución deberá mediar visto bueno del Administrador del Contrato quien vigilará la mencionada amortización.

Modificación de la garantía.

Cuando se realicen modificaciones a contratos que impliquen ampliación del monto, plazo, o ambas, así como cualquier modificación, la SRMSG exigirá que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

El proveedor deberá presentar la modificación de la garantía, dentro del plazo que establece los artículos 48 de la LAASSP, y 91, último párrafo del RLAASSP.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 103, último párrafo del RLAASSP, en el caso de cualquier modificación a los contratos, distinta a la modificación del monto o plazo, el proveedor deberá presentar la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

Garantía de vicios ocultos

Se establecerá en los modelos de contrato y contratos formalizados, alguna o ambas de las siguientes opciones que el proveedor deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

1. Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la LAASSP y 96, párrafo segundo del RLAASSP, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del RLFPRH.
2. Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinen, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.

Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor, con los bienes entregados. En caso de requerir hacer efectiva la garantía, el responsable del almacén de la CONAPESCA o el Área Requirente, según corresponda, lo solicitará en primera instancia al proveedor adjudicado. La garantía deberá ser suscrita por el representante legal del proveedor, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Conceptos.
2. Fecha de emisión.
3. Elementos que cubre.
4. Causas en que no aplica.
5. Vigencia.

Póliza de responsabilidad civil



Se solicitará póliza de responsabilidad a petición del Área Requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición, con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el Administrador del contrato y, en su caso, con el apoyo de la SRMSG.

Entrega, resguardo y devolución.

Los proveedores deberán entregar las garantías a la SRMSG quien validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al proveedor de su aceptación, asimismo las resguardará y custodiará hasta que se realice su ejecución o devolución.

Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo.

Los proveedores deberán entregar las garantías a la SRMSG para su validación y calificación (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos en términos de la LFPC que deberá entregarse al Administrador del contrato), misma que realizará a través del área competente, quien verificará que la garantía cumpla conforme a las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren”.

La aceptación de la garantía otorgada por el proveedor, se hará constar en el “Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía”, el que se deberá notificar personalmente al proveedor.

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante “Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía”, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

La SRMSG dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Aplicación de garantías.

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

1. No se haya amortizado en su totalidad las garantías del anticipo.
2. El proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados, tratándose de garantías de cumplimiento de contrato.
3. Cuando se presenten defectos o vicios ocultos.

El trámite se realizará ante la TESOFE mediante el “oficio de remisión de documentos para efectividad de las garantías”; concluido dicho proceso, se entregará la garantía para su resguardo a la SRMSG.

Cancelación de garantías.



Procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo establecido en el número V.1.19 de estas POBALINES.

La SRMSG procederá a la cancelación de las garantías de anticipo cuando el administrador del contrato haya verificado ante la DRF, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la SRMSG verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o áreas requirentes deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos, previamente deberán haber comunicado a la DRF los bienes o servicios totalmente recibidos para que éstas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados, debiendo informar por escrito a la SRMSG.

La SRMSG gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito y procederá a entregar una copia de dicho documento al proveedor dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

1. En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
2. Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
3. En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
4. Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LAASSP, cuando los contratos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de AD, de acuerdo al PEF.

En el caso de que las Áreas Requirentes soliciten a la persona Titular de la U de A, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la LAASSP.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

La persona que sea el administrador del contrato, será responsable de calcular y notificar tanto al proveedor, como a la SRMSG y DRF, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la UAJ y la U de A.



Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso en que los plazos no sean cumplidos por parte del proveedor.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del 2% (dos por ciento) por cada día natural de retraso respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el IVA, dicha pena convencional será hasta el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el Área Requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del 2% (dos por ciento) por cada día natural de retraso respecto del valor de los servicios no prestados, sin incluir el IVA, hasta el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 15 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto V.1.2 de las POBALINES.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CONAPESCA con esos retrasos.

De conformidad con la importancia económica de la contratación, la premura con la que se requiera la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el posible daño causado a la CONAPESCA dado un incumplimiento, podrá establecerse un porcentaje mayor como pena convencional, porcentaje que no excederá del 20% (veinte por ciento) y sin que exceda el monto de la garantía de cumplimiento. Dicho porcentaje se determinará en el Subcomité Revisor de Convocatorias de LP o ITP. En caso de procedimiento de AD y a petición del Área Requirente, la SRMSG determinará el porcentaje de pena convencional.

Se deberá estipular en forma expresa en los contratos, previo señalamiento en la convocatoria de LP o ITP, que el prestador del servicio o proveedor acepta que la CONAPESCA descuenta de la facturación que presente para cobro el monto de la penalización que en su caso resulte.

De acuerdo a las características del servicio, el Área Requirente podrá establecer desde las bases de LP, de ITP y, en el caso de AD, en el contrato, deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del mismo y el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados. De ser necesario deberá procederse con la rescisión del contrato. Es importante diferenciar la deducción que se aplica por el cumplimiento parcial de aquella que implique la aplicación de penas convencionales. Para facilitar la aplicación de una u otra deducción será necesario que el proveedor presente una nota de crédito por el incumplimiento parcial o deficiente y otra por la pena convencional que se vaya a aplicar. Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el IVA pues no es un concepto



sujeto a dicho impuesto.

Deductivas.

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMA, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CONAPESCA.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

El Área Requirente, a través de la persona que sea el administrador del contrato establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso correspondiente en el DOF.

SEGUNDO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONAPESCA, aprobadas el 28 de octubre de 2021.

TERCERO.- Estas POBALINES podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Mazatlán, Sinaloa a los 27 días del mes de abril de dos mil veintitrés.