



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 1 DE 49

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subgerencia de Administración

Departamento de Recursos Materiales

Tampico, Tamaulipas, Febrero de 2012



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 2 DE 49

Índice	Página
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	7
IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.	9
V. 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.	39
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.	44



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 3 DE 49

I. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General de la administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., 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; 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.

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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 4 DE 49

carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procedimientos de licitación, sus casos de excepción y las contrataciones que celebre la Institución.

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	SubSubgerencia 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.
MIPYMES	Micro, pequeñas y medianas empresas de origen nacional mexicano
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 5 DE 49

SA	Subgerencia de Administración
SF	Subgerencia de Finanzas
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMGVDF	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

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, quien delega tal facultad en la Subgerencia de Administración.

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 participa en las juntas de aclaraciones y propone las especificaciones particulares de los bienes o servicios a contratar. 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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 6 DE 49

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.

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 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 emprender 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, pedido de compra o de prestación de servicios, 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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 7 DE 49

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.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes PBL 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, requirente, usuaria y técnica.

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

Como área contratante: La SA con apoyo en el Departamento de Recursos Materiales.

Estas PBL 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.- Vehículos y equipo de transportación lacustres.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 8 DE 49

Arrendamientos.

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

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.
- 23.- Otras asesoría y consultor

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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 9 DE 49

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

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.

V. 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 a que hacen referencia la Ley de adquisiciones o la Ley de Obras y su respectivo Reglamento.**

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 GAF, elabora el proyecto de presupuesto de la entidad para aprobación de la DG y autorización del Consejo de Administración como órgano de gobierno de la APITAM; posteriormente se envía a la SHCP. De conformidad con el PEF autorizado para el ejercicio de que se trate, la GAF podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 10 DE 49

y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

BASES:

Artículos 2; 34 y 50 de la LFPRH

Artículo 47 y Anexo 17 del PEF

Artículos 24, 25 y 26 de la LAASSP y 18 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

La GAF, en cumplimiento de la LFPRH, el PEF, la LAASSP y, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio de que se trate, correspondiente a las necesidades de bienes muebles de inversión; por su parte el DRM lo que corresponde a los suministros y servicios para revisión de la SA y presentación al GAF para su aprobación. Con base en el PEF autorizado del ejercicio fiscal de que se trate la GAF determina los montos máximos para los efectos del artículo 42 de la LAASSP.

Lineamiento "QUINTO" para dar cumplimiento a lo dispuesto al inciso a) de la fracción VI del lineamiento anterior

I

EL ÁREA RESPONSABLE DE ANALIZAR LOS ESTUDIOS, PLANES Y PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS PARTICULARES, ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS, A EFECTO DE DETERMINAR SI LOS MISMOS RESULTAN VIABLES Y, EN SU CASO, LA POSIBILIDAD DE CONSIDERARLO DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE OBRAS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE OBRAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

No aplica, corresponde a la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

II

EL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 11 DE 49

CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE LA LEY DE ADQUISICIONES. O EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 Y 22 DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, es el DRM; su revisión la efectúa la SA para la posterior aprobación del titular de la GAF.

BASES:

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

LINEAMIENTOS:

El titular de la GAF, como equivalente a un oficial mayor aprobará el PAAAS para la autorización de la DG. La planeación e integración de dicho programa y su presentación ante la GAF será responsabilidad de la SA, a partir de la información que le proporcionen las áreas requirentes 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.

Los PAAAS deberán actualizarse, cuando proceda por los titulares de cada unidad administrativa para ser entregados a la GAF 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 GAF 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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 12 DE 49

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 SA se efectúen con veinte días de antelación para la programación del procedimiento de contratación.

En el caso específico del programa de inversión (capítulo 5000 del Clasificador), los titulares de cada una de las Unidades Administrativas remitirán a la SGP la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva, para lo cual deberán consultar al DRM acerca de 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 GAF, regulará las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en estos lineamientos; la SA deberá integrar 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, en ausencia del titular de la GAF 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 titular del DRM está facultado para sustituir al titular de la SA para presidir los eventos cuando proceda.

III

LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE ÉSTOS DEBERÁN DOCUMENTAR TAL SOLICITUD.

POLÍTICAS:

Los titulares 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 al titular del DRM 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 13 DE 49

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 investigación de mercado.
- Plazos y programas de sus requisiciones.
- Constancia de no existencia.
- Partida de presupuesto correspondiente

IV

ÁREA 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 CON EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

POLÍTICAS:

El área usuaria, es el área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra 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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 14 DE 49

BASES:

Artículo 12 de la LAASSP.

Artículo 10 del Reglamento.

Artículo 34 de la LFPRH.

Lineamientos para los Análisis Costo Beneficio SHCP 2006.

LINEAMIENTOS:

Dependiendo de las características del bien a arrendar deberá considerarse, si es con opción a compra, la correspondiente obligación de llevar a cabo el análisis costo beneficio que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Inversiones dependiente de la Subsecretaría de Egresos, lo anterior con base en los tipos de análisis que corresponda conforme al monto que se requiera como inversión. Será el titular del área usuaria el responsable de la elaboración del citado análisis, independientemente de que su realización se haga con personal interno de la API o bien este sea contratado con personal externo.

V

EL ÁREA RESPONSABLE DE EFECTUAR EL ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHA CONTRATACIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

POLÍTICAS:

Si se establece, bajo cualquiera de los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes usados o reconstruidos, será el área usuaria la responsable de la elaboración del estudio costo beneficio correspondiente a efecto de determinar la conveniencia, de su adquisición considerando el nivel de estudio que lo justifique. El servidor público facultado para autorizar su contratación será, invariablemente el Director General.

BASES:

Artículo 12 Bis de la LAASSP

Artículo 34 de la LFPRH.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 15 DE 49

LINEAMIENTOS:

Será el titular del área usuaria el responsable de la elaboración del citado análisis independientemente de que su realización se haga con personal interno de la API o bien este sea contratado con personal externo. La autorización de su contratación recaerá en la DG.

VI

EL CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.

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 API un área especializada. La SA, a través del titular del DRM, 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:

Artículos 2, fracción X; 26, sexto párrafo; 37 III; 40, penúltimo párrafo de la LAASSP y 28, 29, 30 y 32 de su Reglamento.

LINEAMIENTOS:

Al no existir una unidad especializada para realizar la investigación de mercado, esta responsabilidad se le atribuye a las unidades administrativas como áreas usuarias o requirentes las cuales, con apoyo del área contratante, recibirán la información histórica que obre en sus archivos y documentos.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 16 DE 49

VII

EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LA CONSOLIDACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA MISMA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

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 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 GAF.

BASES:

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

LINEAMIENTOS:

La GAF, a través de la SA; 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.

VIII

EL ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 17 DE 49

POLÍTICAS:

La GAFinanzas, 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:

Artículo 47 de la LAASSP y 85 de su reglamento

LINEAMIENTOS:

La GAF, a través de la SA y el DRM, recibirá de las áreas requerentes 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.

IX

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 y LINEAMIENTOS:

El titular de la GAF, a través de la SA y el titular del DRM, 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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 18 DE 49

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 de las proposiciones; por su parte la SA será responsable de la evaluación económica respectiva; recibiendo el apoyo de la SJ y la GAF 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, técnicas de apoyo y de contratación, emitir el documento soporte que servirá como base para la emisión del 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). Artículos 60 y 70 de su Reglamento

Primera junta de aclaraciones y, en su caso, posteriores juntas. Artículos 33; 33 Bis. De la LAASSP Y 45 y 46 del Reglamento.

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

Evaluación de las proposiciones. Artículos 29, fracción XIII y 36 de la LAASSP y 52 y 53 del Reglamento.

Fallo. Artículos 37 de la LAASSP y 48 último párrafo; 51 último párrafo del Reglamento.

Firma de contrato. Artículos 29, fracción III de la LAASSP y 84 primer párrafo del Reglamento.

Cancelación de partidas. Artículo 52 antepenúltimo párrafo de la LAASSP y 97, último párrafo; 100 del Reglamento

Cancelación de la licitación pública. Artículos. 38, cuarto párrafo de la LAASSP; y 101, último párrafo del Reglamento

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

POLÍTICAS:

La GAF, como área contratante a través de la SA y el DRM, es la única unidad administrativa de APITAM facultada para llevar a cabo el procedimiento de contratación en



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 19 DE 49

la materia que regula estas PBL, a través del de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, a partir de recibir la requisición de compra, arrendamientos o servicios por parte del área usuaria. Es facultad de la GAF presidir los actos correspondientes delegando tal facultad al titular de la SA y al titular del DRM.

BASES:

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

LAASSP

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.

Artículos 28, 29 y 30. Investigación de Mercado

Artículo 38. Ofertas Subsecuentes de Descuento.

Artículo 39. Convocatoria.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 20 DE 49

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.

Los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicio a través de Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos tres personas se desarrollarán tal como lo establecen en su articulado la LAASSP y su Reglamento.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

POLÍTICAS:

La evaluación de las proposiciones, en el aspecto técnico, deberá efectuarse por el área técnica o, en su defecto, por el área requirente con apoyo en su caso del área contratante, de acuerdo al mecanismo propuesto en la convocatoria a la licitación pública o en las invitaciones a cuando menos tres personas 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 SA 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. La evaluación económica se realizará por el área contratante con el apoyo, en su caso, del área requirente.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 21 DE 49

BASES:

Artículo 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del Reglamento

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:

Cuando 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 SA, 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.

X

EL ÁREA RESPONSABLE Y 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, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LA LAASSP O 23 Y 24 TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

La GAF, 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 22 DE 49

BASES:

Artículo 25 segundo y tercer párrafos de la LAASSP Y artículo 39 fracción I, inciso d); fracción II, inciso i), numeral 7; art. 74, fracción III; artículo 87, del Reglamento.

Artículo 50 de la LFPRH y 148 del Reglamento de la LFPRH.

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

LINEAMIENTOS:

La GAF con base en el PAAAS propondrá a la DG, los criterios para celebrar contratos plurianuales, para que de manera indelegable la Dirección General autorice los mismos, conforme a las Disposiciones Generales para la Autorización de celebración de contratos plurianuales y, al amparo de la LFPRH. La GAF, 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.

XI

EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 40 DE LAASSP O BIEN, EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE OBRAS, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DEBEN ACREDITARSE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE HACEN REFERENCIA LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII Y IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA IAASSP O LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN CONTENIDOS EN LAS FRACCIONES II, IV, V Y VII DEL ARTÍCULO 42 DE LA EY DE OBRAS.

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 LAASSP, 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 23 DE 49

BASES:

Artículos. 40 y 41 de la LAASSP y 71 y 72 del Reglamento

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 CAAS, al DG o al titular de la GAF, 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		



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 24 DE 49

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..

XII

EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y A LOS PROGRAMAS QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS NACIONALES EN ESPECIAL LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A QUE ALUDEN LOS ARTÍCULOS M8 DE LA LAASSP O 9 DE LA LEY DE OBRAS.

POLÍTICAS:

El servidor público titular de la GAF será el responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas para promover la participación de MIPYMES.

BASES:

Artículo 8 de la LAASSP y 76 del Reglamento

Artículos 6; 10, fracción IX; 12 último párrafo y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

LINEAMIENTOS:

De conformidad con los lineamientos actualizados que emita la Secretaría de Economía y de acuerdo con lo que establece la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el servidor público Titular de la GAF, autorizará el Programa de Desarrollo de Proveedores, con la información que le envíen los titulares de las áreas usuarias y con el apoyo del titular del DRM quien deberá elaborarlo y el titular de la SA quien después de su revisión lo aprobará.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 25 DE 49

XIII

EL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 56 INCISO b) DE LA LAASSP O 74 DE LA LEY DE OBRAS

POLÍTICAS:

La GAF, a través del titular del DRM que reporta a la SA, es el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

BASES:

Artículo 56, segundo y quinto párrafos, Décimo Transitorio de la LAASSP y 105 (registro único de Proveedores) del Reglamento

LINEAMIENTOS:

Atender a lo dispuesto por la LAASSP en todo lo referente a la información que deba incorporarse o difundirse a través de este medio Electrónico.

XIV

LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES.

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 al área contratante en sus requisiciones: características, unidades



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 26 DE 49

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 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 DRM dependiente de las SA; esta Subgerencia será la encargada de revisar los documentos citados. Finalmente, el titular de la SA 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 SA. Los contratos, que deben ser parte integrante de la convocatoria a la licitación pública; las invitaciones y adjudicaciones directas serán revisados por la SGJ, 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 SA, como área contratante; áreas que deberán atender a las opiniones y recomendaciones de la SGJ.

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 GAF, a través del titular de la SA o el titular del DRM disponga lo procedente, con el apoyo y asesoría de la SGJ en su caso.

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

La GAF, a través de la SA o del titular del DRM, 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 máxima se establecerá con un límite que no debe rebasar el monto de la garantía de



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 27 DE 49

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, entre otros. 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.

XV

LOS CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL PAGO DE SUSCRIPCIONES, SEGUROS U OTROS SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

POLÍTICAS:

El titular de la GAF y en su ausencia el de la SA, son los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.

BASES:

Artículo 13 último párrafo de la LAASSP.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 28 DE 49

LINEAMIENTOS:

Independientemente del procedimiento de contratación que se justifique; cuando se cuente con el presupuesto autorizado, las áreas usuarias deberán fundar y motivar, bajo su responsabilidad, la conveniencia de contratar suscripciones, seguros y otros servicios en los que sea obligada la acción de pago anticipado previo al devengado de bienes y servicios que así lo requieran. La autorización para formalizar el contrato y el pago correspondiente estará bajo la responsabilidad del servidor público Titular de la DG y en su ausencia, del titular de la GAF.

XVI

EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DETERMINARÁ LA CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, LA RESCISIÓN O LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO O DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS ATRIBUIBLES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UNA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN, Y LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA ELABORAR EL FINQUITO EN EL CASO DE RESCISIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO, SEGÚN EL CASO, EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, 54, 54 BIS Y 55 BIS DE LA LAASSP O 40,47 Y 60 DE LA LEY DE OBRAS

BASES:

Artículos 38, 46, 54, 54 Bis de la LAASSP y 97; 98; 99; 100 y 102 del Reglamento

LINEAMIENTOS:

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

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 GAF, para tales efectos deberá proponer los casos correspondientes entregando los documentos que lo justifiquen, el DRM realizará, para revisión y aprobación de la SA, 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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 29 DE 49

XVII

EL ÁREA RESPONSABLE DE DETERMINAR MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO DE SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP O 48 Y 66 DE LA LEY DE OBRAS, Y COMUNICAR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DICHA CANCELACIÓN O, EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.

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 SA con la información histórica con que cuente y de aquella que proporcionen las áreas usuarias y requirentes 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:

Artículos. 48; 53 DE LA LAASSP Y 86 DE SU Reglamento. Así como al 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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 30 DE 49

XVIII

LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO A LAS FACTURA 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 5 (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 5 (cinco) días naturales; si la recibieron conforme a una fecha de corte, con los elementos que la justifiquen y dentro de los 10 (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 aprobada, dicha documentación, la turnará a la SA para que proponga, conforme a su procedencia, el pago que deba realizar la SF en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales a través del sistema de cadenas productivas. De no ser aprobada la documentación soporte o la recepción 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 LAASSP y su Reglamento. La SF 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 5 (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 GAF para que por su conducto se entregue al DRM a fin de iniciar el trámite de pago correspondiente; respetando los días y horarios establecidos por la APITAM para la recepción de facturas.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 31 DE 49

Así también, en el mismo plazo el proveedor deberá presentar ante el titular del DRM la factura correspondiente para tramitar su pago.

De conformidad con la LAASSP 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 17 (diecisiete) días naturales posteriores a la recepción de la factura y sus anexos.

BASES:

Artículo. De la LAASSP y 89; 90; 93; 94; 95; 97 y 101 de su Reglamento.

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

XIX

EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HARÁN CONSTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LAASSP O LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO.

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 SA, 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:



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 32 DE 49

Artículo. 55 de la LAASSP y 15; 83; 84, último párrafo del Reglamento

XX

EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD, SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

El servidor público titular de la GAF será responsable, a través de la SA, 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 5 (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 prepare el informe a que se refiere este apartado; de no presentarse con la oportunidad establecida se incorporarán a la orden del día de la sesión ordinaria de CAAS subsecuente. Posterior al dictamen del CAAS la DG, 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:

Artículo. 22, fracción III de la LAASSP y 21 de su Reglamento

Artículo. 7 LFTAIPG.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 33 DE 49

Lineamiento “SEXTO” Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso b) de La fracción VI del lineamiento Cuarto de este Capítulo.

I

LA FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES, PRESTAR LOS SERVICIOS O EJECUTAR LOS TRABAJOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LAASSP.

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 LAASSP, será a través de la investigación de mercado que se realice ex profeso, atendiendo a lo que establece el artículo cuarto del Reglamento.

BASES:

Artículo. 1, quinto párrafo de la LAASSP y 4 de su Reglamento

LINEAMIENTOS

Previo a la contratación, bajo los supuestos del quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, la SA requerirá la información necesaria y suficiente a la institución que funja como Proveedor para asegurar el estricto cumplimiento de la LAASSP y el Reglamento.

II

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 LAASSP.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 34 DE 49

POLÍTICAS:

El área usuaria o requirente, es el encargado de realizar el estudio de factibilidad con el cual se determine la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes; lo anterior con el apoyo del área contratante y de la investigación de mercado correspondiente.

BASES:

Artículo 12 de la LAASSP y 10 del Reglamento

LINEAMIENTOS:

El estudio de factibilidad referido, deberá reflejar el beneficio que se obtendrá derivado de un análisis de los costos con los que se demuestre la mejor opción, el cual deberá estar aprobado por el titular de la GAF.

III

LA DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIO DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN UNA MISMA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE PUEDAN SER INTEGRADOS EN UN SOLO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS CONDICIONES PARA ELLO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LAASSP.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Conforme al PAAAS el área contratante, conjuntamente con las áreas usuarias y requirentes determinarán los bienes, arrendamientos y servicios que de manera consolidada se deberán llevar a cabo tanto en el ejercicio fiscal correspondiente como en los requerimientos de plurianualidades.

BASES:

Artículo 17 de la LAASSP y 13 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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 35 DE 49

IV

LAS CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LA EJECUCIÓN DE OBRAS O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, FUNDADOS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LAASSP O 42 Y 43 DE LA LEY DE OBRAS QUE, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE, LE SEAN APLICABLES.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

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 LAASSP, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la APITAM. Artículos 71 al 79 del Reglamento de la LAASSP, se cumplirán como lo establecen tanto la Ley como su reglamento.

BASES:

Artículos 40; 41; 42 y 43 de la LAASSP y 71 al 79 del Reglamento

V

LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O ARRENDADOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP.

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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 36 DE 49

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:

Artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento

VI

LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS ASÍ COMO PARA SOLICITAR EL AVALÚO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 12 Bis DE LA LAASSP.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Los criterios, con los cuales se debe apoyar la determinación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos son: en primera instancia, un análisis de costo beneficio y la correspondiente investigación de mercado que permitirán ubicar los bienes muebles que cumplan, por sus características de conservación y funcionamiento, con los requerimientos que establezca el área usuaria o requirente con el apoyo de las áreas técnica y especializada, de existir estas. En su momento y, de acuerdo con las condiciones que se presenten, la GAF a través de la SA, a solicitud expresa del área usuaria o requirente solicitará el avalúo correspondiente que permitirá elaborar el estudio costo beneficio y tener elementos para determinar el procedimiento de contratación que más convenga a la entidad.

BASES:

Artículo 12 Bis de la LAASSP

VII

EN SU CASO, EL PORCENTAJE MENOR AL UTILIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO NO ACEPTABLE EN LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 37 DE 49

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

La APITAM no empleará un porcentaje menor al 10% (diez por ciento) que conforme a la LAASSP y su Reglamento se establece dentro del procedimiento para el cálculo de los precios aceptables.

BASES:

Artículo 2, fracción XI; 37 y 38 de la LAASSP y 51, apartado A del Reglamento

VIII

EL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LAASSP

La APITAM no propondrá un porcentaje inferior al 40% (cuarenta por ciento) establecido en el Reglamento para determinar el rango en el que se ubicarán los precios convenientes.

BASES:

Artículos 2, Fracción XII; 37 y 38 de la LAASSP y 51, apartado B del Reglamento.

IX

LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES. CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La APITAM, por medio de la GO y la GI 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. Dichas Gerencias, en su oportunidad propondrán al CAAS, a través de estas PBL el establecimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental. Todo lo anterior conforme a la normatividad vigente.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 38 DE 49

BASES:

Artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

X

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 LAASSP.

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:

Artículo 50, fracción III de la LAASSP y 88, fracción IV 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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 39 DE 49

XI

LA FORMA Y TÉRMINOS PARA LA DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 56 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

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 10 (diez) por ciento de diferencia en más importe o el mismo 10 (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; Así también aquellas que se encuentren en los supuestos que prevé la fracción VI del artículo 41 de la LAASSP. De dichas proposiciones, 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 LAASSP. 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:

Artículos 41, fracción VI; 56 último párrafo de la LAASSP y 104 del Reglamento LFTAIPG.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20/02/04

- b) 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.**



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 40 DE 49

**Lineamiento “SÉPTIMO” Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso c)
De la Fracción VI del Lineamiento Cuarto de este Capítulo.**

I

LOS CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ESTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 13, 29 FRACCIÓN XVI Y 45 FRACCIÓN X DE LA LAASSP.

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, entendiendo 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% (treinta por ciento) de la renta del 30% (treinta por ciento) 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% (treinta por ciento) de los gastos de traslado e instalación del equipo destinado directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- III. 20% (veinte por ciento) 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% (treinta por ciento) del 10% (diez por ciento) 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% (treinta por ciento) 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 LAASSP 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% (cincuenta por ciento).



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 41 DE 49

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

BASES:

Artículos 13; 29, fracción XVI y 45, fracción X de la LAASSP y 11; 80, tercer párrafo; 81, fracciones V, VI y VIII del Reglamento..

II

LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN ATENDERSE PARA ACREDITAR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE DICHS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.

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 SA por los medios establecidos.

BASES:

Artículo 51, primer párrafo de la LAASSP



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 42 DE 49

III

LOS CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LAASSP.

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.

BASES:

Artículo 44, primer párrafo de la LAASSP.

IV

LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJE A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LO.S ARTÍCULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

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 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o bien, si se trata de plurianualidad, por el monto que corresponda al ejercicio de 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% (veinte por ciento) de los montos especificados o menor que en ningún momento sea inferior al 5% (cinco por ciento).



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 43 DE 49

BASES:

Artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP y 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 y 103 del Reglamento.

Artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

V

LOS CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

POLÍTICAS:

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

LINEAMIENTOS:

Independientemente de la posibilidad de exceptuar de la presentación de garantías a los proveedores en los casos que prevé la LAASSP, esto se llevará a cabo con la delegación de tal facultad, conferida, por la DG, 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 DG. En contratos o pedidos que se encuentren dentro de los rangos que más adelante se establecen.

La SA 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 44 DE 49

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 10% (DIEZ POR CIENTO) 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 de la GAF deberá autorizar la reducción correspondiente.

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

VI

LOS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 53 Y 53 Bis DE LA LAASSP.

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

POLÍTICAS:

El titular del área usuaria o requirente informará a la GAF del atraso en la entrega de bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios, conforme al programa convenido en el contrato para que el DRM calcule las penas convencionales que, conforme al porcentaje establecido en el contrato y desde la convocatoria o la invitación deban aplicarse al



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 45 DE 49

proveedor de los bienes o al prestador de servicios y la GAF instruya a la SA 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 LAASSP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (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 LAASSP, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del 10% (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:

Artículos 53 y 54 de la LAASSP y 86, 95 y 96 del Reglamento

Artículo 1844 del CCF

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% (diez por ciento), 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 46 DE 49

- d) Es atribución y obligación de la Administración Portuaria, a través de la GAF y la SA, 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.
- 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% (veinte por ciento) 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.



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 47 DE 49

- 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 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 SGJ, 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 (quinientas) 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% (cero punto cinco por ciento) 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



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 48 DE 49

- ❖ La penalización por día no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del bien, y la penalización total por los atrasos en la entrega no podrá ser superior al 10% (diez por ciento) del valor del contrato (o sea del monto de la garantía de cumplimiento) en virtud del principio de proporcionalidad.
- c) Para un contrato con varias partidas.
 - 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% (dos por ciento) 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 % (cero punto cinco por ciento)**, 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% (uno por ciento) al 2.0 % (**dos por**



**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: 16 marzo 2012

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



No. de documento **PBL-001**

REVISIÓN:

HOJA 49 DE 49

ciento) 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 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 GAF, a través de la SA 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.