



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 1 DE 50

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subgerencia de Administración

Departamento de Recursos Materiales

Tampico, Tamaulipas, Noviembre de 2010



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 2 DE 50

Contenido:	Página
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	7
IV. MATERIA QUE REGULA. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	7
V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.	9
VI. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS.	9
a) Áreas de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	9
b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.	35
c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.	40



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 3 DE 50

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas; en cumplimiento a lo que dicta el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto, que a la letra dicen: “... **Los recursos económicos de que se dispongan, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados...**

...Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado...” y, en apego a lo que establece al artículo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así mismo, conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, particularmente al Capítulo Primero: “De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos”, elaboró el presente documento que será de aplicación inmediata en todas las unidades administrativas de esta Institución, después de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la autorización del Consejo de Administración, como órgano de gobierno.

Dentro de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con estas políticas, bases y lineamientos están primeramente, el generar un documento que permita; tanto a los servidores públicos de esta institución como a los representantes de la iniciativa privada como interesados, licitantes, proveedores o prestadores de servicios, dar a conocer las particularidades del proceso de contratación de esta Administración Portuaria, para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que se suministran a las distintas unidades administrativas de la propia Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

En este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de las Unidades Administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, aplicar el gasto, controlar y evaluar los mencionados actos; así como de las distintas áreas funcionales en su carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procedimientos de licitación, sus casos de excepción y las contrataciones que celebre la Institución.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 4 DE 50

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

1.- Siglas utilizadas

SIGLAS	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación.
CCF	Código Civil Federal.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
DG	Dirección General de la Administración Portuaria.
DRM	Departamento de Recursos Materiales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas.
GC	Gerencia de Comercialización.
GI	Gerencia de Ingeniería.
SGJ	SubSubgerencia Jurídica.
GO	Gerencia de Operaciones.
SGP	SubSubSubgerencia de Planeación.
OIC	Órgano Interno de Control.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMGVDF	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 5 DE 50

En la aplicación del presente documento, para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como de contratación de servicios, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Administración Portuaria o APITAM: Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

Área contratante: Gerencia de Administración y Finanzas.

Área requirente: Todas las unidades administrativas de la Administración Portuaria las que, conforme a sus necesidades solicitan la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

Área técnica: Área de apoyo que en ocasiones es la misma área usuaria

Área usuaria: La que va a hacer uso de los bienes o servicios.

Bases: Son el fundamento legal de lo que se está planteando; cuando se propongan, se debe mencionar el ordenamiento normativo vigente que las precede.

Bienes muebles de inversión: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas y subpartidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto.

Comité o CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la APITAM.

Función Pública o SFP: Secretaría de la Función Pública.

Lineamientos: Son la descripción narrativa o los pasos a seguir de las acciones principales que conllevarán al cumplimiento de la



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 6 DE 50

normatividad vigente en materia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que realice esta Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

Política: Representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprenderse en la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., en un periodo de tiempo, conforme al ámbito y la jerarquía del lugar.

Pobalines o PBL: Políticas, Bases y Lineamientos para la APITAM.

Proveedor: Persona física o moral que resultó adjudicado con un contrato por parte de APITAM, para entregar bienes, arrendamientos o prestar servicios conforme a la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Requisición: Formato, mediante el cual las Unidades Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición o arrendamientos de bienes y contratación de servicios.

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

Subcomité: Subcomité de Revisión de Convocatorias de la APITAM.

Unidades Administrativas: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y cuentan con atribuciones en el Manual de Organización General de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., y que funjan como áreas: contratante, requirentes, usuarias o técnicas de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

Términos de Referencia: Documento en el que se describe el alcance de los trabajos, particularmente de los servicios del sector público; sus requerimientos, especificaciones, características técnicas y los entregables, en función de las características, magnitud y complejidad del contrato o pedido.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 7 DE 50

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes POBALINES son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de esta Administración Portuaria, para su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas.

La Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., está conformada por las unidades administrativas con sus funciones y facultades, referenciadas en el Manual de Organización General de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

Destacan todas estas unidades administrativas, por su participación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como áreas: contratante y técnica.

Como área técnica: Subgerencia de Informática.

Como área contratante: La Gerencia de Administración con apoyo de la Subgerencia de Administración y, en su caso, del Departamento de Recursos Materiales.

IV. MATERIA QUE REGULA.

Estas POBALINES se refieren a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realiza la APITAM, en uno o más ejercicios fiscales; a través de licitaciones públicas o con sus excepciones previstas en la propia LAASSP y su Reglamento, por medio de contratos abiertos, por partida o posición, posición completa y abastecimiento simultáneo, entre otros.

Relación de las adquisiciones que en forma cotidiana realiza APITAM.

- 1.-Materiales y útiles de administración y de enseñanza
- 2.- Productos alimenticios
- 3.- Herramientas refacciones y accesorios.
- 4.- Materiales y artículos de construcción
- 5.- Combustibles lubricantes y aditivos.
- 6.- Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos.
- 7.- Mobiliario y equipo de administración.
8. Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 9.- Llantas nuevas.
10. Refaccionamiento para el Señalamiento Marítimo.

Arrendamientos.

- 1.- Fotocopiadoras.
- 2.- Equipo de Cómputo.
- 3.- Cámaras para circuito cerrado de T.V.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 8 DE 50

Servicios.

- 1.- Mantenimiento a equipo de cómputo.
- 2.- Mensajería.
- 3.- Mantenimiento al Señalamiento Marítimo.
- 4.- Telefonía.
- 5.- Telefonía celular.
- 6.- Radiocomunicación.
- 7.- Producción Televisiva.
- 8.- Mantenimiento de circuito cerrado de televisión.
- 9.- Mantenimiento de Centro de Control Tráfico Marítimo.
- 10.- Asesoría Fiscal
- 11.- Boletos de avión.
- 12.-Mantenimiento evolutivo al sistema integral de información portuaria
- 13.- Mantenimiento de alarmas.
- 14.- Mantenimiento de control de accesos.
- 15.- Fumigación.
- 16.- Servicio de enlace dedicado E-1 (Internet con ancho de banda)
- 17.- Mantenimiento de aire acondicionado.
- 18.- Capacitación.
- 19.- Asesoría Jurídica.
- 20.- Limpieza.
- 21.- Vigilancia.
- 22.- Retiro de mercancías peligrosas.

OTROS:

Pagos de servicios e impuestos a la administración pública.

- 1.- C.F.E.
- 2.- Tenencia vehicular.
- 3.- Comisión Municipal de Agua
- 4.- S.A.S
- 5.- Impuesto predial.

Contrataciones que se consolidan por las API.

- 1.- Servicio de vigilancia.
- 2.- Aseguramiento integral de la entidad.
- 3.- Gastos médicos mayores.
- 4.- Seguros de vida.
- 5.- Asesor externo de seguros.
- 6.- Servicio de red privada de comunicaciones.
- 7.- Oficina de Administración de Proyectos



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 9 DE 50

- 8.- Asesoría fiscal
- 9.- Asesoría Jurídica

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.

En cada uno de los apartados e incisos, cuando se justifica y se diferencia plenamente, se mencionan en primera instancia la políticas, posteriormente las bases y al final los lineamientos; los cuales, en casos justificados se unen a las políticas.

VI. ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.

- a) **Áreas de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.**
En este apartado se señalan las obligaciones y responsabilidades específicas de cada área de la Administración Portuaria y de los servidores públicos que intervienen en las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación o elaboración del requerimiento, hasta la recepción de los bienes adquiridos o arrendados, de los servicios prestados.

PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

POLÍTICAS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, elabora el proyecto de presupuesto que deberá ser acorde con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante acuerdo con los titulares de las Gerencias, y en su caso, Subgerencias. El Proyecto de presupuesto será autorizado por la Dirección General, para su presentación al CAAAS para obtener sus observaciones y recomendaciones; posteriormente se someterá a la aprobación y autorización del Consejo de Administración.

BASES:

LFPRH. Artículos 2; 34; 50.

PEF: Artículo 47 y Anexo 17.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 10 DE 50

LAASSP. Artículos 24, 25 y 26.

Reglamento: Artículo 18.

LINEAMIENTOS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la LFPRH, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la LAASSP y, en atención a los requerimientos del PAAAS elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio de que se trate, correspondiente a las necesidades de bienes muebles de inversión; por su parte la Gerencia de Administración y Finanzas lo que corresponde a los suministros y servicios. La Subgerencia de Administración revisa el proyecto de presupuesto que, después de ser aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, se presenta a la Dirección General para su autorización y presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Consejo de Administración como órgano de gobierno de la APITAM. Posteriormente la Gerencia de Administración y Finanzas podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

POLÍTICAS:

El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, es el Departamento de Recursos Materiales; su revisión la efectúa la Subgerencia de Administración para la posterior aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas de APITAM.

BASES:

Artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones; 16, 17 y 18 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

El Gerente de Administración y Finanzas, como equivalente a un oficial mayor aprobará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y su presentación ante el Director General de la APITAM para su autorización; será de su responsabilidad, a partir de la información que le proporcionen las áreas requerentes y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 11 DE 50

Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda por los titulares de cada unidad administrativa para ser entregados a la Gerencia de Administración a más tardar el quinto día hábil previo a que concluya el mes.

El titular de cada unidad administrativa, bajo su responsabilidad, deberá efectuar, a través de su anteproyecto de presupuesto anual, el cálculo, la programación y presupuestación de los suministros básicos de bienes y servicios necesarios para su operación, con excepción de aquellas partidas centralizadas por la Gerencia de Administración o en otras Unidades Administrativas. No obstante, participarán en dicho proceso, y en el ámbito de sus atribuciones, con la información que les sea requerida.

El cálculo, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, estarán a cargo y bajo responsabilidad del titular de las mismas, conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos elementos. Para tal efecto, el titular de cada unidad administrativa será responsable de llevar una cuidadosa planeación, presupuestación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la Subgerencia de Administración se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos que se establecen en estas PBL.

En el caso específico del programa de inversión (capítulo 5000 del Clasificador), los titulares de cada una de las Unidades Administrativas remitirán a la SubSubgerencia de Planeación la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva, para lo cual deberán consultar, con el Departamento de Recursos Materiales la existencia en inventario de bienes de inversión o bien, proponer un análisis costo beneficio de la reparación de los que se tengan en existencia, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes.

La Gerencia de Administración y Finanzas, regulará las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en estos lineamientos; integrando toda la documentación que resulte necesaria para iniciar los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa y conducir dichos eventos, conforme a las disposiciones que, para cada uno de los procedimientos, se establecen en la LAASSP, su Reglamento, el Manual de administración general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, las presentes POBALINES; el Subgerente de Administración y, en su caso, titular del Departamento de Recursos Materiales están facultados para presidir los eventos cuando proceda.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 12 DE 50

REQUISICIONES PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

POLÍTICAS:

Los jefes de departamento de las unidades administrativas son los servidores públicos facultados para firmar requisiciones para adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios; serán los indicados para llevar a cabo las requisiciones de compra acompañadas de la constancia de no existencia; entregarán dichos requerimientos a los titulares de las unidades administrativas correspondientes quienes autorizarán la requisición de compra que será entregada al titular de Departamento de Recursos Materiales quien, de requerirlo solicitará al titular del área técnica su visto bueno y la entrega de especificaciones generales y particulares del bien o servicio de que se trate.

BASES:

Art. 27 del Reglamento de la LAASSP.

LINEAMIENTOS:

Requisición de compra; de arrendamiento o de servicio.

El área usuaria deberá acompañar su requisición de compra, arrendamiento o prestación de servicio, con los siguientes documentos:

- Formato de requisición.
- Investigación de Mercado.
- Propuesta de procedimiento de contratación.
- Propuesta del tipo de contrato o pedido a celebrar.
- Especificaciones generales y particulares del bien, arrendamiento o servicio requerido.
- Para el caso de arrendamientos y servicios, los términos de referencia que se deriven de las investigaciones de mercado.
- Plazos y programas de sus requisiciones.
- Constancia de no existencia.
- Partida de presupuesto correspondiente



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 13 DE 50

INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

POLÍTICAS:

Los titulares de las Unidades Administrativas usuarias o requirentes serán los responsables de realizar la investigación de mercado; en virtud de no existir en la APITAM un área especializada. La Subgerencia de Administración, a través del titular del Departamento de Recursos Materiales, proporcionará, en su caso la información histórica disponible que posea en sus archivos y documentos, como apoyo a la realización de dicha investigación.

Por las características propias de cada investigación de mercado se determinará su vigencia en el entendido que, independientemente de sus condiciones deberán actualizarse, cuando se requiera, cada seis meses para asegurar su validez.

BASES:

LAASSP.

Artículos. 2, fracción X; 26, sexto párrafo; 37 III; 40, penúltimo párrafo.

Reglamento.

Artículos. 28; 29; 30 y 32.

LINEAMIENTOS:

Al no existir una unidad especializada para realizar la investigación de mercado, esta responsabilidad se le atribuye a las unidades administrativas como áreas requirentes las cuales, con el apoyo del área contratante, en lo que se refiere a proporcionar información histórica que obre en sus archivos y documentos, llevarán a cabo la investigación conforme lo prevé la LASSP y su Reglamento.

CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES CON LAS ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRALES.

POLÍTICAS:

Para la contratación de servicios de vigilancia; los relacionados con Tecnologías de la Información y de comunicación, de seguros y protección civil, entre otros; deberá atenderse conforme a lo dispuesto por el Comité de Consolidación regulado por la Dirección General



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 14 DE 50

de Fomento y Administración Portuaria, dependiente de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

A nivel interno de la APITAM el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de diversas unidades administrativas de APITAM, es el Gerente de Administración y Finanzas.

BASES:

LAASSP. Art. 17; Reglamento, Art. 13.

LINEAMIENTOS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración; en función de las requisiciones recibidas de las distintas unidades administrativas, como áreas requirentes establecerán la planeación, programación y presupuesto de estas compras consolidadas las cuales deben aparecer como tales en el PAAAS.

CONTRATOS ABIERTOS.

POLÍTICAS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el área facultada y responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de coordinar el seguimiento de los contratos con las áreas usuarias, siendo estas últimas a quienes les corresponde supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

BASES:

LAASSP.

Artículo. 47

Reglamento.

Artículo. 85

LINEAMIENTOS:

La GAF, a través de la Subgerencia de Administración y el Departamento de Recursos Materiales, recibirá de las áreas requirentes sus solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Con esa información y con base en la investigación de mercado determinará la conveniencia de llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad. Así mismo dará seguimiento conjuntamente con las áreas usuarias para constatar el cumplimiento de estos contratos. Recibirá informes mensuales del área usuaria que, como responsable de la supervisión de los contratos abiertos, le proporcione acerca del cumplimiento en tiempo y forma o las desviaciones que presenten para adoptar las medidas concernientes.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 15 DE 50

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS 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.

POLÍTICAS:

El Gerente de Administración y Finanzas, a través del Subgerente de Administración y el Departamento de Recursos Materiales, serán los servidores públicos facultados 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 de los procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven de estos eventos.

Las áreas requirentes y usuarias; apoyadas por el área técnica correspondiente, ésta puede ser a la vez la misma u otra área usuaria o requirente, serán las facultadas y responsables de realizar la evaluación técnica y económica de las proposiciones; recibiendo el apoyo de la Subgerencia Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas en lo que respecta a la revisión de la documentación de tipo legal y financiera, siendo de la estricta responsabilidad de las áreas usuarias requirentes y las áreas técnicas de apoyo emitir el fallo que corresponda, indicando los nombres de los servidores públicos que realizan la evaluación detallada, precisando en cada caso las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

BASES:

Visita al sitio (en su caso). Reglamento Capítulo Tercero Arts. 60-70.

Primera junta de aclaraciones y, en su caso, ulteriores juntas. LAASSP. Arts. 33; 33 Bis. Reglamento Arts. 45 y 46.

Acto de presentación y apertura de proposiciones. LAASSP. Arts. 32; 33; 34 y 35.

Evaluación de las proposiciones. LAASSP. Arts. 29, fracción XIII; 36. Reglamento, Arts. 52, 52, 53.

Fallo. LAASSP. Art. 37. Reglamento 48 último párrafo; 51 último párrafo.

Firma de contrato. LAASSP. Art. 29, fracción III; Reglamento, Art. 84, primer párrafo.

Cancelación de partidas. LAASSP. Art. 52, antepenúltimo párrafo; Reglamento, Arts. 97, último párrafo; 100.

Cancelación de la licitación pública. LAASSP. Art. 38, cuarto párrafo; Reglamento, 101, último párrafo.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 16 DE 50

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

POLÍTICAS:

La Subgerencia de Administración, como área contratante, es la única unidad administrativa de APITAM facultada para llevar a cabo el procedimiento de contratación en la materia que regula estas PBL, a través del de licitación pública, a partir de recibir la requisición de compra, arrendamientos o servicios por parte del área usuaria. Facultad del Gerente de Administración para presidir los actos correspondientes delegando tal facultad al titular de la Subgerencia de Administración y al del Departamento de Recursos Materiales.

BASES:

LAASSP, Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.

LEY:

Artículo 26 Procedimientos de contratación. Investigación de Mercado.

Artículo 29 Convocatoria a la Licitación Pública.

Artículo 32. Reducción de plazos.

Artículo 33. Modificación de aspectos contenidos en la convocatoria.

Artículo 33. Bis. Junta de aclaraciones.

Artículo 40. Informe de las excepciones a la licitación pública.

REGLAMENTO:

Artículo 2. Definiciones;

Artículo 13. Consolidaciones;

Artículo 19. Comité.

Artículo 27. Requisiciones, nivel de inventario y la no existencia de bienes.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 17 DE 50

Artículos 28, 29 y 30. Investigación de Mercado

Artículo 38. Ofertas Subsecuentes de Descuento.

Artículo 39. Convocatoria.

Artículo 43. Reducción de Plazos.

Artículo 45. Junta de aclaraciones.

Artículo 47. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 51. Evaluación de proposiciones. (Mecanismo binario).

Artículo 54. Procedimiento de desempate.

Artículo 56. Reducciones hasta del 10%, conforme a presupuesto.

Artículo 58. Licitaciones públicas desiertas o canceladas.

Artículo 74. Excepciones a la licitación pública.

Artículo 100. Cancelación de partidas.

LINEAMIENTOS.

1. Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que el área usuaria requiera mediante el formato correspondiente, a través del Departamento de Recursos Materiales.
2. Recabar e integrar la información que proporcionen las unidades administrativas a través del Departamento de Recursos Materiales, para conformar el PAAAS.
3. Apoyar al área requirente o al área usuaria en la realización de la investigación de mercado, aportando la información histórica con la que cuente en sus archivos y documentos.
4. Prestar asesoría a las unidades administrativas, cuando lo soliciten, para sus procedimientos requisitorios.
5. Revisar la convocatoria a la licitación pública o las invitaciones correspondientes que proponga el Departamento de Recursos Materiales, derivado de la investigación de mercado que elabore el área requirente o el área usuaria con apoyo de esta área contratante.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 18 DE 50

6. Llevar a cabo las adquisiciones en forma consolidada para atender a las unidades administrativas con oportunidad.
7. Elaborar reportes para informe al CAAS.
8. Fungir como secretario técnico del CAAS.
9. Revisar el documento de excepción a la licitación pública que elabora el área requirente, conforme al segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 71 del Reglamento previamente a su presentación para dictamen al CAAS.
10. Supervisar el desarrollo y seguimiento de los procedimientos de contratación.
11. Presidir los actos de juntas de aclaraciones, acto de presentación, apertura de proposiciones y fallo, conforme a las facultades y delegación correspondientes.
12. Proponer cuando una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas deba declararse desierta o cuando ameritará su cancelación.
13. Someter a la autorización, en su caso, del dictamen que expida el área usuaria respecto a la conveniencia de reducción hasta en un diez por ciento de cantidades de bienes o servicios cuando el presupuesto sea rebasado por las proposiciones presentadas.
14. Aprobar la revisión de la documentación que en original o copia certificada presente el o los licitantes ganadores en las licitaciones públicas o sus excepciones.
15. Asegurar que se hubiera previsto el inicio de los derechos y obligaciones de las partes con la emisión del fallo; con la finalidad de constatar que el proveedor cuente con la orden de suministro, previo a la firma del contrato o pedido.
16. Revisar el contrato o pedido, para aprobación de la GAF, previo a la firma del Director General.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

POLÍTICAS:

La evaluación de las proposiciones deberá efectuarse por el área técnica o el área usuaria, de acuerdo al mecanismo propuesto en la convocatoria a la licitación pública o en las invitaciones correspondientes dependiendo de las características, magnitud, complejidad y monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de que se trate. Para la aplicación del criterio binario, se atenderá a la justificación por escrito que presente la Subgerencia de Administración por la cual se usará ese criterio y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio. Los mecanismos de evaluación por puntos o porcentajes o de costo beneficio, se emplearán atendiendo a lo que establece el Reglamento, a los lineamientos del ACUERDO y, conforme a las recomendaciones que se deriven de la investigación de mercado.

BASES:

LASSP
Artículo 36.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 19 DE 50

Reglamento

Artículos 51, 52 y 53

ACUERDO.

Capítulo segundo. De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación. Sección Segunda. Contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y Sección Cuarta. Contratación de servicios y los servicios relacionados con obras.

LINEAMIENTOS:

Quando no se requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo la Subgerencia de Administración, como área contratante deberá justificar la razón por la que el área requirente podrá aplicar el criterio de evaluación binario y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio. En los demás casos se atenderá a lo que la investigación de mercado refleje como indicador para evaluar; ya sea por costo beneficio que prevé el Reglamento o bien el que precisan las Secciones Segunda y Cuarta del ACUERDO. Para este último caso los rubros y subrubros también deberán obtenerse de los resultados que arroje la investigación de mercado.

CONTRATOS PLURIANUALES Y LICITACIONES PÚBLICAS ADELANTADAS.

POLÍTICAS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, será el área responsable del establecimiento de los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes.

BASES:

Artículo 25 segundo y tercer párrafos de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 50 de la LFPRH.

Artículo 148 del Reglamento de la LFPRH.

Art. 39, Fracción I, inciso d); fracción II, inciso i), numeral 7; Art. 74, fracción III; Art. 87, del Reglamento.

Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales aprobados por el Consejo de Administración.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 20 DE 50

LINEAMIENTOS:

La Gerencia de Administración y Finanzas recibirá de las distintas unidades administrativas su información para conformar el PAAAS. En función de este programa propondrá, a la Dirección General, los criterios para celebrar contratos plurianuales, para que de manera indelegable la Dirección General, conforme a las Disposiciones Generales para la Autorización de celebración de contratos plurianuales y, al amparo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Gerencia de Administración y Finanzas, preparará el informe a que se refiere el tercer párrafo del mismo Artículo 50 de la LFPRH.

Así mismo y de conformidad con la LAASSP, la GAF preparará la solicitud a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación a fin de convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicien en el ejercicio fiscal siguiente y, dará seguimiento a estos contratos en su carácter de condición suspensiva.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

POLÍTICAS:

El titular de la unidad administrativa que corresponda, cuando funja como área requirente o usuaria de los bienes o servicios será el único servidor público facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, fundando y motivando los casos de excepción a la licitación pública en criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública, previstos en la LAASSP.

BASES:

LAASSP.

Artículos. 40 y 41.

Reglamento.

Artículos. 71 y 72.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 21 DE 50

LINEAMIENTOS:

Los titulares de las unidades administrativas, que requieran la contratación de bienes arrendamientos o servicios como áreas usuarias, deberán suscribir el escrito que se ha de presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Director General o al titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, como servidor público a quien se delega la facultad de dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública atendiendo a lo que previsto tanto la LAASSP como su Reglamento y, como se especifica en las consideraciones del cuadro siguiente:

CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y NIVELES DE DICTAMINACIÓN

Fracción del artículo 41 de la LEY	Concepto	Dictamina CAAS	Dictamina Director General	Dictamina Titular de la GAF o área usuaria o requirente
I	No existan bienes o servicios alternativos.	X		
II	Peligre o se altere el orden social			X
III	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.	X		
IV	Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada			X
V	Se presente caso fortuito o fuerza mayor.			X
VI	Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública.			X
VII	Se haya declarado desierta una licitación pública.			X
VIII	Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.	X		
IX	Se trate de adquisiciones de bienes perecederos.			X
X	Servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones		X	
XI	Se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales			X
XII	Comercialización directa o para someterlos a procesos productivos.			X
XIII	Bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales.	X		
XIV	Servicios prestados por una persona física.		X	
XV	Servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance	X		
XVI	Diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo.	X		
XVII	Equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico.	X		
XVIII	Adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago.	X		
XIX	Operación de instalaciones nucleares.	X		
XX	Suscripción de contratos marco.			X

CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

A. Invitación a cuando menos tres personas.

B. Adjudicación directa..



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 22 DE 50

COMPRANET.

POLÍTICAS:

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales que reporta a la Subgerencia de Administración, es el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

BASES:

LASSP.

Artículo. 56, segundo y quinto párrafos

Artículos Transitorios. Décimo

Reglamento. Artículo 105 (Registro único de proveedores).

LINEAMIENTOS:

Atender a lo dispuesto por la Ley en todo lo referente a la información que deba incorporarse o difundirse a través de este medio Electrónico. Por el momento persisten las anomalías en muchos de los campos de la operación de CompraNet.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA CONTRATACIÓN; LA ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS; LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS; LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES; Y DE LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS.

Las áreas responsables de la contratación serán, en primera instancia: los servidores públicos titulares de las áreas usuarias en lo que corresponde a la información que proporcionen completa, en tiempo y forma al área contratante en sus requisiciones: características, unidades de medida, volúmenes, cantidades, especificaciones generales y particulares, normas, plazos de entrega, entre otros así como, el documento integrado de la investigación de mercado. Estos documentos deberán ser rubricados por el titular del área



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 23 DE 50

usuaria o del titular del área técnica según corresponda. En segundo lugar el área responsable de la integración de la convocatoria a la licitación pública, la invitación o la adjudicación directa correspondiente, con base en los requerimientos, información y documentación proporcionada por el área usuaria es el Departamento de Recursos Materiales dependiente de las Subgerencia de Administración; esta Subgerencia será la encargada de revisar los documentos citados. Finalmente, el titular de la Subgerencia de Administración será responsable de recabar las firmas de cada uno de los documentos que, como integrantes de la propia convocatoria deban ser rubricados por los servidores públicos correspondientes, particularmente del titular de la GAF. En lo referente al resumen de la convocatoria a la licitación pública el responsable de su elaboración y publicación en el DOF, será el titular de la Subgerencia de Administración. Los contratos, que deben ser parte integrante de la convocatoria a la licitación pública; las invitaciones y adjudicaciones directas serán revisados por la Subgerencia Jurídica, no obstante serán responsabilidad conjunta de los titulares de las áreas usuarias, de los titulares de las áreas técnicas en su caso, y de la Subgerencia de Administración, como área contratante; áreas que deberán atender a las opiniones y recomendaciones de la Subgerencia Jurídica.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los titulares de las áreas usuarias o en su caso de las requirentes, serán responsables de la administración de los contratos y del seguimiento en la ejecución de los trabajos en lo que respecta a su cumplimiento en tiempo y forma. Cualquier anomalía o desviación en su desarrollo o en el cumplimiento de los programas de entrega de bienes o la prestación de servicios, debe ser informada dentro de las siguientes veinticuatro horas en que se produzcan con la finalidad de que, el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración o el Departamento de Recursos Materiales disponga lo procedente, con el apoyo y asesoría de la Subgerencia Jurídica en su caso.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES Y DESCUENTOS.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración o del Departamento de Recursos Materiales, aplicará las deducciones al pago de bienes o servicios que se hubieran previsto desde la convocatoria a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el proveedor o prestador de servicios respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato; siempre y cuando sea solicitado, justificado y cuantificado por el área usuaria o requirente, con elementos objetivos reales, dentro de las veinticuatro horas posteriores a su incumplimiento. Los montos a deducir, se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente. La deducción



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 24 DE 50

máxima se establecerá con un límite que no debe rebasar el monto de la garantía de cumplimiento y para el caso que el contrato no estuviere garantizado, hasta por un veinte por ciento del monto total asignado en el ejercicio de que se trate; de darse estos supuestos, se estará a lo que prevean las cláusulas de rescisión contractual.

DEDUCCIONES CASOS ESPECÍFICOS

- a) En los contratos de prestación de servicio que contemple el suministro de personal, tales como: vigilancia, limpieza, mantenimiento equipo de cómputo, etc. En estos casos se descontará el equivalente al precio unitario de cada elemento por los días de inasistencia.
- b) En los contratos de arrendamiento de equipo, se descontará el equivalente al precio unitario por los días en que dicho equipo se encuentre fuera de servicio por fallas en su operación.
- c) Cuando un contrato de servicio incluya el uso de equipo propiedad del proveedor (vehículos, equipos de comunicación, entre otros) se aplicará una deducción por la cantidad que previamente se estipule en el contrato, por cada día en que el equipo se encuentre fuera de servicio por fallas operativas.
- d) Cuando un contrato de servicios incluya el suministro de materiales consumibles y éstos no se entreguen en la cantidad total pactada. En estos casos se descontará el importe que represente el material faltante, sin embargo cuando no se establezcan previamente los precios unitarios de cada partida de material consumible, la deductiva se fijará con base a un porcentaje del monto mensual del servicio, mismo que deberá establecerse en el contrato respectivo.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

POLÍTICAS:

El titular del área usuaria o requirente informará a la Gerencia de Administración y Finanzas del atraso en la entrega de bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al programa convenido en el contrato y calculará las penas convencionales que, conforme al porcentaje establecido en el contrato y desde la convocatoria o la invitación deban aplicarse al proveedor de los bienes o al prestador de servicios para que la GAF instruya a la Subgerencia de Administración la imposición correspondiente. En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 25 DE 50

del diez por ciento. Para el caso de las adquisiciones, arrendamientos o servicios contratados, las penas convencionales sólo proceden cuando el proveedor lleve a cabo la entrega de los bienes con atraso y/o los servicios contratados se empiezan a prestar con retraso, en relación con la fecha pactada de inicio del contrato, pedido o la solicitud de cotización en aquellos casos de adjudicación directa, cuando proceda.

BASES:

LAASSP.
Artículos 53 y 54.
CCF.
Artículo 1844.
REGLAMENTO.
Artículos 86, 95 y 96.

LINEAMIENTOS DE PROCEDENCIA.

1. Las penas convencionales se deben aplicar cuando, por causas imputables al proveedor, la entrega de los bienes se realice con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente entre las partes.
2. Existen otros tipos de penas materia de la LAASSP que no deben confundirse con las penas convencionales, estas son:
 - a) Deductivas, previstas en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, las cuales se aplican por incumplimiento parcial o deficiente en el bien o el servicio;
 - b) Sanciones por cancelación de hasta el 10%, establecidas por el artículo 100 del Reglamento de la LAASSP;
 - c) Penas contractuales, que con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53, segundo párrafo de la LAASSP, pueden estipularse para que el proveedor responda de los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, o cualquier otra responsabilidad o incumplimiento de algún otro tipo de obligación, en que pueda incurrir en términos del contrato o de cualquier otra disposición legal aplicable.
 - d) Es atribución y obligación de la Administración Portuaria, a través de la GAF y su Subgerencia de Administración, establecer en estas PBL, las previsiones sobre la procedencia, determinación y aplicación de las penas convencionales como son las siguientes:
 - e) Las penas convencionales se deben prever en todos los procedimientos de contratación de que se trate; sin importar si es una licitación pública, de cualquier carácter (nacional, internacional abierta), invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 26 DE 50

- f) Serán procedentes las penas convencionales si en la convocatoria a la licitación y en las invitaciones a cuando menos tres personas, así como en la solicitud de cotización, y por lo tanto en el contrato o pedido correspondiente, éstas se prevén de conformidad con lo dispuesto en estas PBL de la APITAM como entidad contratante; esto es, las condiciones, términos, supuestos, porcentaje y límite máximo (en tiempo y monto) para imponerlas, se deben apegar a estas previsiones.
- g) El procedimiento para su cálculo y determinación se incluirán en el contrato o pedido.
- h) Las anteriores previsiones son aplicables, sin menoscabo de la modalidad o tipo de contrato que se formalice, esto es, cerrado, abierto, plurianual, abastecimiento simultáneo, por partida o posición, por posición completa o cualquier combinación de éstos.

LINEAMIENTOS PARA SU DETERMINACIÓN.

- 1.- Las penas convencionales a aplicarse a un proveedor o prestador de servicios, no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se determinarán en función de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida.
- 2- El máximo que se puede aplicar a un proveedor por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 3- Cuando la entidad, conforme a la LAASSP, exima a los proveedores otorgar garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se les puede aplicar será del 20% del valor de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.
- 4- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1844 del CCF, de aplicación supletoria a la LAASSP, las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.
- 5- Si la pena convencional que se pretende aplicar es mayor al monto de la garantía de cumplimiento o más allá, será ilegal.
- 6- La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - a) Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios inician con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación.
 - b) El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para la iniciación de la prestación del servicio.
 - c) La penalización debe aplicarse desde el primer día de atraso y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el porcentaje de la garantía de cumplimiento



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 27 DE 50

del contrato, entre el porcentaje diario de penalización establecido en las PBL, tal y como se ejemplifica más adelante.

7. En el supuesto que el incumplimiento del proveedor rebase la fecha límite máxima para que el mismo haga la entrega total de los bienes o preste el servicio, por haber agotado el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, la APITAM, por conducto de la Subgerencia Jurídica, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la LAASSP, lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se podrá iniciar en cualquier momento.
8. Para ejemplificar el cálculo y determinación de las penas convencionales conforme a los anteriores preceptos y disposiciones, a continuación se presentan los siguientes casos.
 - a) Para un contrato con una partida.
 - El contrato obliga a la entrega de 500 unidades de un mismo bien, con precio unitario de 400 pesos, lo cual totaliza un monto adjudicado de 200 mil pesos. Se estableció una garantía de cumplimiento del contrato del 10% (20 mil pesos) y pena convencional del 0.5% por cada día de atraso.
 - La fecha límite máxima para que el proveedor haga la entrega total de los bienes es el 16 de agosto.

El máximo de penalización es de hasta 20 días; es decir:

$$\frac{\text{Garantía de cumplimiento del contrato}}{\text{Penalización por cada día de atraso}} = \frac{10\%}{0.5\%} = 20 \text{ días máximo de penalización}$$

Cantidad de (pzas.)	Precio Unitario del bien (\$)	Valor del contrato (\$)	Fecha real de entrega de los bienes	(A) Cantidad entregada de bienes	(B) Días de atraso	(C) Pena diaria por atraso (0.5% del P.U del bien= 400 x 0.5%)	(D) Penalización por cada día de atraso en que se incurrió (B) x (C)	Penalización por atraso en la entrega (A) x (D)
500	400.00	200,000.00	16/VIII	150	0	2.00	\$ 0.00	\$ 0.00
			20/VIII	50	4		\$ 8.00	\$ 400.00
			25/VIII	50	9		\$ 18.00	\$ 900.00
			30/VIII	100	14		\$ 28.00	\$ 2,800.00
			6/IX	150	21		\$ 40.00*	\$ 6,000.00
				500				\$ 10,100.00

❖ La penalización por día no podrá ser superior al 10% del valor del bien, y la penalización total por los atrasos en la entrega no podrá ser superior al 10% del valor del contrato (o sea del monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad.

- b) Para un contrato con varias partidas.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 28 DE 50

- Contrato integrado por 5 partidas de distintos bienes, cantidades y precios, por un total de 200 mil pesos.
Se pactó una garantía de cumplimiento del contrato del 20% (40 mil pesos) con penalización convencional del 2% por cada día de atraso.
- Fecha límite para la entrega de los bienes pactada para el 16 de agosto.
El máximo de penalización es de 10 días; es decir:

$$\frac{\text{Garantía de cumplimiento del contrato}}{\text{Penalización por cada día de atraso}} = \frac{20\%}{2\%} = 10 \text{ días máximo de penalización}$$

El mecanismo para el cálculo y determinación de las penas convencionales por la entrega de los bienes con atraso a la fecha pactada en el contrato se presenta en el siguiente cuadro.

Partida	Cantidad de (pzas.)	Precio Unitario (\$)	Valor de la partida (\$)	Fecha real de entrega de los bienes	(A) Cantidad entregada	(B) Días de atraso	(C) Pena diaria por atraso (2% del P.U. del bien)	(D) Penalización por cada día de atraso en que se incurrió (B) x (C)	Penalización de los bienes entregados con atraso (A) x (D)
1	10	3,500.00	35,000.00	12/IX	10	27	70.00*	\$ 700.00	\$ 7,000.00
2	75	200.00	15,000.00	18/VIII	75	2	4.00	\$ 8.00	\$ 600.00
3	500	100.00	50,000.00	16/VIII	500	0	2.00	\$ 0.00	\$ 0.00
4	5	2,000.00	10,000.00	25/VIII	5	9	40.00	\$ 360.00	\$ 1,800.00
5	100	900.00	90,000.00	29/VIII	100	13	18.00*	\$ 180.00	\$ 18,000.00
			200,000.00						\$ 27,400.00

La penalización máxima a aplicar por día de atraso no podrá ser superior al 20% del valor del precio unitario del bien, en virtud del principio de proporcionalidad.

Las penas convencionales que establezca la APITAM por atraso de entrega de los bienes y/o servicios que adquiera, se establecerán de forma general en **0.5 %** (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) con respecto al monto total de los bienes o servicios no entregados, por cada día de retraso en la entrega de los mismos.

La APITAM podrá aplicar penas convencionales superiores a la indicada en el párrafo precedente, pudiendo incluso, aplicar hasta del 1.0% al 2.0 % por cada día de atraso cuando se prevea que el retraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios pueda causar a la Administración Portuaria subejercicios de presupuesto o algunos otros contratiempos.

Un ejemplo de lo anterior sería, cuando por causas de la demora se rebase el término de un ejercicio fiscal y por lo tanto provoque la no aplicación de un recurso presupuestal aprobado en el año que concluye, así como una desviación desfavorable al presupuesto en el año que



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 29 DE 50

inicia. En estos casos la autorización del porcentaje la debe expedir por escrito el titular de la GAF.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

LINEAMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.

1. Será responsabilidad de la APITAM, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración aplicar y cobrar a mes vencido las penas convencionales establecidas en el contrato y que el área usuaria o requirente proponga y haya calculado conforme al incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor o prestador de servicios
2. Además de cobrar la pena convencional, el área contratante debe exigir el cumplimiento de la obligación convenida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1846 del Código Civil Federal.

RESPONSABILIDADES Y SU ALCANCE EN: LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.

POLÍTICAS:

El titular de la GAF es el único servidor público facultado por la Dirección General para llevar a efecto los convenios modificatorios a que se refiere la Ley y el Reglamento, con excepción de lo que se cita en los artículos 54 de la Ley y 98 de su reglamento.

BASES:

LEY.

Artículos: 47; 52, primer párrafo; 52, penúltimo párrafo y 54 quinto párrafo.

REGLAMENTO.

Artículos. 91, fracción IV; 92, primer párrafo; 98 tercer párrafo y 100.

LINEAMIENTOS:

La Dirección General faculta, por estas PBL, al titular de la GAF para efectuar convenios modificatorios en más de su importe y tiempo, hasta en un veinte por ciento por causas no atribuibles al proveedor o prestador de servicios. Así mismo, la Dirección General, faculta al área usuaria o requirente cuando, en casos de procedencia de una rescisión contractual se determine no dar por rescindido el contrato por advertir que la rescisión pudiera ocasionar daño o afectación a las funciones encomendadas; en este caso, el área usuaria o requirente, deberá elaborar el dictamen a que se refiere la LEY; la suspensión y la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento serán también responsabilidad del área usuaria o requirente así como la elaboración del convenio modificatorio correspondiente, como lo



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 30 DE 50

prevé la LEY, para autorización del titular de la GAF. De todo lo anterior estará informada la Subgerencia de Administración.

CLÁUSULA DE ARBITRAJE. (NO APLICA A LA APITAM)B

JUSTIFICACIÓN.

El Artículo 80 de la LAASSP prevé el compromiso arbitral en contratos de prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios, Este tipo de contratos no los lleva a cabo la APITAM.

CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA; RESCISIÓN ADMINISTRATIVA; TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO O DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN, POR LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO, POR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O TERMINACIÓN ANTICIPADA Y, LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL FINIQUITO EN CASO DE RESCISIÓN CONTRACTUAL.

BASES:

LEY.

Artículos. 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis

REGLAMENTO.

Artículos. 97; 98; 99; 100; 102;

LINEAMIENTOS:

En todos los casos previstos en este apartado el servidor público facultado, por la Dirección General, para autorizar su procedencia será el titular de la GAF, asesorado cuando corresponda por el titular de la Subgerencia Jurídica.

Las áreas usuarias o requirentes, para la cancelación de una licitación pública; de la suspensión temporal o terminación anticipada de un contrato, así como para el inicio de la rescisión contractual, solicitarán la aprobación de la Subgerencia de Administración, para tales efectos deberán proponer los casos correspondientes entregando los documentos que lo justifiquen, el Departamento de Recursos Materiales realizará, para revisión y aprobación de la Subgerencia de Administración, los cálculos correspondientes, particularmente para determinar el pago de gastos no recuperables conforme al tabulador del personal operativo y en los términos previstos en el Reglamento.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 31 DE 50

DETERMINACIÓN DE MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La GAF, como área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, atenderá a lo que dicta el ACUERDO; el Registro Único de Proveedores de la API y la evaluación que realiza la Subgerencia de Administración con la información histórica con que cuenta y de aquella que proporcionen las áreas usuarias y requerentes derivado de la supervisión puntual que realicen durante la administración de los contratos.

Los porcentajes de reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los proveedores y contratistas que se ubiquen en el rango a que se refiere el párrafo anterior, serán los siguientes:

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

BASES:

LEY.

Artículos: 48; 53

REGLAMENTO.

Artículo: 86.

ACUERDO.

Capítulo Tercero. De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 32 DE 50

SUSTITUCIÓN O CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El servidor público facultado para eximir a los proveedores y prestadores de servicios de la presentación de garantías de cumplimiento por los diversos casos que prevé la LEY, como excepciones a la licitación pública, es el Director General, quien otorga tal facultad al Gerente de Administración y Finanzas; dicha facultad será extensiva para autorizar, cuando proceda y conforme a lo previsto por la LEY y su reglamento, la sustitución, cancelación o bien, hacer efectivas dichas garantías. Lo anterior debe ser propuesto, bajo su responsabilidad por el titular del área usuaria o requirente en cada caso con el sustento y justificación que el contrato o pedido amerite.

BASES:

LEY.

Artículos. 48 y 53 segundo párrafo

REGLAMENTO.

Artículos. 81, fracción VIII; 103, fracción I, inciso b; fracción III

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

TRÁMITES DE PAGO A LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que el proveedor acredite la entrega de los bienes muebles o la prestación del servicio y la fecha del pago correspondiente será de 30 días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia la LAASSP. El proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria a las áreas usuarias o requirentes dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago que se hubiera fijado por el área contratante en el contrato, el titular del área usuaria o requirente deberá aprobar la documentación que apoye el pago de las facturas que correspondan en un plazo no mayor a cinco días naturales; si la recibieron conforme a una fecha de corte, con los elementos que la justifiquen y dentro de los diez días naturales posteriores a que hubieren entregado los bienes o prestado los servicios a satisfacción; conforme a los programas convenidos en los contratos o pedidos. De ser



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 33 DE 50

aprobada, dicha documentación, la turnará a la Subgerencia de Administración para que proponga, conforme a su procedencia, el pago que deba realizar la Subgerencia de Finanzas en un plazo no mayor a diez días naturales a través del sistema de cadenas productivas. De no ser aprobada la documentación soporte o la recepción, en tiempo y forma, de los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria o requirente, las facturas y documentación soporte se regresarán al proveedor para que corrija y, si está dentro del plazo aludido, las vuelva a presentar o las incorpore al nuevo periodo secuencial. El mismo procedimiento deberá seguirse para cualquier tipo de pago previsto en la LEY y su Reglamento. La Subgerencia de Finanzas aplicará lo conducente que establece el Reglamento, en su artículo 90, cuando las facturas que reciba de los proveedores presenten errores o deficiencias.

Situación Actual.

El pago se realiza en Moneda Nacional de curso legal a través del Departamento de Tesorería de la APITAM, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que por escrito designa el proveedor, debiendo indicar la clave bancaria estandarizada (CLABE).

Dentro de los cinco días naturales posteriores a la recepción de los bienes a satisfacción de la APITAM y, del cumplimiento de lo establecido en el contrato, el proveedor presenta la documentación requerida a la Gerencia de Operaciones para que por su conducto se entregue al Departamento de Recursos Materiales a fin de iniciar el trámite de pago correspondiente; respetando los días y horarios establecidos por la APITAM para la recepción de facturas.

Así también, en el mismo plazo el proveedor deberá presentar ante el Departamento de Recursos Materiales la factura correspondiente para tramitar su pago.

De conformidad con la LEY y el Reglamento, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor los entregue a la APITAM junto con los bienes conforme a los términos del contrato celebrado y la APITAM los reciba a satisfacción.

Si lo anterior se cumple, la APITAM efectuará el pago respectivo, en un plazo de diecisiete días naturales posteriores a la recepción de la factura y sus anexos.

BASES:

LEY.

Artículo. 51.

REGLAMENTO.

Artículos. 89; 90; 93; 94; 95; 97 y 101.

Acuerdo. Capítulo Quinto. De los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores. 9 de septiembre de 2010.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 34 DE 50

CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Los titulares de las unidades administrativas usuarias o requirentes, serán los responsables de hacer constar el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato; lo anterior, conforme a la revisión constante del avance en el surtimiento de los bienes o la prestación de los servicios de acuerdo a los programas convenidos en los contratos. Será de su estricta responsabilidad detectar desviaciones y reportarlas inmediatamente a la GAF, a través de la Subgerencia de Administración, proponiendo las acciones correctivas a seguir. Independientemente de lo anterior, el titular de la Gerencia responsable de dar seguimiento al contrato o los contratos, deberá elaborar un reporte periódico del avance de los contratos de referencia, marcando copia de dicho informe a la Subgerencia de Administración; dicha periodicidad no será superior a un mes calendario.

BASES:

LEY.

Artículo. 55

REGLAMENTO.

Artículo. 15; 83; 84, último párrafo.

PROYECTOS DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS A PROPONER AL CAAS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

El servidor público titular de la GAF será responsable, a través de la Subgerencia de Administración, de preparar y presentar el informe ejecutivo que servirá de apoyo para que los miembros del CAAS dictaminen los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso aprueben los supuestos que periódicamente se presenten y que no estén contenidos o previstos en las mismas PBL. Los proyectos de PBL los preparará la GAF, atendiendo a las solicitudes y requerimientos de nuevas consideraciones o actualizaciones que le propongan las demás unidades administrativas de la APITAM. El informe y los proyectos de PBL deberán ser atendidos por el CAAS preferentemente en sesiones ordinarias por lo que la GAF, tomará las previsiones y lo hará del conocimiento de las demás unidades administrativas para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, previos a la sesión ordinaria del CAAS que corresponda, las unidades administrativas entreguen sus proyectos o sugerencias de PBL para que, la GAF



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 35 DE 50

prepare el informe a que se refiere este apartado; de no presentarse con la oportunidad establecida se incorporaran a la orden del día de la sesión ordinaria de CAAS subsecuente. Posterior al dictamen del CAAS la Dirección General, presentará para su aprobación los proyectos de PBL al Consejo de Administración, como órgano de gobierno y a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, dependiente de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. Ya habiendo sido aprobadas por las instancias correspondientes se dará difusión a las PBL en el portal electrónico de internet de la APITAM.

BASES:

LEY.

Artículo. 22, fracción III.

LFTAIPG.

Artículo. 7

REGLAMENTO.

Artículo. 21

- b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.**

ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY, QUINTO PÁRRAFO. CONTRATACIÓN CON DEPENDENCIAS U OTRAS ENTIDADES DE LA APF O DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o prestador de servicios, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, será a través de la investigación de mercado que se realice ex profeso, atendiendo a lo que establece el artículo cuarto del REGLAMENTO.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 36 DE 50

CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Hasta la fecha las condiciones conforme a las cuales se sujetan la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la APITAM. Artículos 71 al 79 del Reglamento de la LAASSP, se vienen cumpliendo como lo establecen tanto la LEY como su Reglamento; no obstante ahora con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento en su fracción III que a la letra dice: **“...Para efectos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:...**

III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal...”

Por otra parte, el artículo 76, del mismo Reglamento establece: **“...Para fomentar el desarrollo y la participación de las MIPYMES, las dependencias y entidades deberán adjudicarles contratos relacionados con las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42 de la Ley, cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las adquisiciones en cada ejercicio fiscal. La información relativa a dichas operaciones será cuantificada por las dependencias y entidades al registrarse en CompraNet...”**

En esta Administración Portuaria entendemos y así se aplicará, conforme a estas PBL, que para no considerar que existe fraccionamiento, solo las operaciones que se puedan efectuar en un solo ejercicio fiscal serán aquellas que se adjudiquen, a través de los casos de excepción previstos, a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de Origen Nacional Mexicano; es decir no se realizarán obligadamente contrataciones plurianuales para estos supuestos de adjudicación a las MIPYMES y, se continuará informando a la Secretaría de Economía acerca de las contrataciones en este rubro mientras la información relativa no sea cuantificada al registrarse esas operaciones en CompraNet.

BASES:

LEY.

Artículos. 40; 41; 42 y 43.

LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

REGLAMENTO.

Artículos. 71 a 79.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRATIFICACIÓN DE LAS MIPYMES.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 37 DE 50

CONTRATOS ABIERTOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto se derivarán de la investigación de mercado en donde la demanda; establecida ésta como los requerimientos de las unidades administrativas usuarias de la APITAM, se precise un monto mínimo para la contratación de bienes y servicios para cada caso. Cuando se proponga esta modalidad de contratación se debe prever que se cuente con el presupuesto que permita asegurar la adquisición, arrendamiento o servicio de al menos la cantidad, volumen o monto mínimo.

BASES:

LAASSP.

Artículo. 47

REGLAMENTO.

Artículo. 85

PORCENTAJE A RESTAR AL PROMEDIO DE PRECIOS PREPONDERANTES PARA DETERMINAR EL RANGO PARA LOS PRECIOS CONVENIENTES Y PORCENTAJE MENOR AL UTILIZADO PARA DEFINIR EL PRECIO NO ACEPTABLE.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La Administración Portuaria no propondrá un porcentaje inferior al 40% establecido en el Reglamento para determinar el rango sobre el que se ubicarán los precios convenientes. Así mismo no empleará un porcentaje menor al 10% que conforme a la LAASSP y su Reglamento se establece el mecanismo para el cálculo de los precios aceptables.

BASES:

LEY.

Artículos. 2, Fracciones XI Y XII; 37; 38.

REGLAMENTO.

Artículo. 51 y 51 apartado B, fracción III.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 38 DE 50

ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La APITAM, por medio de la Gerencia de Operaciones participa, entre otras acciones, en la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética. Dicha Gerencia de Operaciones en su oportunidad propondrá al CAAS, a través de estas PBL el establecimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental. Todo lo anterior conforme a la normatividad vigente.

BASES:

LEY.

Artículo. 22 fracción III segundo párrafo.

LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O FIRMAR CONTRATOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones y artículo 88 fracción IV del Reglamento

El impedimento para abstenerse de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno a los proveedores que se encuentren en los supuestos de la fracción III del artículo 50 de la LEY, prevalecerá en esta APITAM, por lo menos por un año calendario. El plazo de abstención será de dos años para cuando, por causas atribuibles los mismos proveedores, se presuma su reincidencia o alguna otra condición que pueda representar un riesgo o bien represente la probabilidad de provocar pérdidas o costos adicionales importantes a esta Administración Portuaria. El lapso será propuesto por el área usuaria o requirente a la Subgerencia de Administración, quien de aprobarlo la turnará a la GAF para su autorización y cumplimiento de lo dispuesto en la fracción IV del Reglamento. La presunción de la reincidencia o alguna otra condición que pueda representar un riesgo o bien represente la probabilidad de provocar pérdidas o costos adicionales importantes se documentará con base en la investigación de mercado, el registro único de proveedores y la evaluación periódica que se realice en la APITAM del desarrollo del comportamiento y cumplimiento de los proveedores.

BASES:

LEY.

Artículo. 50, fracción III.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 39 DE 50

REGLAMENTO.

Artículo. 88, fracción IV.

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE PROPOSICIONES.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Las dos o más proposiciones solventes que durante la evaluación de las proposiciones, con respecto a la proposición que haya resultado ganadora, hayan ocupado en el fallo un lugar dentro de un margen del diez por ciento de diferencia en más importe o el mismo diez por ciento o puntaje de calificación; si se optó por el mecanismo binario o de evaluación por puntos o porcentajes, serán consideradas como probables adjudicatarias en los casos que prevé la fracción VI del artículo 41. Su documentación se conservará como archivo de concentración por un periodo igual al previsto para el cumplimiento del contrato o pedido; concluido ese periodo, cuando transcurran tres meses calendario serán devueltas al licitante que lo solicite, en el tiempo que prevé el Reglamento y, si no las solicita serán destruidas conforme a lo que se establece en la normatividad correspondiente. Similar tratamiento tendrán las muestras entregadas. Para los casos en que se presenten inconformidades se estará a lo previsto en el último párrafo del artículo 56 de la LEY. Aquellas proposiciones, o parte de ellas, que por sus características y posible valor técnico, científico e incluso cultural, con la anuencia del licitante, podrán conservarse en el archivo de concentración con la probabilidad de formar parte del histórico.

BASES:

LEY.

Artículo 56 último párrafo.

REGLAMENTO.

Artículo 104.

LFTAIPG.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DOF 20/02/04



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 40 DE 50

- c) Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.**

CRITERIOS GENERALES PARA OTORGAR ANTICIPOS, SUS PORCENTAJES Y CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La investigación de mercado marcará la pauta para establecer el porcentaje de anticipo que, en su caso, se deba otorgar para el cumplimiento de los contratos o pedidos, entendiéndose que el anticipo no se concederá para financiar al proveedor quien, en todo caso, tendrá que presentar sus estados financieros auditados o su declaración fiscal anual y documentación de apoyo para poder ser evaluado a través de su propia información y con la utilización de razones financieras u otros indicadores que permitan suponer que el anticipo se va a destinar, cuando aplique únicamente orientado a los siguientes conceptos:

- I. 30% de la renta del 30% del tiempo que el proveedor o prestador de servicios requiera para que instale sus oficinas, bodegas, almacenes y demás que necesite para entregar los bienes o prestar los servicios;
- II. 30% de los gastos de traslado e instalación del equipo destinado directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- III. 20% del importe de los materiales y equipos de instalación permanente requeridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato;
- IV. Gastos para inicio de los trabajos, considerando éstos como un 30% del 10% de la nómina del personal técnico y administrativo requerido directamente para la ejecución total de los trabajos o la entrega de los bienes.

El área usuaria o requirente calculará el anticipo tomando en consideración la investigación de mercado; el presupuesto asignado para la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios y las condiciones propias del tipo de contrato o pedido en adquisición arrendamiento o servicio.

El anticipo no deberá rebasar el 30% del presupuesto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente al contrato o pedido de que se trate, en casos excepcionales, como los que prevé el segundo párrafo del artículo 13 de la LEY y otros que derivado de la investigación de mercado y por condiciones justificadas plenamente se podrá otorgar un anticipo que, de ninguna manera superará el 50%.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 41 DE 50

Para lo previsto en la LEY y el Reglamento se atenderá lo conducente, con el mismo mecanismo de cálculo, para el anticipo destinado a las MIPYMES.

BASES:

LEY.

Artículos. 13; 29, fracción XVI y 45, fracción X.

REGLAMENTO.

Artículos. 11; 80, tercer párrafo; 81, fracciones V, VI y VIII.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS; ACREDITACIÓN DE LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

En la convocatoria a la licitación pública, las invitaciones, en los contratos o pedidos y en los términos de referencia se deberán establecer las condiciones de entrega de los bienes y la forma de prestación de los servicios, acompañados siempre con programas de entrega recepción y en casos que se requieran: red de actividades; la ruta crítica; cédulas de avance y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar o bienes a entregar, conforme a los periodos determinados por las áreas usuarias o requirentes.

Los titulares de las áreas usuarias o requirentes serán responsables de acreditar la puntual recepción de los bienes y servicios en tiempo y forma como estuviera pactado en los contratos o pedidos y los programas de entrega recepción. Su cumplimiento o incumplimiento total, parcial o deficiente será informado oportunamente a la GAF, a través de la Subgerencia de Administración por los medios establecidos.

BASES:

LEY.

Artículo. 51, primer párrafo

CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE DE PRECIOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

El procedimiento a emplear para la revisión y ajuste de precios debe concordar con el tipo de contrato y lo que la investigación de mercado indique al respecto, En todos los casos, se empleará el índice de precios del sector a que corresponda el bien o servicio a contratar y su referencia el que las autoridades competentes establecen. El titular del área usuaria o requirente, apoyado en estos argumentos propondrá el mecanismo correspondiente.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 42 DE 50

BASES:

LEY.
Artículo. 44, primer párrafo.

BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La garantía por el otorgamiento del anticipo será por la totalidad de su monto y deberá amortizarse en cada pago que reciba el Proveedor. La garantía de cumplimiento debe constituirse por un diez por ciento del monto total del contrato o bien, si se trata de plurianualidad, por el monto total del ejercicio del que se trate. En casos excepcionales y debidamente justificados y apoyados en la propia investigación de mercado, se establecerá un porcentaje mayor el cual, no excederá el 20% de los montos especificados o menor que en ningún momento un porcentaje inferior al cinco por ciento.

BASES:

LEY.
Artículo. 48 segundo párrafo.
Reglamento.
Artículos. 81 fracción II, primero y segundo párrafos y fracciones V, VI, VII y VIII.
85 fracciones III y IV, 86. 87, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 103.
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Artículos. 143 y 144

CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS.

POLÍTICAS:

La Dirección general a propuesta expresa del titular de la GAF exceptuará de la presentación de garantía de cumplimiento, conforme a los lineamientos siguientes:



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 43 DE 50

LINEAMIENTOS:

Independientemente de la posibilidad de exceptuar de la presentación de garantías a los proveedores en los casos que prevé la Ley, esto se llevará a cabo con la delegación de tal facultad, conferida, por la Dirección General, a través de estas PBL solamente aplicables en función del monto del contrato y en aquellos casos especiales que por sus características, magnitud y complejidad de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se justifiquen por la investigación de mercado y a propuesta de la GAF al Director General. En contratos o pedidos que se encuentren dentro de los rangos que más adelante se establecen.

El área contratante con base en lo que se establece en el cuadro siguiente y conforme a la solicitud del área usuaria o requirente, en función de lo que se derive de la investigación de mercado, presentará a la GAF un informe que le permita aprobar la propuesta de excepción a la presentación de la garantía de cumplimiento en los casos que se prevén en el cuadro siguiente.

Excepciones a la presentación de garantía de cumplimiento, casos y niveles jerárquicos facultados para su autorización.

CONTRATO O PEDIDO	MONTO	Autoriza Titular de la Subgerencia de Administración	Autoriza Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza el Titular de la Dirección General
PEDIDO O CONTRATO	DE 301 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. HASTA 1,500 VECES	X		
CONTRATO	DE 1,501 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. HASTA 5,200 VECES		X	
CONTRATO	DE 5,201 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. EN ADELANTE			X

REDUCCIONES HASTA POR UN DIEZ PORCIENTO DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS MATERIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA CUANDO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO.

Los responsables de la evaluación de la propuesta económica verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el Área requirente emitirá dictamen en el que se indique la conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante, y el titular del Área contratante deberá autorizar la reducción correspondiente.

La reducción se aplicará conforme a lo previsto por el artículo 56 del Reglamento.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 44 DE 50

DECLARATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

El titular de la GAF estará facultado para declarar desierta una licitación pública en los casos que prevén tanto la Ley, como su Reglamento, Así mismo podrá autorizar, conforme a lo que establece el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley la excepción correspondiente que cita la misma Ley en su artículo 41 fracción VII o bien la emisión de una nueva convocatoria a la licitación pública.

BASES:

LEY.

Artículos. 36 Bis, fracción II, y 38.

Reglamento.

Artículo. 58, primer párrafo.

ARTÍCULO 40 EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

El servidor público a quien se refieren la Ley el Reglamento, facultado para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, es el titular de la GAF. Para los casos en que dichas excepciones estén fundadas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 y en los casos que prevé el artículo 42 siempre y cuando los montos de actuación no superen las 2,500 veces el SMGVDF; rebasando esta cantidad, independientemente de las características, magnitud y complejidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se requerirá la autorización expresa del Director General.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 45 DE 50

SUPUESTOS PARTICULARES NO PREVISTOS EN EL ACUERDO Y QUE DESDE EL PUNTO DE VISTA DE APITAM DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTAS PBL.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES DE INVERSIÓN

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La GAF y la SubSubgerencia de Planeación, serán las responsables de atender los requerimientos relacionados con las adquisiciones de bienes de inversión en el ámbito de su competencia de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La adquisición de bienes muebles de inversión será autorizada por el Consejo de Administración, como Órgano de Gobierno de acuerdo a lo siguiente:

Concepto de gasto	Monto	Autoriza el Consejo de Administración	Autoriza el Titular de la Dirección General	Autoriza el Titular de la GAF	Dictamina el CAAS
Bienes muebles de inversión incluidos en el capítulo 5000.	Las adquisiciones hasta por la cantidad que apruebe cada año el Consejo de Administración para adjudicaciones directas, o por invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a los límites establecidos en el PEF para cada ejercicio fiscal.		SI		NO
	Las adquisiciones que rebasen el monto que apruebe el Consejo de Administración para invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.				SI

Las autorizaciones correspondientes estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del capítulo 5000 para realizar adquisiciones y todos los bienes de inversión requerirán de la liberación del oficio de inversión correspondiente.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 46 DE 50

ARTÍCULO 32 D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

POLÍTICAS:

La Administración Portuaria Integral, previo a la formalización de los contratos o pedidos, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, deberá observar el procedimiento para contrataciones con la Federación y entidades federativas que publicó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 11 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

BASES:

- Artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación.
- OFICIO CIRCULAR No. UNAOPSFP/309/0743/2008.
- Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas. Publicado el 11 de junio de 2010.

LINEAMIENTOS:

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en los procedimientos de contratación regulados en la LAASSP y la LOPSRM, cuyo monto sea superior a \$300,000.00 sin incluir el IVA, o el que en su caso establezca el SAT, en la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas, así como en las solicitudes de cotización para adjudicación directa, se indicará que cada persona física o moral que en su caso resulte adjudicada con un contrato o pedido, deberá presentar ante la Subgerencia de Administración el “acuse de recepción” con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2008, o aquella que en el futuro la sustituya.
2. La Subgerencia de administración, como área contratante indicará en la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización que la persona física o moral que resulte adjudicada, deberá realizar la consulta de opinión ante el SAT, preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento del fallo o adjudicación correspondiente.
La subgerencia de administración, de la misma forma que se señala en el párrafo anterior, indicará a la o las personas físicas o morales adjudicadas, que en la solicitud de opinión al SAT deberán incluir el correo electrónico del área de contratación que se les indique para que el SAT envíe el “acuse de respuesta” que emitirá en atención a su solicitud de opinión.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 47 DE 50

3. El área contratante deberá informar en la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización que las personas físicas o morales residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el RFC o declaraciones periódicas en México, así como los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del ISR, deberán realizar su solicitud de opinión al SAT ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la convocante.
4. El “acuse de recepción” que deberá presentar la persona con quien se vaya a celebrar el contrato o pedido, deberá requerirse previo a la formalización de cada contrato o pedido, aun cuando éstos provengan de un mismo procedimiento de contratación.
5. Tratándose de las propuestas conjuntas previstas en los artículos 34 de la LAASSP y 36 de la LOPSRM, las personas deberán presentar el “acuse de recepción” a que se hace referencia en el párrafo anterior, por cada una de las obligadas en dicha propuesta.
6. El “acuse de recepción” que emite el SAT al momento de solicitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, sólo será exigible a las personas que resulten adjudicadas. No se requerirá la solicitud de opinión al SAT en el caso de ampliación de contratos o pedidos.
7. La formalización del contrato o pedido deberá llevarse a cabo en los plazos que conforme a la convocatoria a la licitación o en las invitaciones se hubiere previsto, o bien, tratándose de adjudicación directa, en los términos que se establezcan, y en ningún caso quedará supeditada a la emisión de la opinión del SAT.
8. En el supuesto de que el SAT emita respuesta en sentido negativo o desfavorable para la persona física o moral con quien ya se formalizó un contrato o pedido, dicha persona y la dependencia o entidad contratante deberán cumplirlo hasta su terminación, por lo tanto la presunta omisión en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales no será motivo para retener pagos debidamente devengados por el proveedor o contratista ni para terminar anticipadamente o rescindir administrativamente el contrato o pedido.
9. Si la dependencia o entidad contratante, previo a la formalización del contrato o pedido, recibe del SAT el “acuse de respuesta” de la solicitud en el que se emita una opinión en sentido negativo sobre las obligaciones fiscales de la persona física o moral que resultó adjudicada, deberá de abstenerse de formalizar y procederá a remitir a la Secretaría de la Función Pública la documentación de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción por la falta de formalización del contrato o pedido, por causas imputables al adjudicado.



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 48 DE 50

FIRMA DE CONTRATOS O PEDIDOS

Los pedidos o contratos, serán autorizados por las siguientes personas dependiendo de los montos:

- a) Igual o menos a 300 veces el SMGVDF por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- b) De 301 veces el SMGVDF y Hasta 600 veces el SMGVDF, por el Subgerente de Administración. En su ausencia los podrá autorizar el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- c) De 601 veces el SMGVDF y Hasta 1,750 veces el SMGVDF, por el Gerente de Administración y Finanzas. En su ausencia los podrá autorizar el Subgerente de Administración.
- d) Superiores a 1,750 veces el SMGVDF, por el Director General y en su ausencia por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONTRATO O PEDIDO	MONTO	Autoriza Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Autoriza Titular de la Subgerencia de Administración	Autoriza Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza Director General
PEDIDO	HASTA 300 VECES ES SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F.	X			
PEDIDO O CONTRATO	DE 301 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. HASTA 600 VECES	+	X		
CONTRATO	DE 601 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. HASTA 1,750 VECES		+	X	
CONTRATO	DE 1751 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F. EN ADELANTE			+	X

En ausencia y con plena justificación podrán firmar +



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

HOJA 49 DE 50

OTROS SUPUESTOS:

- **Garantía de Responsabilidad Civil.**
- **Garantía de Contingencias Laborales.**
- **Vigencia de la Garantía de Responsabilidad y Vicios Ocultos.**
- **Uso de las retenciones.**

IX.- NOTAS A CONSIDERAR QUE FORMAN PARTE DE LOS PRESENTES POBALINES

1.-El área requirente será la encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.-La Subgerencia de Administración será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio, con la finalidad de determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y el Gerente de Administración y Finanzas será el responsable de autorizar dicha contratación, de conformidad con el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden los artículos 8 de la Ley de Adquisiciones.

4.-El Titular de la Entidad, así como el Gerente de Administración y Finanzas, son los únicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley de Adquisiciones.

5.- Las áreas requirentes serán las encargadas de establecer los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones.

6.-Las contrataciones en materia tecnológica y de seguros de la Entidad, así como los seguros que se contraten a favor del personal que labora en la misma, podrán ser integrados en un solo procedimiento de contratación, al igual que las contrataciones que determine la Entidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a



**Administración Portuaria
Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

Dirección General
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Administración

DOCUMENTO NORMATIVO

Fecha de autorización:

**POLÍTICAS, BASES Y
LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO**



No. de documento

REVISIÓN:

HOJA 50 DE 50

calidad, precio y oportunidad, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7.-Cuando se realicen contrataciones bajo la modalidad de contrato de contrato abierto, se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.-Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la Entidad deberá realizar un estudio de costo beneficio, en la que se demuestre la conveniencia de la adquisición comparativamente con bienes nuevos; el estudio deberá estar basado en un avalúo de conformidad a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos, cuando su valor sea superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, mismo que se deberá integrar al expediente de la contratación respectiva, de conformidad con el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9.-La Política de Calidad y Ambiental de la Administración Portuaria Integral de Altamira, así como sus objetivos, deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad en lo previsto en el artículo 22 fracción III, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.