

# **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**

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

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## INDICE

|                                                | Página |
|------------------------------------------------|--------|
| I. INTRODUCCIÓN                                | 3      |
| II. GLOSARIO DE TÉRMINOS                       | 5      |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA | 9      |
| IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS.                  | 10     |
| V. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS.    | 15     |
| VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.                | 44     |

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se emite con las atribuciones de la Dirección General de la API-MAZATLÁN, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto.

En este documento normativo se determinan los alcances, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, aplicar el gasto, ejecutar, controlar y evaluar los mencionados actos; así como de las distintas áreas funcionales en su carácter de áreas requirentes y técnicas, en todas las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que celebre la API-MAZATLAN, derivado de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

A continuación se enuncian los fundamentos legales aplicables, los cuales concatenados entre sí, forman el soporte jurídico para emitir el presente:

- Artículo Trigésimo Cuarto inciso f) del estatuto social de API-MAZATLAN
- Artículos 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento;
- Art. 1, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Art. 3 de su Reglamento
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto, atendiendo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez,
- Así mismo, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010), atendiendo las modificaciones procedentes en cumplimiento a lo establecido en el 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**.

La API-MAZATLÁN con las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, pretenden alcanzar **los siguientes objetivos**, en los términos del precitado numeral 134 Constitucional:

- Coadyuvar a que los recursos económicos de que dispone se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Determinar los criterios para adoptar como estrategias de contratación, la consolidación de necesidades al interior de la empresa, así como con las otras Administraciones Portuarias Integrales existentes en el territorio nacional.
- Promover la suscripción de contratos específicos dentro de los contratos marco que promueve la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar los casos en que puedan realizarse licitaciones públicas bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos y
- Homologar la forma y términos para la contratación de la adquisición y arrendamiento de bienes y para la contratación de los servicios en todas las Administraciones Portuarias Integrales.

*El presente documento normativo será de aplicación inmediata en todas las Unidades Administrativas de esta API-MAZATLAN, a partir de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la autorización del Consejo de Administración, como órgano de gobierno de la ENTIDAD*

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presente Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá, además de los términos establecidos en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, los siguientes:

**ABASTECIMIENTO:** Se entiende por abastecimiento las actividades relacionadas con la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, aquellas relativas a almacenes y tráfico.

**ACUERDO:** 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;

**ACUERDO DE COMPRANET:** al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** el servidor público designado por el área requirente para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, con nivel jerárquico mínimo de jefe de Departamento o equivalente. Tratándose de contrataciones consolidadas se podrá designar a un coordinador de administradores de contrato o bien el administrador del contrato, se auxiliará de los servidores públicos que designen las áreas requirentes;

**ÁREA CONTRATANTE:** Gerencia de Administración y Finanzas, quien delega tal facultad en el titular de la Subgerencia de Administración de Recursos o en el titular del Departamento de Adquisiciones.

**ÁREA REQUIRENTE:** Las unidades administrativas que, conforme a sus necesidades solicitan la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, por si o a petición del área usuaria de los bienes o 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;

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

**BIENES MUEBLES DE INVERSIÓN:** Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede

comprendida dentro de las partidas y subpartidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto (poner nombre completo y vigente emitido por SHCP);

**CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN:** Documento emitido por una compañía aseguradora establecida y registrada en México, para garantizar anticipos y el cumplimiento de los contratos, además de otras formas de garantía previstas en estas POBALINES;

**COMPRANET Y/O SISTEMA COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental;

**CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:** Departamento que se encarga funcionalmente de efectuar los pagos y, en su caso, en función de lo instruido por la Gerencia de Administración y Finanzas aplica los descuentos correspondientes a las penas convencionales y deducciones de los pagos (entre otras funciones propias de su actividad).

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Departamento que administra el presupuesto. (Entre otras funciones propias de su actividad).

**ENTREGABLE:** El cumplimiento de una actividad referido a un documento, en un contrato de servicios;

**INCOTERMS 2010:** Términos internacionales de comercio, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional;

**MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicado en el DOF 9 de agosto del 2010 y modificación del 27 de junio del 2011;

**ÓRGANO DE GOBIERNO O CONSEJO:** Consejo de Administración;

**ÓRGANO FISCALIZADOR:** Instancia de control con facultades para requerir información en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**POLITICA:** Representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender en la API-MAZATLÁN.

**REQUISICIÓN:** Documento mediante el cual las áreas requirentes solicitan la adquisición o arrendamiento de un bien, o la contratación de un servicio al área contratante y en el cual

aparecen las especificaciones técnicas, así como la información necesaria para efectuar su adquisición;

**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.

### SIGLAS

|                         |                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SFP:</b>             | Secretaría de la Función Pública;                                                        |
| <b>SEMARNAT:</b>        | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;                                       |
| <b>SHCP:</b>            | Secretaría de Hacienda y Crédito Público;                                                |
| <b>CGPMM</b>            | Coordinación General de Puertos y Marina Mercante;                                       |
| <b>DOF:</b>             | Diario Oficial de la Federación;                                                         |
| <b>API-MAZATLÁN:</b>    | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.;                             |
| <b>LAASSP:</b>          | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;                     |
| <b>POBALINES o PBL:</b> | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; |
| <b>CAAS:</b>            | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la API-MAZATLÁN;                  |
| <b>PAAAS:</b>           | Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;                              |
| <b>MIPYMES:</b>         | Micro, Pequeña y Mediana Empresa;                                                        |
| <b>DG:</b>              | Dirección General;                                                                       |

|             |                                            |
|-------------|--------------------------------------------|
| <b>OIC:</b> | Órgano Interno de Control;                 |
| <b>GAF:</b> | Gerencia de Administración y Finanzas;     |
| <b>GOI:</b> | Gerencia de Operaciones e Ingeniería;      |
| <b>SGI:</b> | Subgerencia de Ingeniería y Ecología       |
| <b>SAR:</b> | Subgerencia de Administración de Recursos; |
| <b>SPL:</b> | Subgerencia de Procedimientos Legales;     |
| <b>JCP:</b> | Jefe de Contabilidad y Presupuesto;        |
| <b>JDA:</b> | Jefe del Departamento de Adquisiciones;    |
| <b>PEF:</b> | Presupuesto de Egresos de la Federación;   |

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de esta API-MAZATLÁN, para su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas, tanto de las oficinas generales como las instalaciones ubicadas en el recinto portuario y fuera de éste, cuando aquellas requieran de atención especial.

La API-MAZATLÁN está conformada por las unidades administrativas, funciones y facultades, establecidas en su Manual de Organización.

Estas POBALINES se refieren a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realiza la API-MAZATLÁN 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, independientemente de tener la alternativa de llevar a cabo, dichas Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por Adjudicación directa.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Las áreas responsables de la planeación, contratación, administración de contratos y su control y seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias y obligaciones que les establece el Manual de Organización de la API-MAZATLÁN, serán los responsables de que los procesos de planeación, contratación, Administración de contratos y su control y seguimiento, se realicen conforme lo establece la LAASSP, el REGLAMENTO, el MANUAL y demás disposiciones aplicables en la materia vigente.

Los servidores públicos de la API-MAZATLÁN que participen en los procesos de planeación, contratación, Administración de contratos y su control y seguimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

##### **IV.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

La GAF elabora el proyecto de presupuesto de la API-MAZATLÁN, para aprobación de la DG y autorización del Consejo de Administración, como órgano de Gobierno de la API-MAZATLÁN; posteriormente se envía a la SHCP. De conformidad con el PEF autorizado para el ejercicio que se trate, la GAF podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

El JDA en forma conjunta con el SAR, elaboraran y actualizaran el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de la API-MAZATLÁN en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

La GAF o su homóloga previamente designada será el área responsable de poner a disposición del público en general a través de CompraNet y de la página de Internet de API-MAZATLÁN, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

Las áreas requirentes conjuntamente con el área contratante serán los responsables de realizar la investigación de mercado; en virtud de no existir en la API-MAZATLÁN un área especializada. El JDA proporcionará, en su caso la información histórica disponible que posea en sus archivos y documentos, como apoyo a la realización de dicha investigación.

##### **IV.2. POLÍTICA SOBRE LA LICITACION PUBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

La GAF y/o la SAR contarán con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

La GAF, como área contratante a través de la SAR y el JDA, serán los servidores públicos facultados para llevar a cabo el procedimiento de contratación en la materia que regula estas PBL, a través 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 SAR y al titular del JDA.

El GAF, el SAR y el JDA serán los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o de los procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven de estos eventos.

El área requirente y/o usuaria; apoyada por el área contratante, serán las facultadas y responsables de realizar la evaluación técnica de las proposiciones; siendo de la estricta responsabilidad de las áreas usuarias o 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.

Se procederá a declarar desierta una licitación, cuando se considere que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones son no aceptables, esto es, cuando se proponga un importe mayor o menor al 10% del monto del presupuesto base que se desprenda de la investigación de mercado, o bien, rebase el presupuesto base elaborado de manera previa por parte de la API-MAZATLÁN y no sea factible pagarlos; en estos supuestos, se determina que la proposición de que se trate presenta un PRECIO NO ACEPTABLE y deberá ser desechada del procedimiento de contratación objeto de evaluación.

La GAF o su homóloga competente previamente designada enviarán al OIC, un informe relativo a los contratos formalizados por el procedimiento de excepción de licitación pública, durante el mes calendario inmediato anterior, a más tardar los primeros cinco días de cada mes.

De todas las propuestas que sean consideradas solventes después de la evaluación, se conservará su documentación como archivo de concentración por un periodo de sesenta días a partir de la fecha que se dio a conocer el fallo, las demás propuestas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos los sesenta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en dicho precepto legal, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas.

### **IV.3. POLÍTICA DE ANTICIPO**

El importe del anticipo concedido para el contrato que sean celebrados con empresa Micro, pequeñas y medianas empresas, será puesto a disposición del PROVEEDOR en los supuestos que marca el

segundo párrafo del Artículo 13 de la LAASSP el cual no podrá exceder el 50% del monto total del contrato.

#### IV.4. POLÍTICA DE GARANTÍAS

##### IV.4.1 De la garantía por anticipo.

Estas garantías deberán constituirse por el importe total.

De ninguna manera se procederá al pago del anticipo para el inicio de los trabajos en el caso que el contratista no exhiba esta garantía.

##### IV.4.2 Del cumplimiento de los contratos.

La GAF, como área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, atenderá a lo que dicta el Registro Único de Proveedores de la API y la evaluación que realiza la SAR 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 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%                                                    |

La DG exceptuará de la presentación de garantía de cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la LAASSP.

#### IV.5. POLÍTICA DE CONTRATACIONES

IV.5.1 Para formalizar las modificaciones que la entidad requiera efectuar a los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la LAASSP, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.

La GAF o su homóloga y el SPL Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

- IV.5.2 Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LAASP, la dependencia o entidad que se pretenda funja como Proveedor o Prestador de los Servicios, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica y legal para realizar la prestación de los servicios o el suministro de bienes, acompañado de la siguiente documentación soporte:
- Contratos o documentos con los que demuestre experiencia en trabajos similares, por lo menos de un contrato por año en los últimos 3 (tres) años.
  - Acta constitutiva y poder legal del representate e identificación oficial vigente.
- IV.5.3 En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requirentes deberán cumplir con lo siguiente:
- IV.5.3.1 Requisición, misma que deberá contar indispensablemente con el sello de suficiencia presupuestal, de acuerdo a lo dispuesto en el Primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP, artículo 27 del RLAASSP, numerales 4.2.1.1.9 del MANUAL.
- IV.5.3.2 Investigación de mercado, el área requirente en conjunto con el área contratante deberán de obtener un mínimo de tres cotizaciones dentro de los treinta días previos a la fecha en que se pretenda que se realice la adjudicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 fracción X, 26 y 42 sexto párrafo de la LAASSP, artículo 28 y 29 del RLAASSP, numeral 4.2.1.1.10 del MANUAL.
- IV.5.3.3 Justificación de la contratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la LAASSP, 71 del RLAASSP y numeral 4.2.1.1.6 del MANUAL.
- IV.5.4 Para las contrataciones consolidadas serán realizadas conforme a lo dispuesto el artículo 17 de la LAASSP y artículo 13 del RLAASSP, las cuales dichas contrataciones deberán fundamentarse por escrito con las participaciones de representante de la Función Pública y la Secretaría de Economía.
- IV.5.5 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de API-MAZATLÁN emitirá su dictamen para los casos de las excepciones a la licitación pública atendiendo lo previsto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP.

La GAF, 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 apoyado por la JDA y la SAR, siendo estas últimas a quienes les corresponde supervisar el cumplimiento de dichos contratos.

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.

Las áreas requirentes, serán los responsables de hacer contar 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 al SAR, proponiendo acciones correctivas a seguir.

#### **IV.6. POLÍTICA DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS Y PAGO**

Las áreas requirentes serán los indicados para llevar a cabo las requisiciones de compra y/o servicios, los titulares de las unidades administrativas son los servidores públicos facultados para firmar requisiciones, solicitarán al JDC la solvencia presupuestal y entregarán dichos requerimientos al titular del JDA para la autorización del GAF, previo a la entrega al GAF el JDA revisará la entrega de especificaciones generales, cotizaciones y particulares del bien o servicio de que se trate.

El JDA elaborará y autorizará la orden de compra y/o servicio en relación a las cotizaciones y requisición entregada, la orden de compra y/o servicios llegará automáticamente al proveedor para el suministro o la prestación del bien o servicio.

Los pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se efectuará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta interbancaria del beneficiario, a través de la banca electrónica de la API-MAZATLÁN, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la GAF y se realizará a los 15 días hábiles a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada. En el caso de que el Proveedor o Prestador de Servicios determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas, se estará a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007, incluyendo sus reformas y adiciones a la fecha.

#### **IV.7. POLÍTICA DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS.**

La GAF o su homóloga aplicarán la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.

IV.7.1 Para la entrega de los bienes o servicios solicitados se penalizará por cada día natural de atraso con el 0.5% (cero punto cinco por ciento) del costo total del servicio solicitado. Misma(s) que no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

IV.7.2 Para las deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o

conceptos que integran el contrato, se aplicara una pena convencional consistente en una cantidad igual al 0.5% (cero punto cinco por ciento).

IV.7.3 Para procedimiento de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contratos en términos de la LAASSP, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será de 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos y Servicios.

#### **IV.8. POLÍTICA DE RESCICIÓN, SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO.**

En los casos de terminación Anticipada y/o suspensión, rescisión del contrato , la GAF o su homóloga previamente designada y asesorada por la SPL, lo harán del conocimiento del Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante informe en el que se refiera los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

### **V. ESTABLECIMIENTO DE BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA API-MAZATLÁN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **V.1 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.**

##### **V.1.1 Área responsable de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

El JDA será el área responsable de elaborar y actualizar el PAASS, con base en la información de las áreas; la SAR lo presentará para su revisión al CAAS; para la aprobación del GAF y enviarlo a la SFP, conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley; 16 y 17 del RLAASSP y numeral 4 del Manual, para su publicación en CompraNet, así como publicarlo en la página de internet de la API-MAZATLÁN.

De ser necesario en razón de modificaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio en curso, el área requirente, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, enviará al JDA las adecuaciones al PAAAS, para proceder a su actualización en CompraNet y en la página de internet de la API-MAZATLÁN.

##### **V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o servicios**

Para los efectos de formulación y presentación de necesidades relacionadas con adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o de contrataciones de servicios de cualquier naturaleza (excepto los relacionados con obra pública), las áreas requirentes de la API-MAZATLÁN se sujetarán a lo dispuesto en el MANUAL.

Los gerentes y subgerentes de la API-MAZATLÁN 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 JDA o del servidor que esté encargado de esas funciones, 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.

El área requirente 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 la investigación de mercado.
- Plazos y programas de sus requisiciones.
- Constanza de no existencia.
- Partida de presupuesto correspondiente.

En caso de contar con algún sistema informático para su envío al área contratante, y éste no contenga la opción de enviar la totalidad de la documental solicitada, se deberán enviar por escrito.

Para los contratos con vigencia superior a un ejercicio fiscal, se deberán observar las Disposiciones Generales para la celebración de Contratos Plurianuales, emitidas por el CONSEJO y las disposiciones para contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente.

#### **V.1.3 Áreas encargadas de realizar los estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición mediante el arrendamiento con opción a compra.**

El área usuaria o requirente de los bienes muebles que pretenda arrendar, deberá realizar el estudio de factibilidad, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

#### **V.1.4 Áreas encargadas de realizar los estudios de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos**

Cuando un área usuaria o requirente considere que es conveniente la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, su titular deberá realizar el estudio de factibilidad correspondiente, previo a la dictaminación por parte del CAAS, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP.

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-MAZATLÁN o bien este sea contratado con personal externo. La autorización de su contratación recaerá en la DG.

#### **V.1.5 Áreas encargadas de realizar la investigación de mercado**

Las áreas requirentes y contratantes serán responsables de manera conjunta de realizar la investigación de mercado.

#### **V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras API'S y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

La GAF, a través de la SAR o del área que determine, 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.

#### **V.1.7 Áreas responsables para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.**

La GAF, 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.

La GAF, a través de la SAR y el JDA, recibirá de las áreas requirentes sus requisiciones 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. Asimismo, dará seguimiento conjuntamente con las áreas usuarias para constatar el cumplimiento de estos contratos.

La GAF recibirá informes mensuales del área usuaria que, como responsable de supervisión de los contratos abiertos, le proporcione acerca del cumplimiento en tiempo y forma o las desviaciones que presenten para adoptar las medidas concernientes.

#### **V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con estos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su difusión; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones**

**técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos**

**V.1.8.1 Servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su difusión**

Está facultado 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 difusión, el GAF o el SAR o el JDA o quien determine el GAF, indistintamente, conjuntamente con los servidores públicos pertenecientes a las áreas requerientes y/o de las áreas técnicas.

La GAF, como área contratante a través de la SAR y el JDA o del área o servidor público que designe por escrito, es la única unidad administrativa de API-MAZATLÁN facultada para llevar a cabo el procedimiento de contratación en la materia que regula estas PBL, a través 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 requirente. Es facultad de la GAF presidir los actos correspondientes delegando tal facultad al titular de la SAR, al titular del JDA o al titular del área o servidor público que determine.

**V.1.8.2 Servidores públicos facultados para cancelar partidas o procedimientos de contratación**

Los titulares de las áreas requerientes, previa justificación por escrito, estarán facultados para solicitar al área contratante la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, en los supuestos del artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley y con las formalidades que el mismo establece.

**V.1.8.3 Servidores públicos facultados para suscribir documentos (Montos máximos de adjudicación)**

La DG es el servidor público facultado para autorizar con su firma los contratos y sus modificaciones relacionados con bienes, arrendamientos y servicios incluyendo los contratos plurianuales.

En los montos de los contratos, respecto de los que se autoriza su suscripción, no se incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Los convenios que modifiquen los contratos deberán ser suscritos por la DG.

En los actos que sean celebrados de conformidad con estas autorizaciones, se deberá cumplir con lo dispuesto por la LAASSP, su RLASSP; así como con estas POBALINES y demás disposiciones aplicables.

Será responsabilidad de las áreas contratantes, registrar la totalidad de los contratos que generen, así como sus modificaciones y demás información en el Formato Institucional de Captura de las Contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, de la CGPMM.

#### **V.1.8.4 Servidores públicos facultados para realizar las evaluaciones de proposiciones**

Las áreas requirentes; apoyadas por el área técnica correspondiente (ésta puede ser a la vez la misma u otra área usuaria o requirente), serán las facultadas y responsables de realizar la evaluación técnica y económica de las proposiciones; recibiendo el apoyo del área jurídica 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 y las áreas técnicas de apoyo emitir el fallo que corresponda, indicando los nombres de los servidores públicos que realizan la evaluación detallada, precisando en cada caso las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Tratándose de contrataciones consolidadas, la evaluación de la propuesta técnica, será realizada por las áreas requirentes de las API'S que participan en el procedimiento de contratación.

El área requirente deberá remitir al área contratante, el resultado de la evaluación, en un plazo de dos días hábiles, previos al fallo.

Para la evaluación de las proposiciones las áreas requirentes y contratantes observarán principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer o perjudicar a algún licitante.

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 SAR, 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.

En la evaluación de las proposiciones bajo el criterio binario, se deberá calcular el precio no aceptable.

Para el caso del precio conveniente, éste solamente se calculará cuando, a juicio del responsable de la evaluación económica, se pueda presumir que se pone en riesgo el cumplimiento del contrato o la calidad de los bienes o servicios, debido a que el precio es demasiado bajo.

Cuando la diferencia en precios, con respecto a la mediana resultante de la investigación de mercado o del promedio de por lo menos de las tres propuestas económicas aceptadas técnicamente, sea superior al diez por ciento (10%), no se podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios.

**V.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes**

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, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes y realizará las gestiones necesarias para su autorización ante la DG.

Para los criterios que determinaran los casos de plurianualidad son:

- La Características y magnitud de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar.
- El plazo de ejecución, el monto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y el presupuesto asignado.
- La planeación y programación de las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar.

Lo anterior con fundamento en los artículos 50 de la LFPRH; así como 147 y 148 del Reglamento de la LFPRH.

Para los efectos del artículo 25, párrafo tercero de la LAASSP, las contrataciones plurianuales se realizarán de acuerdo con la Ley, el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con las Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales aprobadas por el CONSEJO.

Las contrataciones con recursos del ejercicio fiscal siguiente, se sujetarán a lo dispuesto por los artículos 25, segundo párrafo de la Ley, 35, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La GAF realizará las gestiones correspondientes ante la SHCP.

**V.1.10 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito a que se refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, así como para dictaminar excepciones a la licitación pública, conforme al artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX de la citada LAASSP**

Los titulares de las unidades administrativas, que requieran la contratación de bienes arrendamientos o servicios como áreas requirentes, deberán suscribir el escrito que se ha de presentar al titular de la DG o al titular de la GAF, como servidores públicos a quienes la API-MAZATLÁN delega la facultad de dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, a que hace referencia el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, de la LAASSP y se acreditarán las fracciones IV, V, VII y IX en la forma que señalan el artículo 71 y 72 RLAASSP y, en su caso para las fracciones II, VI, XI, XII y XX se acreditarán de la siguiente manera:

- II: Acta de hecho o bien fotografías u otras evidencia.
- VI: Constancia de rescisión de contrato.
- XI: Documento emitido por la reforma agraria.
- XII: Mediante actas constitutivas de cooperativas, sindicatos, ejidos o colonos.
- XX: Contrato marco el cual se encuentra vigente en la Plataforma de CompraNet.

**V.1.11 Cargo del servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y Fomento a MIPYMES**

El 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.

De conformidad con los lineamientos 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 Empresas, el titular de la GAF, autorizará el Programa de Desarrollo de Proveedores, con la información que le envíen los titulares de las áreas requirentes y, en su caso, con apoyo del titular del JDA quien deberá elaborarlo y el titular de la SAR quien después de su revisión lo aprobará.

**V.1.12 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores**

El área contratante con información que le proporcione el servidor público designado como administrador del contrato, será la encargada de incorporar a CompraNet, la información a que alude el punto 23 del Acuerdo, a fin de integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP.

**V.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos institucionales de convocatorias, invitaciones, de requisitos para las adjudicaciones directas y de contrato; administradora de contratos; de la aplicación de deducciones y penas convencionales y de la realización de convenios modificatorios**

### **I. Áreas responsables de la contratación**

El área responsable de la contratación será la Gerencia de Administración y Finanzas, la SAR o el JDA, indistintamente. En caso de no existir en la estructura orgánica de la API-MAZATLÁN estas áreas, el titular de la GAF designará a los servidores públicos que pueden tener delegada esta facultad.

### **II. Área responsable de elaborar los modelos institucionales de convocatorias, de invitaciones a cuando menos tres personas, de requisitos para las adjudicaciones directas y de contratos**

La SAR, a través del JDA, o quien designe el titular de la GAF, con el apoyo de las áreas requirentes, de finanzas y del área jurídica elaborará los proyectos de modelos institucionales de convocatoria, de invitaciones a cuando menos tres personas, de requisitos para las adjudicaciones directas y de contratos, que se someterán a la aprobación del CAAS.

### **III. Área Administradora del contrato**

Los titulares de las áreas 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 SAR o el titular del JDA disponga lo procedente, con el apoyo y asesoría de la SPL en su caso.

En el caso de contratos derivados de procedimientos de contratación consolidados se podrá designar un Coordinador de administradores de contrato, el que en esencia tendrá las mismas funciones que un administrador de contrato.

El administrador del contrato, realizará, cuando apliquen, las siguientes actividades:

- a) Dar seguimiento durante el proceso de fabricación de los bienes;
- b) Vigilar que la entrega de los bienes y en su caso la instalación de los mismos, o prestación de los servicios sea oportuna en términos de lo establecido en los contratos; en caso de atrasos proceder a comunicarlo, por escrito al área contratante o al área administrativa que corresponda para que ésta dé inicio al procedimiento de rescisión administrativa del contrato y en su caso, determinar si es procedente la rescisión del mismo.
- c) Autorizar, en el caso de servicios y de los bienes cuyas áreas no tienen almacén o son entregados en sitio, las facturas del proveedor y remitirlas por escrito al área responsable para su pago.
- d) Proporcionar al área contratante los datos relativos al cumplimiento del contrato para el efecto de incorporarlos a CompraNet, conforme a lo dispuesto en el numeral 23 del Acuerdo de CompraNet.
- e) Tramitar ante la GAF la cesión de derechos de cobro que en su caso solicite el proveedor.

- f) Solicitar y recibir de los proveedores la constancia de liquidación de cuotas obrero patronales y remitirlas al área contratante para la integración al expediente.

#### **IV. Área encargada de la aplicación de deducciones y penas convencionales**

La GAF, a través del titular de la SAR o del titular del JDA o del área o servidor público que designe el titular de la GAF, 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 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 cumplimiento y para el caso que el contrato no estuviere garantizado, hasta por un veinte por ciento del monto incumplido; 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.

#### **V. Área encargada de realizar los Convenios modificatorios.**

El área requirente a través del servidor público designado como coordinador o administrador del contrato, solicitará al área contratante, las modificaciones a los contratos que incrementen la cantidad de bienes o servicios o que amplíen su vigencia; las modificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 52 de la LAASSP y 91, segundo párrafo y 92, primer párrafo del REGLAMENTO. Para tal

Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. DE C.V.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Última Actualización Enero 2016

fin, deberán emitir por escrito un dictamen que contenga las razones fundadas y explícitas de tal solicitud.

**V.1.14 Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice**

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

**V.1.15 Área responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula o convenio arbitral**

El titular de la GAF determinará lo que mejor convenga a la API-MAZATLÁN.

**V.1.16 Servidor público facultado para determinar la cancelación de una licitación pública, determinar la rescisión administrativa o terminación anticipada de contratos o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma de un contrato por causas imputables a la API-MAZATLÁN, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión**

**I. Servidor público facultado para determinar la cancelación de una licitación.**

El titular de la GAF como área contratante, a solicitud del titular del área requirente procederá a cancelar una licitación en los supuestos a que se refiere el artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley, con la opinión del área jurídica.

**II. Servidor público facultado para determinar la rescisión administrativa de contratos.**

El administrador del contrato será el encargado de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo pactado en el contrato, a efecto de que en caso de incumplimiento del proveedor, obtenga las evidencias documentales, y elabore una relatoría detallada de hechos donde se describan las circunstancias de tiempo, modo y lugar de dicho incumplimiento y comunicarlo en un plazo no superior a veinte días naturales al área responsable de efectuar el procedimiento de inicio de rescisión administrativa del contrato, salvo que se esté en el supuesto de plazos de entrega posteriores al 15 de noviembre de cada año, en el que deberán informarlo en un plazo no superior a diez días calendario.

Para los efectos de la rescisión administrativa de los contratos, suspensión o terminación anticipada, las áreas contratantes de acuerdo a la solicitud del área requirente con la información documental y el dictamen de justificación proporcionado

por el administrador del contrato procederán a sujetarse a lo señalado en los artículos 54, 54 bis y 55 bis de la LAASSP, 98 y 102 del REGLAMENTO.

El inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contrato deberá efectuarse por el servidor público facultado de la API-MAZATLÁN, dentro de los 20 días naturales siguientes de contar con la información necesaria proporcionada por el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato, o por el área requirente o usuaria de los bienes y/o servicios.

Concluido el procedimiento de rescisión administrativa de un contrato, el área responsable del procedimiento de rescisión, conjuntamente con el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato y/o con el área requirente, formulará el finiquito correspondiente, en los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 99 del REGLAMENTO.

Tratándose de deducciones al pago de bienes y servicios con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, se deberá informar por escrito por el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato y/o área requirente al área contratante el límite de incumplimiento parcial o deficiente a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien, rescindir el contrato.

Una vez pactado en el contrato el límite de incumplimiento, el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato, deberá informar por escrito al área contratante o al área responsable de llevar a cabo el procedimiento de rescisión, cuando se llegue al límite convenido.

### **III. Servidor público facultado para determinar la terminación anticipada de contratos**

El titular del área requirente, con base en la información proporcionada por el Coordinador de Administradores o Administrador del contrato, será quien determine la terminación anticipada de los contratos por las causas previstas en la LAASSP y solicitará por escrito, con el dictamen correspondiente, al área contratante, proceda a la elaboración del finiquito respectivo, observando lo dispuesto en el último párrafo del artículo 54 Bis de la LAASSP.

### **IV. Servidor público facultado para determinar la suspensión de la prestación del servicio.**

El titular del área requirente o quien tenga facultades, con base en la información proporcionada por el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato, será el servidor público facultado para determinar la suspensión de la prestación del servicio cuando se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, quien lo comunicará por escrito al área contratante, acompañando el dictamen debidamente suscrito, que corresponda.

El Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato podrá pactar con el proveedor el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato o bien determinar un nuevo plazo de suspensión, conforme a lo dispuesto al artículo 55 bis de la LAASSP.

Las áreas 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 deberán proponer los casos correspondientes entregando los documentos que lo justifiquen, el titular del JDA realizará, para revisión y aprobación de la SAR, 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.

**V. Servidor público facultado para determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, una terminación anticipada o la suspensión.**

El titular del área requirente o el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato determinarán los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación, por la falta de firma del contrato por causas imputables a la API-MAZATLÁN, por una terminación anticipada o por la suspensión del servicio.

**VI. Servidor público facultado para determinar las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.**

El titular del área requirente o el Coordinador de Administradores o Administrador del Contrato, determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión administrativa del contrato.

**V.1.17 Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías**

La DG, 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-MAZATLÁN y la evaluación que realiza la SAR con la información histórica con que cuente y de aquella que proporcionen las áreas requirentes derivado de la supervisión puntual que realicen durante la administración de los contratos.

Así también, la GAF deberá determinar, casuísticamente, el monto y periodo durante el cual deberá prevalecer, como sustitución de la de cumplimiento en su caso, la garantía de los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios así como de cualquier otra responsabilidad a que los proveedores queden obligados; garantía que no deberá ser superior a la de cumplimiento del contrato y su plazo no mayor a doce meses calendario; salvo casos en que se justifiquen montos y plazos diferentes. La cancelación de las garantías correspondientes será propuesta por el área requirente de los bienes,

arrendamientos y servicios y ejecutada por la GAF, con la asesoría de la SPL cuando proceda. Así también, la solicitud de hacer efectiva la garantía de cumplimiento; del anticipo, o ambas serán elaboradas por el área requirente y ejecutadas por la GAF con la asesoría de la SPL.

#### **V.1.18 Área responsable de la revisión y tramitación de facturas**

El titular del área requirente es el responsable de aprobar la documentación que apoye el pago de las facturas que correspondan en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha de corte establecida en el contrato para el pago; una vez que hubieren entregado los bienes o prestado los servicios a satisfacción y conforme a los términos establecidos en dicho contrato.

El JDA, es el responsable de llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para el pago, una vez que éste es aprobado por el área requirente el cual se efectuará en un plazo de 15 (quince) días naturales posteriores a la recepción de la factura y sus anexos.

De no ser aprobada la documentación soporte o la recepción de los bienes, arrendamientos o servicios por el área requirente, las facturas y documentación soporte se regresarán al Proveedor.

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 (treinta) días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia la LAASSP.

La JCP aplicará lo conducente que establece el REGLAMENTO, en su artículo 90, cuando las facturas que reciba de los Proveedores presenten errores o deficiencias.

El área de finanzas preferentemente hará los pagos a través de medios electrónicos.

En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, se procederá en los términos del artículo 90 del REGLAMENTO.

#### **V.1.19 Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos**

Los titulares de las áreas contratantes con información que le proporcione el Coordinador o Administrador del Contrato y/o las áreas requirentes harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, para los efectos del Registro Único de Proveedores, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su REGLAMENTO.

### **V.1.20 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones, adiciones o reformas a las POBALINES**

Las Áreas requirentes y las responsables de la contratación, por conductos de sus Titulares de las áreas responsables, harán llegar sus propuestas de modificación a las Políticas, Bases y lineamientos al secretario técnico del CAAAS, servidor público que después de dictaminar su procedencia las someterá la autorización del CAAS para los efectos correspondientes.

## **V.2 DE LAS DISPOSICIONES PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **V.2.1 Forma de acreditar la capacidad de entrega de los bienes o servicios**

En el caso que una dependencia o entidad funja como proveedor, en términos de los artículos 1, quinto párrafo de la LAASSP y 4 de su REGLAMENTO, se podrá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes y prestar los servicios materia de los contratos, mediante una investigación de mercado realizada ex profeso por el área requirente y por el escrito del servidor público facultado por parte de la dependencia o entidad proveedora, en el que manifieste que cuenta con dicha capacidad.

### **V.2.2 Criterios para realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o el arrendamiento con opción a compra de bienes**

El área requirente de los bienes tendrá a su cargo realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de un bien, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP, para lo cual en el citado estudio observará lo siguiente:

- I. Ventajas para la API-MAZATLÁN que justifiquen plenamente adoptar la alternativa del arrendamiento;
- II. Demostrar que son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas específicos.
- III. Cuando se elijan las opciones de arrendamiento o de arrendamiento con opción a compra se deberá demostrar la conveniencia de estas sobre la adquisición, mediante el cálculo de valor presente neto de los posibles escenarios utilizando la tasa social de descuento establecida por la SHCP.

Para los efectos anteriores, se establecen, además, los siguientes criterios.

- I. Cuando el área requirente realice el análisis de las contrataciones vigentes y en su caso, determine la procedencia de su renovación.
- II. Cuando el área requirente justifique la pertinencia de realizar contrataciones consolidadas.
- III. Cuando el área requirente justifique la conveniencia operativa, técnica y económica para la adquisición de bienes.

- IV. Cuando el área requirente analice los costos de mantenimiento, soporte y operación que implique la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.

Tratándose de arrendamientos financieros, con o sin opción a compra, las áreas contratantes definirán el procedimiento para la selección del arrendador financiero y del proveedor de los bienes.

### **V.2.3 Determinación de bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.**

Conforme al PAASSP el área contratante, conjuntamente con las áreas usuarias y requirentes determinará 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.

### **V.2.4 Supuestos y condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, fundamentados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.**

Las contrataciones que se hayan exceptuado del procedimiento de licitación pública al amparo del artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX, deberán invariablemente informarse trimestralmente al CAAS.

Las contrataciones que se presenten en algunos de los escenarios, los cuales sean por excepción de licitación pública bajo el amparo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX se deberán presentar ante el CAAS para votar por su procedencia.

Las condiciones para la contratación bajo el artículo 42 de la LAASSP, será de acuerdo al objeto y la naturaleza de las actividades de la API-MAZATLÁN.

Conforme lo señalado en el artículo 72, en sus diversas fracciones, del REGLAMENTO, para acreditar los supuestos de excepción se establece los siguientes criterios:

- I. Conforme al artículo 41, fracción I de la LAASSP y 72 fracción II, de su REGLAMENTO, para acreditar que se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación y en los que se haga constar mediante documento emitido por fedatario público o el equivalente del país de origen, que quien emite el documento de que se trate, tiene facultades para ello.
- II. En el caso del artículo 41, fracción III de la Ley y tratándose de casos distintos a lo previsto por la fracción III, del artículo 72, del REGLAMENTO, las áreas requirentes con sustento en la investigación de mercado correspondiente, manifestarán las

Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. DE C.V.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Última Actualización Enero 2016

circunstancias que pudieran provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente cuantificados y justificados derivados de realizar una licitación pública; precisando si se trata de pérdidas o costos adicionales importantes.

III. Tratándose de la fracción VI, del artículo 41 de la LAASSP, el área requirente anexará al expediente la resolución de la rescisión del contrato y copia del cuadro comparativo de ofertas económicas, a fin de acreditar que la diferencia en precio no es superior al diez por ciento de la proposición inicialmente adjudicada.

IV. En el caso del artículo 41, fracción VIII de la LAASSP y tratándose de casos en que se requiera contratar bienes con determinado proveedor, por existir una garantía, el área requirente deberá verificar que ésta se encuentre vigente o, en su caso, analizar en el mercado la oferta de otros proveedores potenciales.

Para los efectos del artículo 20, fracción II, inciso a) del Reglamento, la documentación soporte de las solicitudes de excepción a la licitación pública será la siguiente:

- I. La evidencia de que los bienes y/o servicios a contratar, se encuentran incluidos en el PAAAS, en la cantidad requerida y el presupuesto estimado para su contratación.
- II. La requisición con suficiencia presupuestal autorizada y, tratándose de bienes, la verificación de no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir o arrendar justificando en su caso la insuficiencia del nivel de inventario.
- III. La documentación o información que acredite el supuesto de excepción de licitación pública invocado;
- IV. El escrito de justificación a que se refiere el artículo 40, segundo párrafo, de la LAASSP;
- V. La investigación de mercado, misma que deberá atender lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley, 28, 29 y 30 del REGLAMENTO y
- VI. Cualquiera otra documentación que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea imprescindible para la contratación.

Cuando el precio estimado de las solicitudes de excepción de licitación pública supere los umbrales de los capítulos de compra de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México y cuando el supuesto de excepción de licitación pública invocado no sea similar a alguno de los supuestos establecidos en dichos Tratados, se hará la consulta correspondiente a la Secretaría de Economía con el objetivo de obtener el visto bueno de esa Secretaría para excluir la contratación de los Tratados, sin afectar las reservas previstas en los mismos.

### **V.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto**

Como criterio para determinar qué bienes o servicios pueden ser adquiridos bajo la modalidad de contrato abierto será el que éstos estén considerados como bienes de consumo reiterado, de acuerdo con las necesidades del área requirente, en base a lo establecido en el art. 47 de la LAASSP.

Para el abasto de materiales y útiles de oficina, consumibles para equipo de cómputo, artículos de limpieza, medicamentos y llantas para equipo de transporte, entre otros, se deberán establecer estándares para la distribución y entrega del proveedor directamente a cada área requirente, por lo que este tipo de bienes preferentemente no deberán de ingresar a los almacenes de la Entidad.

### **V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos y la forma en que deberá solicitar el avalúo**

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 requirente con el apoyo del área técnica, de existir esta. En su momento y, de acuerdo con las condiciones que se presenten, la GAF a través de la SAR o del área que determine, a solicitud expresa del área 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 institución, en términos del artículo 12 de la LAASSP.

El resultado del estudio a que se refiere la Sección Cuarta del Capítulo Primero del Título Tercero de estas POBALINES deberá incluir, en su caso, un certificado de buena operación y manifestación de vida útil, preferentemente del fabricante del bien; así como garantía por el tiempo especificado por el área requirente, tanto por la calidad del bien como del suministro de refacciones necesarias para su funcionamiento.

### **V.2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios**

Para determinar el precio no aceptable en los casos en que en los procedimientos de contratación no existan proveedores nacionales, en los términos de los artículos 2, fracción XI y 38 de la LAASSP, el porcentaje será del diez por ciento (10.0%).

## V.2.8 Porcentaje a restar para determinar el precio conveniente

Para los efectos del artículo 2, fracción XII de la LAASSP y 51, inciso B, fracción III del REGLAMENTO, el porcentaje a restar del promedio de los precios preponderantes será el cuarenta por ciento (40%).

## V.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental

Para cumplir con lo establecido por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que señala que la Nación debe regular el aprovechamiento de los recursos naturales en beneficio social, para cuidar de su conservación y preservar el equilibrio ecológico, la API-MAZATLÁN establece como uno de los criterios rectores en la realización de sus actividades el desarrollo sustentable, a través de la adopción de medidas orientadas a la reducción del impacto de sus actividades en el medio ambiente y, específicamente en las adquisiciones, arrendamientos o servicios, solicitará a los proveedores el cumplimiento de la normativa que se señala en los párrafos siguientes:

- Circular que contiene los Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público, expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 31-X-2007);
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 5-IX-2007);
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2-X-2009).
- Norma mexicana NMX-AA-144-SCFI-2008, Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como de la NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-etiquetado general de productos.

La API-MAZATLÁN, por medio de la GOI y la SGIE 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.

En las adquisiciones de bienes se deberá dar preferencia a aquellos productos que no impacten al medio ambiente o lo hagan de forma mínima.

Para los efectos de esta sección, las áreas requirentes tomarán en cuenta los aspectos generales a considerar, previstos en el punto 4.1.1.1. Del MANUAL, realizando los análisis de costo-beneficio correspondientes, enfocados al ciclo de vida de los productos y a los efectos positivos.

#### **V.2.10 Lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato a los proveedores que se encuentren en las hipótesis previstas en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LAASSP**

En el supuesto de proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la API-MAZATLÁN les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, el impedimento para recibir propuestas o contratar con ellos prevalecerá ante la API-MAZATLÁN por el plazo de 2 años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato, salvo que se trate de un proveedor único o de situaciones especiales debidamente acreditadas.

El plazo de impedimento para recibir proposiciones o celebrar contratos con los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no hayan formalizado un contrato, será de tres meses, contados a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación, o en su caso, por el artículo 46 de la LAASSP, para la formalización del contrato. En caso de reincidencia por parte del licitante, se incrementará el impedimento en forma sucesiva a 6, 9 y 12 meses.

En los casos anteriores, el OIC hará la declaratoria correspondiente y lo hará del conocimiento del área contratante y de las áreas requirentes de la API-MAZATLÁN; así como a la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo señalado en el Artículo. 50 de la LAASSP y 88 de su REGLAMENTO.

#### **V.2.11 Criterios para la devolución o destrucción de las proposiciones**

Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación por puntos o porcentajes o de costo beneficioso, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario deberán conservarse e integrarse a los expedientes de la convocante y, por tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás aplicables, así como, a las previstas en el Artículo 56 de la LAASSP.

Las proposiciones restantes se podrán devolver a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé el fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservarán hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos la API-MAZATLÁN podrá proceder a su devolución. La destrucción de estas proposiciones estará sujeta a las normas sobre disposición final de expedientes.

## **V.3 DE LAS DISPOSICIONES PARTICULARES RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

### **V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización**

Siempre que la API-MAZATLÁN cuente con el presupuesto disponible, podrá establecer en los procedimientos de contratación y posteriormente en el contrato la entrega de anticipo en términos de lo dispuesto en los Artículos 13, 29, fracción XVI, y 45, fracción IX y X de la LAASSP así como el 11 y el 80 en su tercer párrafo del REGLAMENTO. En tales casos no deberá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del monto total del contrato sin considerar el IVA.

Con el objeto de promover a las MIPYMES será conveniente difundir entre éstas el Programa de Cadenas Productivas de la Nacional Financiera (NAFIN) por medio del cual los proveedores pueden tener acceso a recursos económicos vía créditos por contratos celebrados con la API-MAZATLÁN.

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 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).

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.

### **V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales para acreditar la recepción a satisfacción de dichos bienes o servicios**

Sin menoscabo de los requerimientos de calidad que sean establecidos por la API-MAZATLÁN, debe exigirse el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o, en su caso las normas de referencia, y especificaciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal de Metrología y Normalización.

Cuando las características del bien lo requieran, se optará por la recepción contra aceptación de los bienes por parte del Administrador del Contrato, a entera satisfacción de éste. En estos casos, se tendrán por recibidos con el sello y/o firma del Administrador del Contrato quedando bajo la responsabilidad del área técnica o requirente inspeccionar que cumplen con las especificaciones solicitadas. La inspección correspondiente se deberá realizar en un tiempo máximo de cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo. De no emitirse resolución contraria en dicho tiempo, los bienes se tendrán por aceptados.

Si dentro del lapso antes señalado el Administrador del Contrato y/o el área requirente determinan que los bienes no cumplen con los requisitos establecidos en el contrato, lo comunicarán por escrito al área contratante quien lo hará del conocimiento al proveedor para que proceda a retirar los bienes y en el caso de servicios determinará el incumplimiento comunicándolo oportunamente por escrito al área contratante.

Cuando en el contrato correspondiente no se señalen requisitos específicos para la recepción de los bienes, o bien, éstos no contengan características especiales que requieran ser inspeccionadas por el área requirente, una vez recibidos por el almacén y plasmado el sello de recepción, éstos se tendrán por recibidos y aceptados a entera satisfacción de la API-MAZATLÁN.

El almacén no deberá aceptar ni tácita, ni expresamente bienes con especificaciones distintas a las convenidas, por lo que omitirá sellar de recepción las facturas o notas de remisión, cuando derivado de la verificación física que al respecto se realice detecte discrepancia entre lo solicitado y lo entregado, debiendo informar al Coordinador o

Administrador del Contrato, al área contratante y al área requirente a fin de que determinen lo conducente.

En el caso de que la recepción de bienes sea en el sitio de instalación, será responsabilidad de cada área requirente programar la adquisición y entrega de los materiales necesarios para su aplicación conforme a los programas de obras y mantenimientos prioritarios. Se considerarán las fechas de utilización, a efecto de planificar la recepción por parte del área requirente, de aquellos bienes cuyas características físicas así lo permitan, debiendo invariablemente documentar en la requisición correspondiente, la fecha y lugar, por lo que este tipo de bienes no deberá ingresar a los almacenes de la API-MAZATLÁN.

En estos casos, las áreas requirentes deberán cotejar que los bienes que se reciben, son los que se establecen en el contrato u orden de compra respectivos. El servidor público responsable de recibir el bien, deberá sellar y firmar la factura para efectos de evidencia de recepción, de resguardo y control, bajo los criterios establecidos por el área.

Cuando proceda, de conformidad con las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010, el proveedor a la entrega de los bienes, deberá presentar al encargado del almacén, para efectos informativos y estadísticos, un escrito mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, el nombre de la empresa fabricante y el resultado del cálculo del porcentaje de contenido nacional de los bienes entregados. Debe entenderse a la entrega de los bienes, como a la entrega de la totalidad de los bienes que integran la partida, ya sea que el suministro completo se realice en una partida o en entregas parciales, considerándose procedente que el escrito de referencia se presente una sola vez al realizar la última entrega parcial, debiéndose integrar en el expediente correspondiente.

Tratándose de servicios, en los contratos se establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión, de verificación y para el cumplimiento de cada requerimiento de los entregables.

### **V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios**

Conforme con lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP, los casos justificados para pactar la condición de precios variables en los contratos, se refieren a aquéllos en los que el bien cuenta con fórmula genérica y/o indicador económico publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y se considere el pago de los bienes en moneda nacional en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización. En estos casos, se deberá

establecer invariablemente la condición de precios variables. Estos mecanismos deberán establecerse en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.

En la convocatoria, en la invitación o en la solicitud de cotización deberá establecerse que en caso de decremento en los precios, el proveedor acepta que las cantidades por ese concepto, se le descuenten de las facturas que presente para cobro, respecto del contrato derivado o de otros contratos, celebrados con la API-MAZATLÁN.

En el caso de que en la convocatoria, invitación o en la solicitud de cotización se requiera que las proposiciones sean en moneda extranjera, preferentemente, se deberá establecer la condición de precios fijos.

No se entenderá como pago en exceso el efectuado sobre una factura derivada de ajuste de precios, que resulte en un decremento al precio pactado, por lo que sólo se exigirá al proveedor el reintegro de la diferencia entre lo inicialmente facturado y el precio ajustado.

### **V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos**

#### **I. Bases, forma y porcentaje de la garantía por anticipo**

El no presentar la garantía de anticipo, dará lugar a no entregar el mismo, y podrá dar lugar a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

La forma de garantía podrá ser alguno de los instrumentos previstos en la fracción II de esta Sección.

El Coordinador de Administradores y /o Administrador del Contrato o el área requirente de los bienes y/o servicios deberá analizar las razones o causas que manifiesta el proveedor y que originan la dilación de la entrega de la garantía correspondiente e incluso si el proveedor manifiesta que no requiere el anticipo y que cumplirá con las obligaciones contractuales, quedando bajo la responsabilidad del área requirente el análisis de los perjuicios que pudieran representar para la entidad la rescisión del contrato por esta causa.

En el caso de recibir la garantía del anticipo dentro de plazo de inicio de rescisión de contrato, se cancelará dicho procedimiento, sin afectar los plazos de entrega de los bienes establecidos en el contrato.

En contratos donde se estipule el otorgamiento de anticipo, invariablemente deberá ser garantizado en su totalidad, más el IVA en su caso.

## **II. Bases, forma y porcentajes de la garantía de cumplimiento de contrato**

La garantía de cumplimiento deberá ser entregada por el licitante ganador en los términos establecidos en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se determine aplicado al monto máximo total del contrato. En el supuesto de que se convengan incrementos dentro del 20 por ciento sobre alguna o varias partidas en estos contratos, y que la totalidad de los requerimientos no rebasen el monto de la garantía, solo se requerirá en su caso, el ajuste a la garantía por los nuevos plazos acordados.

La guarda, custodia y administración de las garantías aceptadas será responsabilidad del área contratante, responsable o unidad administrativa que corresponda conforme a lo señalado en el contrato respectivo.

El área requirente y contratante podrá considerar desde la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de cotización y por consecuencia en los contratos, alguna de las siguientes formas de garantía:

- a) La fianza, expedida por una compañía afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- b) El certificado de caución emitido por una aseguradora, establecida y registrada en territorio nacional;
- c) La carta de crédito Standby, expedida por una institución bancaria autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Crédito, para operar en la República Mexicana o bien por una institución de crédito constituida en el extranjero. En este último caso, deberá ser confirmada invariablemente por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana.

La carta de crédito Standby estará sujeta a las prácticas internacionales para Standby ISP98, emitidas por la Cámara de Comercio Internacional; o.

- d) El Cheque certificado o de Caja expedido por Institución Bancaria autorizada para operar en la República Mexicana a favor de la API-MAZATLÁN, previa autorización de ésta.

El proveedor podrá elegir alguna de las formas de garantía anteriores.

Los porcentajes de garantía de cumplimiento que aplicarán a la adquisición de bienes y servicios será:

“ Bienes, diez por ciento (10%), y

“ Servicios, diez por ciento (10%) o veinte por ciento (20%) por ciento, dependiendo de la importancia del servicio.

Cualquier solicitud de modificación del área requirente referente a los porcentajes o una forma distinta a los instrumentos de garantía enunciados para establecer la garantía de cumplimiento del contrato, deberá ser sometida a la autorización del CAAS, debiendo considerar en la propuesta los argumentos que impliquen costos menores indirectos en las ofertas de los licitantes o impliquen viabilidad mayor de los proyectos.

Tratándose de la garantía de cumplimiento otorgada mediante fianza, si el plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales, es prorrogado por la convocante, sin ampliar el objeto del contrato, no resultará necesario requerir al proveedor el ajuste de la fianza, siempre y cuando en el texto de la misma se hubiere previsto lo señalado en el inciso c) de la fracción I del artículo 103 del REGLAMENTO, es decir que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, por lo que el texto de las pólizas de fianzas invariablemente tendrán dicho contenido.

En caso de rescisión de un contrato, la reclamación de la garantía de cumplimiento será por el monto de la obligación garantizada, tratándose de garantías indivisibles, derivado de contratos de proyecto específico.

Desde la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de cotización y en el contrato se deberá señalar la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o parcial de la garantía de cumplimiento de los contratos.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la API-MAZATLÁN deberá cancelar la garantía respectiva.

Tratándose de contratos abiertos, en caso de proceder la rescisión de los mismos, la reclamación de la garantía será considerando la cantidad de bienes o servicios incumplida del máximo, aunque no hubiera ejercido el derecho a ordenar el surtimiento de la totalidad de las cantidades pactadas en el instrumento contractual.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos, en apego a lo dispuesto en el artículo 52 de la LAASSP, se solicitará al proveedor que entregue las modificaciones y ajustes correspondientes a las garantías presentadas en términos de lo señalado en el Artículo 103 del REGLAMENTO.

En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante o planta, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con la garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

La garantía de cumplimiento del contrato y la de anticipo, deberán constituirse en la misma moneda que establezca el contrato respectivo, a favor y a satisfacción de la API-MAZATLÁN.

En el caso de las operaciones de fianzas en moneda extranjera, se apegarán a las reglas generales emitidas por la SHCP.

### **III. Garantía por defectos y vicios ocultos.**

Deberá establecerse en la convocatoria a la licitación, en invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y el contrato correspondiente, la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos y la calidad, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y en la legislación aplicable, como lo señala el artículo 53 de la LAASSP.

En caso que el área requirente estime necesario garantizar mediante alguno de los instrumentos de garantía los defectos y/o vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios, deberá informar al área contratante, el plazo de garantía que se deberá considerar, a efecto de establecerlo en la convocatoria a la licitación, en la invitación a cuando menos tres personas, en la solicitud de cotización y en el contrato correspondiente. En estos casos deberán considerarse los impactos que sobre los costos de los bienes o servicios tendría tal determinación.

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

En los supuestos señalados en los artículos 41, fracciones II, IV,V, XI y XIV de la LAASSP y en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 42, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva; debiéndose considerar para determinar esta exención, entre otros factores que un posible incumplimiento no cause perjuicios a la API-MAZATLÁN, que los proveedores sean de reconocido prestigio o cuando se prevea que existan saldos por pagar al proveedor derivados de otros contratos por el importe equivalente al monto de la garantía.

En su caso, deberá indicarse en las invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización, que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por estos concepto.

Tratándose de contratos celebrados por adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, preferentemente se exceptuará la garantía de cumplimiento, sin embargo a juicio del área requirente por la importancia o trascendencia de la prestación de los servicios o de los bienes, podrán solicitar la garantía de cumplimiento.

En caso de exceptuar la garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento (20%) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

### **V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones**

#### **I. Penas convencionales.**

La pena convencional se pactará para el supuesto de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.

Será el área de finanzas y con la información que proporcione el área requirente, aplicar las penas convencionales que procedan a cargo del proveedor.

El área contratante estipulará en los contratos, previo señalamiento en los procedimientos de contratación, que el proveedor acepta, en forma expresa, que la API-MAZATLÁN descuenta de la facturación que presente para cobro independientemente del área y de cualquier otro contrato, el monto de la penalización o deducciones o decrementos en los precios que en su caso resulten.

El factor de penalización diaria será de punto cinco por ciento (0.5%), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios sin IVA, entregados o prestados con atraso.

Deberá indicarse que el porcentaje máximo de penalización, corresponda al mismo porcentaje de la garantía de cumplimiento, con la salvedad de los casos en donde se exceptúe la garantía, en los que se pactará una penalización máxima del veinte por ciento (20%), conforme a lo estipulado en el artículo 96 del REGLAMENTO.

Cualquier solicitud de modificación del área requirente a los porcentajes de penalización diaria, deberá ser sometida a la autorización del CAAS, debiendo considerar en la propuesta los argumentos que la justifiquen

En los contratos de servicios el importe de la pena máxima será el equivalente al diez o veinte por ciento (10% ó 20 %) del valor de los servicios prestados con atraso de acuerdo a las características de los mismos.

Cuando se trate de contratos con plazos de entrega programadas, la penalización se aplicará considerando el factor de penalización diaria, teniendo como límite la penalización máxima en la proporción únicamente a los bienes entregados con atraso de la entrega programada.

En contratos con distintas fechas de entrega, se considerará que la entrega corresponde a la obligación ya vencida, de existir un remanente, este se tomará para la siguiente entrega pactada.

El día de inicio para el cómputo del plazo de entrega, será de conformidad con lo que establece el artículo 84 del REGLAMENTO; el plazo podrá darse el día natural siguiente al de la notificación del fallo, o en su caso, de la formalización del contrato, si la convocante así lo estableció en la convocatoria a la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas y lo solicita al proveedor y lo aprueba el área requirente mediante la requisición correspondiente. En su defecto, el plazo para la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio será el que se establezca en el contrato.

Si el plazo de entrega o la fecha determinada para el cumplimiento de las obligaciones cae en día inhábil, no se tendrá por vencido el mismo, sino cumplido el primer día que siga, si fuera hábil; lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en forma supletoria por el artículo 1180 del Código Civil Federal, comenzándose el computo de los días de pena a partir del día hábil en que debió haber sido entregado.

## II. Deducciones.

Tratándose de contrataciones de bienes o de prestación de servicios, el área requirente deberá informar al área contratante, de ser necesario, la conveniencia de establecer deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.

Las deducciones deben ser estipuladas desde la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas, solicitudes de cotización y contratos así como determinar los factores, criterios o parámetros para poder calcular dichos importes. Lo anterior para que éstas sean consideradas, de conformidad a lo establecido en el artículo 53 Bis de la LAASSP.

Lo anterior, deberá considerarse con el objeto de favorecer el cumplimiento puntual del proveedor a las obligaciones convenidas, por lo que los criterios, factores o parámetros deberán tener como propósito sancionar el incumplimiento, inhibir su recurrencia y/o

repercutir los gastos realizados para dar continuidad del servicio y no sólo efectuar un descuento.

El área requirente de los bienes o servicios, establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

El Coordinador o Administrador del Contrato o el área requirente de los bienes o servicios, en caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones a los pagos, deberá informar al área de finanzas previo a la realización del pago, el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones y el importe de la deducción a sancionar conservando los elementos que la soporten.

Cuando se trate de contratos de bienes de alta rotación, con entregas a granel (por la existencia común de mermas), ejemplo: carbón, graba, químicos, aceites, entre otros), y exista distintas fechas de entrega programadas, éstas podrán aceptarse con variaciones o límites de tolerancia, lo cual deberá establecerse desde la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización y considerarse en el contrato correspondiente.

Lo anterior tendrá como límite el 5% del total de cada reparto, al término del contrato; si es el caso, se deberá formalizar la modificación al contrato mediante la celebración del convenio.

La aplicación de las penas convencionales por motivo de la entrega por atraso, es independiente de la aplicación de las deducciones establecidas en los contratos, así como de los daños y perjuicios que pudiesen derivarse del incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

La facultad de interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones contenidas en estas POBALINES, corresponderá exclusivamente al GAF en su carácter de equivalente al Oficial Mayor de las dependencias de la Administración Pública Federal.

## VI. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y actualizan a las aprobadas el . de--- de 20---.

**SEGUNDO.-** Los procedimientos de contratación iniciados con anterioridad a la fecha en que entren en vigor las presentes modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos, estarán a lo dispuesto en las normas y demás disposiciones que al momento de su celebración se encontraban vigentes.

**TERCERO.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, divulgará en la página de internet e intranet de la API-MAZATLÁN, el presente documento, al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y gestionará ante el Diario Oficial de la Federación la difusión de su aprobación y la dirección electrónica donde está disponible para su consulta.