

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**DOS BOCAS**

COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

# **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, S.A DE C.V.**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
DEFINICIONES	3
INTRODUCCIÓN	7
BASES LEGALES	7
OBJETIVO DEL MANUAL	9
POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	9
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	10
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	13
POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN	15
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN DE LA ENTIDAD	16
AFECTACIÓN	18
INDICADORES	20
CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	22
PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACIÓN	22
DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VENTA	23
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	24
VENTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	26
VENTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	32
VENTA DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	36
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	38
COMODATO, DACIÓN EN PAGO Y PERMUTA	39
DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES	42
BAJA DE BIENES MUEBLES	45

## DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

**ACUERDO:** El Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**ACUERDO DE DESTINO:** El Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES:** La unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en la API Dos Bocas.

**ÁREA SOLICITANTE O USUARIA:** Las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en la API Dos Bocas, para el cumplimiento de sus funciones.

**CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

**COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles de la API Dos Bocas.

**API DOS BOCAS:** La Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

**INDAABIN:** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS:** La determinación del valor que corresponde pagar a las Dependencias y Entidades por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros.

**SEGOB:** La Secretaría de Gobernación.

**SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de excepción a licitación pública mediante el cual se realiza la asignación de un contrato de compraventa en favor de determinada persona, sin concurso y selección.

**AVALÚO:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

**BIENES MUEBLES:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo al servicio de la API DE DOS BOCAS o que forman parte de sus activos. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES NO ÚTILES:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o se considere inconveniente seguirlos utilizando.

**BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

**DICTAMEN DE AFECTACIÓN:** El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

**DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en Dación en pago los bienes no útiles.

**CONTRALORÍA INTERNA:** El Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

**CONTRATO:** Documento a través del cual se formalizan las operaciones de donación, venta, adquisición, arrendamiento ó servicio según corresponda y que lo firman el Director General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente Jurídico y el Gerente del área requirente.

**COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**DESTRUCCIÓN:** Destino final que entraña la desincorporación del bien del patrimonio de la API de DOS BOCAS, sin transmitir su dominio.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**DONACIÓN:** Es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**ENAJENACIÓN:** La venta de bienes.

**LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales.

**ORGANO DE GOBIERNO:** El Órgano de Gobierno de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PRECIO MÍNIMO:** El precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual, ésta establezca una metodología que lo determine.

**VALUADOR:** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

**VEHÍCULOS:** Los vehículos terrestres.

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Procedimiento concursal de excepción a licitación pública, de carácter restringido, para la asignación del contrato de compra venta respectivo.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento previsto por la Constitución General de la República como regla general para la venta de los bienes del Gobierno Federal y de su Administración Pública Paraestatal.

**PERMUTA:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

**JDRM:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**PEDIDO** Documento generado para la adquisición de un bien o servicio donde se describe el nombre del proveedor que se le adjudica el pedido, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad precio unitario, importe, tiempo de entrega, forma de pago, penas convencionales, etc.

**SIIP** Sistema Integral de Información Portuaria.

**AARM** Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales.

**JDT** Jefe de Departamento de Tesorería.

**CRM** Coordinador Administrativo de Recursos Materiales.

**BIENES.** Bienes muebles propiedad de la API, que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Asimismo los que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**NÚMERO DE INVENTARIO.** Identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que

determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice

## INTRODUCCIÓN

En virtud de que el pasado 16 de julio de 2010, se publicó en el diario Oficial de la Federación, el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual se reformó el 20 de julio de 2011, esta entidad emite el presente MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.

## BASES LEGALES

### LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables a los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado de la federación, la adquisición por parte de ésta, de cualquier derecho real sobre bienes inmuebles; la venta, donación, gravamen o afectación de bienes muebles o inmuebles; así mismo regula las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público, la posesión, conservación y administración de los bienes federales.

### LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO,

Este ordenamiento menciona en el artículo primero su objetivo, expresando que regula “las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma...”

### REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.

Tiene por objeto normar y regular el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal, esta ley será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Tiene por objeto dictar las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones

### NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CENTRALIZADA PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2004.

Las Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal.

OFICIO CIRCULAR 309-A-0035/2008, DE LA SHCP, DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2008, POR EL QUE SE INFORMA A LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL MÉTODO APLICABLE PARA LA VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Con base al artículo 64 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la técnica contable, así como en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en especial los referidos al periodo contable, costo histórico, consistencia, revelación suficiente y cumplimiento a las disposiciones jurídicas, a partir del ejercicio de 2008 se aplicará el Método de Costo Promedio para la valuación de los inventarios. Para la determinación de dicho método se consideraron, entre otros factores, las características de las actividades de Gobierno, así como el volumen de movimientos de inventarios



## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la descripción de las actividades detalladas que se requieren para el control adecuado de los bienes muebles con los que cuenta la entidad destinados al almacenamiento, así como de los productos consumibles que se adquieren conforme a normatividad vigente y, adoptar criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos.

Señala la forma de operar, controlar y autorizar las bajas de bienes muebles, la forma de estructurar una licitación pública, adjudicación directa o licitación interna; evaluar y autorizar una destrucción o donación de bienes muebles, entre otras, con el objeto de prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos responsables y encargados del manejo de recursos materiales.

## POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.

1. El registro y supervisión de los bienes instrumentales y los bienes de consumo se ejercerán en el Departamento de Recursos Materiales.
2. La persona que firme de recibido en un resguardo, será responsable del buen uso y conservación del bien que dicho documento ampare, cesando su responsabilidad hasta que hayan devuelto satisfactoriamente los bienes de referencia ó, en el caso de extravío, la reposición en especie o, el pago a valor actual.
3. Los bienes instrumentales y bienes de consumo, que se reciban por adquisiciones a proveedores, deberán reunir las características descriptivas de calidad, contenido, precio y demás especificadas en el pedido que fue formulado considerando la solicitud de compra.
4. La salida de los bienes instrumentales y bienes de consumo, deberá estar amparada con el documento debidamente requisitado, tratándose de resguardo, solicitud de compra y firma de recibido de conformidad del usuario de la salida de almacén, respectivamente.
5. El Jefe de Recursos Materiales, se abstendrá de firmar las cartas de no adeudo a favor del personal que cause baja, si no se efectúa la devolución satisfactoria de los bienes que tengan resguardados.
6. A cada uno de los bienes instrumentales se les asignará un número de inventario, compuesto con las siglas de la dependencia, la clave correspondiente del bien de acuerdo al catálogo de bienes muebles que establezca la Secretaría, el número progresivo de identificación y el año de adquisición.
7. Anualmente se efectuarán inventarios físicos de Activo Fijo y, muestreos físico cuando menos cada tres meses.
8. Los bienes de consumo se controlarán mediante un registro global.
9. El auxiliar administrativo de recursos materiales será el responsable directo ante su jefe inmediato del orden, registro, control, recepción, suministro y exactitud de la existencia de los bienes de consumo.
10. Para facilitar el control de materiales de consumo se deberán utilizar unidades de medida tales como paquete, rollo, bote, frasco, etc., su contenido o capacidad se indicará en su descripción.

11. A los usuarios sólo se les podrán proporcionar bienes de consumo, mediante la presentación de requisición de bienes al Departamento de Recursos Materiales, debidamente autorizada por el gerente del área solicitante.
12. Será exclusiva responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales cualquier suministro de bienes de consumo que se haga sin el documento correspondiente requisitado, aprobado y autorizado por el gerente del área solicitante.
13. Cuando un empleado cause baja de la entidad, por cualquier motivo, el Departamento de Recursos Humanos, deberá dar aviso oportuno a este departamento, a fin de verificar que la persona separada haga entrega de los bienes propiedad de esta entidad que tenga en su poder, sin restricción de tiempo debido a que es responsabilidad del empleado la devolución del Bien.
14. El alta de inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición.
15. En caso de extravío de cualquier bien mueble, el responsable se apegará a lo que dictamine la entidad y a la normatividad correspondiente.
16. Cuando se trate de bienes instrumentales y/o bienes de consumo que por su naturaleza requieran ser entregados directamente en el área solicitante, será responsabilidad del usuario firmar de recibido y conformidad del Bien y notificar a este departamento para el registro de entrada y/o salida del almacén, así como el marcaje de los Bienes, en su caso y la verificación física.
17. Las áreas obtendrán directamente bienes instrumentales y bienes de consumo, únicamente cuando este departamento realice el pedido correspondiente.
18. Será responsabilidad del jefe de departamento, solicitar a las áreas correspondientes elaborar el dictamen técnico de las condiciones físicas de los bienes instrumentales, que por su estado físico ya no resulten útiles en el desempeño de las actividades que desarrolla la Institución para su sustitución.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS.**

### **REGISTROS DE CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO.**

1. A cada uno de los bienes muebles que adquiera la API de DOS BOCAS cuando éstos sean catalogados como bienes instrumentales, en cuanto ingresen al almacén se les asignará un número de inventario. Habrá ocasiones excepcionales en que los bienes sean entregados por parte del proveedor en ubicaciones distintas al almacén. En estos casos dichos bienes se considerarán ingresados a la entidad cuando los mismos se entreguen en presencia del personal del área solicitante de los mismos y de personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, preferentemente el Auxiliar Administrativo.
2. La identificación cualitativa de los bienes consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro existirá forma documental y en el propio bien y estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales. El número de inventario estará integrado de la siguiente manera:

- Clave de la entidad: 09167

- Los primeros 10 números de acuerdo con la clasificación del catalogo de bienes muebles (CAMB).
  - Siguiendo dos números indican el año en que se adquirió el bien.
  - Los siguientes tres números indican el número consecutivo de los bienes.
3. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o empacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.
  4. A dichos bienes se les colocará una etiqueta de identificación (en una zona visible), la cual contendrá el número de inventario en la que se clasifique el bien mueble.
  5. El Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Recursos Materiales es el responsable de realizar las actividades descritas en los dos puntos precedentes.
  6. El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición. De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes
  7. Previo a la entrega del bien mueble por parte del almacén a la persona a quien se asignará, se elaborará un RESGUARDO DE PRODUCTOS, documento que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes que será recibido y firmado de conformidad por parte del servidor público que recibe el bien mueble quien será responsable de su guarda y custodia. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.
  8. Cuando un servidor público deje de brindar sus servicios a la entidad, previo a que se concluya la relación laboral, el Departamento de Recursos Humanos debe notificar este hecho al Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Recursos Materiales, quien tiene la obligación de revisar físicamente los bienes que se le asignaron a dicha persona para el desempeño de sus funciones y cancelar los resguardos correspondientes, así como notificar al Departamento de Recursos Humanos, en caso de que existe algún faltante respecto a los activos asignados al servidor público que se retira de la empresa.
  9. Respecto a los bienes de consumo no se manejarán resguardos, en su caso se utilizará el formato de informe de salida del almacén y se realizará un vale de resguardo dependiendo del tipo de bien, ejemplo, libros, cuadros, etc.
  10. El Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Recursos Materiales es el responsable de llevar un control de inventarios en forma documental y electrónica. Los datos de identificación en dicho registro deberán coincidir con los números

que aparezcan en la etiqueta que se encuentra físicamente adherida al bien mueble.

11. Personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales realizará inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. En dicho inventario se revisará la ubicación de cada bien, así como el estado físico en que se encuentra.
12. Será responsabilidad del gerente de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.
13. El Jefe del Departamento de Recursos materiales es el responsable de la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
14. En los casos en que un bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá levantar Acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables. Dicha acta deberá levantarse por el responsable del bien y se entregará una copia al Departamento de Recursos Materiales para proceder a la aplicación del seguro en caso de así proceder o a deslindar responsabilidades.
15. Se elaborará la constancia correspondiente en donde se indique la relación de bienes que por su estado físico requieran darse de baja, así como la indicación de los casos en que existan posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes, o aquellos casos en que definitivamente se consideren como desechos.
16. El titular del Departamento de Recursos Materiales es el responsable de elaborar un dictamen de afectación, consignando las razones que motivan la inutilidad del bien, así como la manifestación del destino final de cada bien mueble, contenido en la constancia descrita en los dos puntos que anteceden. Dicho destino final se someterá a la consideración del Comité, y cuando se cuente con la aprobación del mismo, se someterá a la autorización del Órgano de Gobierno. El destino final de cada bien se llevará a cabo únicamente cuando se cuente con la autorización del Órgano de Gobierno.
17. En el caso de que la entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien mueble, el titular del Departamento de Recursos Materiales para efectos de control administrativo, procederá a elaborar Acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad de la API de Dos Bocas y que figura en sus respectivos inventarios lo anterior con apoyo del área Jurídica.
18. Cuando el uso o aprovechamiento del bien mueble requiera de licencias, permisos u otra documentación necesaria, se deberán efectuar las gestiones pertinentes

para su obtención o reposición con oportunidad, lo anterior a través del Departamento de Recursos Materiales.

19. Será responsabilidad del titular del Departamento de Recursos Materiales, llevar un registro analítico de las partes reaprovechables de los bienes muebles que se hayan dado de baja. En ese registro se indicará de que bien se tomó la o las piezas reaprovechables, se levantará Acta Circunstanciada, a fin de que aquellos números de inventario que desaparezcan con motivo de la rehabilitación de un bien, se eliminen en los sistemas mecanizados de información y control.
20. La API de Dos Bocas, en todo momento deberá observar la normatividad vigente para el manejo y almacenamiento de mercancías, desechos o residuos, de acuerdo a la clasificación que le dé la autoridad competente.
21. Cuando un servidor público extravíe un bien, la entidad, a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

### **DESCRIPCIÓN**

Acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por el Departamento de Recursos Materiales, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa

**Actividades secuenciales por responsable:**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.	Programa anual.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario.	Acta de inicio.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	Reporte de verificación.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Efectúa recuento físico (inventario).	Reporte de recuento.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Identifica estado físico de materiales.	Reporte de materiales deteriorados.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final. Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.	Reporte de bienes obsoletos y útiles.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático).	Reporte de conciliación de saldos.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación.	Tarjetas de despacho. Formato de recuento. Reporte de cantidad física resultante. Registro en sistema operativo del almacén y en sistema financiero/contable. Registro en sistema (manual o informático) de control de bienes instrumentales (de ser el caso).
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	9	Elabora acta de cierre de inventario. <b>¿Existen diferencias?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 10. <b>No:</b> pasa a la actividad 11.	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Informe de faltantes.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	10	Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Elabora informe de existencias y valor de inventario, registra en sistema (manual o informático) y genera reportes periódicos o a requerimiento.	Reporte de existencias y valor de inventario. Reporte de rotación de inventarios. Registro en sistema

			operativo del almacén.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Envía informe al responsable de recursos materiales y recursos financieros.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## **POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.**

1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales, vigilarán el cumplimiento de las políticas que se tienen en materia de almacenes y realizarán la alta y baja de los bienes instrumentales de la entidad.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales custodiará la documentación comprobatoria de resguardo de los bienes instrumentales.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales realizarán inventarios de activos fijos cuando menos una vez al año y por muestreo físico, cada tres meses.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales es responsable de aplicar los procedimientos para controlar la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien.
5. El control de los inventarios de activo fijo se llevará de forma manual o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados.
6. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales son responsables de controlar la asignación de bienes instrumentales, el cual se llevará a cabo por medio de un resguardo de bienes que contendrá el registro individual de los bienes así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quién lo firmará.
7. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales son responsables directo del buen funcionamiento en general del almacén, tiene el deber de mantener una eficaz supervisión sobre el manejo de los materiales en el mismo.
8. El Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales es responsable de surtir los consumibles a las áreas solicitantes, una vez a la semana.
9. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales son responsables de verificar el estado físico de los bienes instrumentales con el fin de determinar su vida útil y, en su caso solicitar su desincorporación a través de la normatividad vigente.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN DE LA ENTIDAD.

### Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén

#### Objetivos

- Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de traspaso.
- Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
- Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.
- Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

#### Descripción

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de compra, traspaso o devolución de las áreas administrativas y operativas.

#### Actividades secuenciales por responsable.

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria o de adquisiciones	1	Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Copia de pedido o contrato.
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	Aviso de arribo.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	3	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes, notifica al usuario y registra en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien.	Logística de descarga. Programa de arribo. Registro en el Sistema (manual o informático) operativo del almacén.
Proveedor	4	Surte bienes en almacén o centros de trabajo especificado.	Constancia de bienes entregados.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales o área requirente	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros). <b>¿Se requiere inspección específica?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	
Área usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. <b>¿Se aceptaron los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Reportes de Vo.Bo. O reporte de rechazo.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales /	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema (manual o informático)

el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales o área requirente			operativo del almacén. Reporte de rechazo de bienes.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén y financiero/contable.	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) financiero/contable. Reporte operativo. Reporte o interface financiero/contable.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales o área requirente	9	Revisa fechas de entrega. <b>¿Se entregó en tiempo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales o área requirente	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de recursos materiales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	11	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	Factura sellada. Pedido sellado.
Proveedor	12	Recibe factura sellada para trámite de pago. <b>¿Son bienes instrumentales?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 15.	Contra recibo.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	13	Actualiza inventario de bienes instrumentales y Asigna número de inventario al bien y registra en sistemas manual o informático.	Registro en sistema de control de bienes instrumentales y en el sistema financiero/contable. Bien(es) etiquetado(s).
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	14	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera. <b>¿Se entregaron los bienes al área usuaria?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 17. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	15	Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien y genera reportes periódicos o a solicitud. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático) y en el Sistema financiero/contable. Listado de bienes almacenados. Vale de entrega para resguardo.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	16	Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas.	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático). Vale de entrega. Listado de bienes entregados. Cantidad física resultante.

Área usuaria o de adquisiciones	17	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de recepción. Resguardo.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	18	Actualiza inventario y resguardos.	Inventario y resguardo actualizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## AFECTACIÓN

### Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

### Descripción

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	1	Solicita bienes.	Solicitud. Requisición. Matriz de distribución.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático). <b>¿Existen las cantidades suficientes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 3.	Solicitud de bienes.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe de existencias disponibles.
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	4	Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área. <b>¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 5. <b>No:</b> Pasa a actividad 6.	
Área usuaria o de adquisiciones	5	Elabora orden de compra y continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Pasa a la actividad 7.	Requisición o solicitud de bienes.
Área usuaria o de adquisiciones	6	Revisa requerimientos. <b>¿Hacer uso de los bienes disponibles?</b>	

		<b>Sí: Pasa a actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	7	Ubica y prepara bienes solicitados.	
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	8	Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados.	Registro en sistema del almacén (manual o informático) y en sistema financiero/contable. Registro en sistema de control de bienes instrumentales (manual o informático), de ser el caso. Vale de entrega. Listado de bienes entregados. Reporte de cantidad física resultante del inventario. Reporte de proyección de consumo o punto de reorden.
Área usuaria	9	Recibe bienes.	Vale de recepción. Resguardo (instrumentales).
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales / el Auxiliar Administrativo	10	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## INDICADORES

### Objetivo

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación del almacén.

### Rotación de inventarios

En virtud de que la entidad es una empresa única sin sucursales, la rotación de inventarios es nula, ya que la asignación de bienes instrumentales se controla a través de resguardos y los bienes de consumo mediante una salida de almacén.

**Confiabilidad de los inventarios, entre otros asertividad de registros, global, etc.**

A través de los controles que actualmente se tienen en la entidad mediante el sistema SIIP se determina que existe la total confiabilidad de los inventarios anuales y por muestreo que realiza el Departamento de Recursos Materiales.

### La determinación óptima de existencias por producto

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.		
	$\left( \frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100} \times \text{insumos entregados por el almacén central} \right)$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

### Tiempos de reposición de inventarios.

Los puntos citados anteriormente, se considera que para las actividades de esta entidad no aplican, en virtud de que el Objeto Social desde su creación es: la administración portuaria integral del Puerto de Dos Bocas, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento, explotación de los bienes del dominio público federal, así como, el uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal, ubicadas en el recinto portuario, construcción de obras, terminales marinas e instalaciones portuarias, la prestación de los servicios portuarios en dicho lugar, así como la administración de los bienes que integran su zona de desarrollo.

### Confiabilidad e en el registro de movimientos del inventario.

Actualmente se cuenta con un sistema informático SIIP mediante el cual se controlan los movimientos de los bienes de consumo y bienes instrumentales, por lo que existe confiabilidad en los inventarios que se realizan.

### Compras directas a través de fondos revolventes (Caja Chica).

La entidad cuenta con un fondo revolvente de caja chica mediante el cual, se pueden adquirir consumibles de manera directa que no rebasen el monto de \$2,000.00; para lo cual se tiene que presentar un vale y posteriormente la factura original del consumible.

### Implementación de medidas para el control de almacén.

Conforme a los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el diario oficial de la federación el día 11 de noviembre del 2004, esta entidad publicará las

medidas adoptadas para la mejora en el control del almacén con apego a lo dispuesto en el lineamiento séptimo.

## **PROYECTOS**

La entidad implementará un sistema informático para el manejo de bienes instrumentales y de consumo, el cual controlará con mayor precisión dichos bienes por medio de lectores de datos como pueden ser los códigos de barras, lo anterior tiene como objetivo poder realizar consultas en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en el almacén.

## **CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.**

A inicios de cada año se elaborarán programas de mantenimiento preventivo, mismos que se implementarán en el transcurso del año. Dichos programas deberán al menos considerar el siguiente tipo de bienes muebles:

- Vehículos.
- Bienes informáticos.
- Aires acondicionados.
- Equipo de radiocomunicación.
- Equipos que integran el sistema de circuito cerrado de TV.
- Equipos que integran el sistema de Señalamiento Marítimo.

Tanto la Dirección General como cada una de las Gerencias que tengan la administración de este tipo de bienes, serán responsables de prever los recursos presupuestales necesarios para efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los mismos.

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de atender las diversas solicitudes de mantenimiento al mobiliario que le solicite el personal que tenga en uso este tipo de bienes.

### **Programa Anual de Enajenación.**

#### **A) Formulación del Programa:**

A inicios de cada ejercicio fiscal, el titular del Departamento de Recursos Materiales procederá a proponer al Comité de la entidad el Programa de Enajenación a desarrollar en el año, el cual deberá indicar el destino final de cada bien mueble incluido en éste. Para determinar los bienes propuestos se basará en la constancia y el dictamen que se aluden en los puntos

Los bienes que se contemplen en el Programa de Enajenación deberán encontrarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de bienes no útiles, por su estado físico o cualidades técnicas
- b) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado,

El Programa Anual de Enajenación, se someterá a la autorización del Órgano de Gobierno de la entidad, en la última Sesión Ordinaria que se celebre en el año.

Los bienes muebles cuyo destino final sea la venta, podrán enajenarse mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, mismos que serán abiertos públicamente.

## **B) Determinación del Valor de Venta:**

En cumplimiento con el artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, los bienes no podrán enajenarse a un valor inferior al precio mínimo de avalúo, mismos que se deberán practicar a través de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Banca y Crédito y otros terceros capacitados.

El avalúo que solicite la entidad para la enajenación de los bienes correspondientes, deberá contener desde un principio, además del valor de mercado del bien, el valor de realización inmediata, a fin de que, celebrada una licitación pública sin lograr la venta de los bienes, se proceda a la realización de un segundo procedimiento licitatorio con base en este último valor.

La API de DOS BOCAS deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el curriculum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el Acta Constitutiva.

Una vez que se cuente con la documentación respectiva, la entidad procederá a efectuar la contratación, misma que se sujetará en todos los casos a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

La entidad no deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista de precios mínimos que emite la Secretaría de la Función Pública en forma bimestral a través del DOF. El precio de venta no será inferior al precio mínimo referido en la lista que se encuentre vigente.

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

En el caso de que el destino final de un bien determinado sea la donación, la Secretaría de la Función Pública puede exentar la realización de avalúos, en virtud de que no entraña el pago de un precio por el bien, para lo cual la entidad deberá presentar la solicitud respectiva ante dicha dependencia



Para el caso de vehículos, el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato correspondiente que para tal efecto se anexa a la sección IV de este Manual, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista del libro azul.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que en su caso se obtenga.

## **DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a través del cual la entidad desincorporará de su patrimonio, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo.

### **Descripción**

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

**Aclaración:** Para efectos de lo previsto en este proceso, se aplicarán las definiciones contenidas en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.

## Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

### Objetivo

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

### Descripción

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita o electrónica.
Gerentes de área	2	Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Solicitud escrita o electrónica.
Gerentes de área	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Gerente de Administración y Finanzas.	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Presenta al comité o subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Comité de bienes muebles.	7	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Jefe del	9	Publica en la página Web institucional el	Publicación del

Departamento de Recursos Materiales		Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## **VENTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

Previo a la realización del procedimiento de licitación pública se deberá contar con:

- a) El dictamen de afectación, consignando las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) La determinación de la venta como destino final del bien,
- c) La obtención del avalúo correspondiente o del precio respectivo.
- d) Establecer el precio de venta de bases para recuperar los gastos administrativos.

Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes, deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la entidad, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el DOF.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la entidad convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las Bases así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. Las Bases se entregarán en forma gratuita a los interesados;
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el DOF y en un Diario de circulación local.

El acto de apertura de ofertas, deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contando a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el DOF, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

Las Bases que emita la entidad para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página web de

la entidad, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las Bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Nombre de la entidad convocante;
- II.** Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV.** Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las Bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado;
- V.** Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII.** Criterios de adjudicación;
- IX.** Plazo para modificar las Bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII.** Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII.** Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas, acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la entidad, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y
- XIV.** La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las normas.

En los procedimientos de enajenación, la entidad exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la entidad calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las Bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la entidad deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La entidad emitirá un Dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contando a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del Dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la entidad en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

La entidad levantará Acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las Bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La entidad podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

**I.** Ninguna persona acepte las Bases, esto es, a participar.

**II.** Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, la entidad deberá enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la entidad deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si

el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Para formalizar la operación de venta, se debe suscribir el contrato de compraventa respectivo por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas

Una vez desincorporados los bienes, se deberá efectuar la baja de los mismos en los inventarios respectivos.

Cuando los bienes no se logren vender a través del procedimiento de licitación pública, se podrá llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según se estime conveniente, o bien, una nueva licitación, considerando ahora al efecto el valor de realización inmediata, para lo cual deberá solicitarse al valuador, desde un principio, la fijación de este valor junto con el de mercado.

Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar al Órgano de Gobierno la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, el Órgano de Gobierno tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione la entidad.

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría Interna, a efecto de que éste, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## **Venta de bienes por licitación pública**

### **Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

### **Descripción**

Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

### **Actividades secuenciales por responsable**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
Jefe del Departamento de recursos Materiales	1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación. Valor mínimo.

			Valor para venta.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria. Bases.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB institucional.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. <b>¿Se registran participantes para el acto de licitación?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 7. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	
Jefe del Departamento de recursos Materiales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. <b>¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</b> <b>Si:</b> pasa actividad 10. <b>No:</b> pasa actividad 8.	
Jefe del Departamento de recursos Materiales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.	Acta de fallo.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Acta de fallo de la subasta.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Acta de fallo.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Jefe del Departamento de Tesorería	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones	Comprobante de pago.



		administrativas estatales.	
Jefe del Departamento de recursos Materiales	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	17	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Jefe del Departamento de recursos Materiales	22	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## **VENTA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

La invitación a cuando menos tres personas, como procedimiento de excepción a licitación pública, solo proceden cuando se ha determinado previamente la venta como destino final de los bienes y se cuente con Dictamen respecto a las razones que motivan la inutilidad del bien.

La entidad, previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal,
- II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia,
- III. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- IV. Que habiéndose licitado públicamente por lo menos en una ocasión los bienes muebles que corresponda, la API de DOS BOCAS hubiese declarado desierta debido a que las ofertas no superaron los precios mínimos de venta o porque ningún participante cumplió con los requisitos establecidos en las Bases.

En este caso, los precios mínimos de venta que se den a conocer a los participantes, serán los mismos que se propusieron en la última licitación pública realizada. En caso de que dichos precios ya no se encuentren vigentes y se solicite un nuevo avalúo, procederá una nueva licitación.

En los casos que se tuvieran desechos de bienes muebles los precios tendrán que actualizarse conforme a la lista de precios mínimos de avalúo que emite la Secretaría de la Función Pública.

Se deberá contar con la autorización del Comité para desarrollar este procedimiento como excepción a la licitación pública, salvo que el procedimiento de invitación obedezca a que el importe de la operación no excede del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría Interna;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;

**III.** Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la entidad;

**IV.** Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas, y

**V.** Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de la entidad, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el DOF y en un Diario de circulación local.

Tratándose de desechos generados periódicamente, se enajenarán por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda. Para este tipo de bienes la adjudicación correspondiente se podrá formalizar a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista que emite bimestralmente la Secretaría de la Función Pública a través del DOF, en su caso del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes de desecho será motivo de la rescisión del contrato.

La API DOS BOCAS se abstendrá de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, y evitar con ello la licitación pública.

Previo a proceder a la invitación a cuando menos tres personas, se deberá obtener el avalúo correspondiente o el precio respectivo.

Necesariamente deberá suscribirse el contrato de compraventa respectiva por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.

Una vez desincorporados los bienes, se deberá efectuar la baja en los inventarios respectivos.

## Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas

### Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

### Descripción

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. <b>¿Se declara desierta?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Elabora el acta de fallo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Acta de Fallo.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. <b>¿Se vendieron todos los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Acta de fallo.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.
Jefe del Departamento de Tesorería	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de	Comprobante de pago.

		oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Acta de venta.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	17	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## **VENTA DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

La adjudicación directa, como procedimiento de excepción a licitación pública, solo procede cuando se ha determinado previamente la venta como destino final de los bienes y se cuente con dictamen respecto a las razones que motivan la inutilidad del bien.

Tratándose de procedimientos de excepción a licitación pública, se deberá optar, preferentemente, por el de invitación a cuando menos tres personas sobre el de adjudicación directa, por entrañar mejores posibilidades para la entidad, razón por la cual, de seleccionarse éste último procedimiento, deberá dejarse constancia de los motivos correspondientes.

La excepción a la licitación pública y la realización de un procedimiento de adjudicación directa procede cuando:

- I. El monto de los bienes a enajenar no exceda del equivalente a quinientos días del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia;
- III. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas; caso en el cual se procederá conforme a los siguientes lineamientos y criterios:

En los casos en que habiéndose licitado los bienes a valor de mercado sin lograrse la venta de los bienes, la adjudicación directa deberá realizarse al mismo valor considerado en la licitación.

Si los precios de venta manejados en la licitación respectiva ya no se encuentren vigentes y se solicite un nuevo avalúo que refleje las últimas condiciones de mercado y demanda de los bienes a enajenar, procede la celebración de un nuevo procedimiento licitatorio.

Con excepción del caso señalado en la fracción I, la adjudicación directa deberá ser autorizada por el Comité.

Con excepción del caso señalado en la fracción I de la norma 4.3, la Dirección General de la API de Dos Bocas lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública y de su Órgano Interno de Control, acompañando la documentación que justifique tal determinación, en un plazo que no excederá de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

La venta de bienes por este tipo de procedimiento deberá concretarse mediante la suscripción del contrato de compraventa respectivo por quienes estén facultados para tal efecto (Director General y Gerente de Administración y Finanzas).

## Venta de bienes por adjudicación directa

### Objetivo

Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

### Descripción

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.
Jefe del Departamento de Tesorería	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO****DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 81 de la Ley.

La entidad podrá efectuar donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtengan la autorización previa del Órgano de Gobierno. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se lleve a cabo la operación.

La API de Dos Bocas solo podrá donar aquellos bienes que ya no resulten útiles para el servicio.

La API de Dos Bocas podrá donar bienes muebles a los estados, municipios, dependencias, instituciones de beneficencia, educativas o culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de la propia entidad; a beneficiarios de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos; a entidades paraestatales que los necesiten para sus fines; siempre que el valor de los bienes resultado del avalúo, no exceda del equivalente a diez mil días del salario mínimo vigente en el Distrito Federal. En el caso de que este monto se rebase, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Secretaría de la Función Pública

Para proceder a la donación de bienes, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá contar con Dictamen que consigne las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) Se debe contar con la solicitud de donación por la persona interesada.
- c) Se deberá analizar y dictaminar la solicitud, y en su caso, presentarla al Comité.
- d) Contar con la autorización del Órgano de Gobierno de que el bien tenga como destino final la donación.
- e) Si el valor de los bienes a donar excede del equivalente a diez mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, deberá obtenerse además la autorización de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- f) Se debe obtener la autorización previa de la Secretaría de la Función Pública en el caso de que se quiera realizar la donación a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto.
- g) Se debe determinar el valor de los bienes por parte de una institución de banca y crédito u otro tercero capacitado legalmente para ello, en el caso de que la Secretaría de la Función Pública no hubiere fijado con anterioridad el precio mínimo correspondiente, y no se hubiere ejercido la opción a que se refiere el inciso precedente. Para evitar la

realización del avalúo, se deberá solicitar autorización a la misma Secretaría de la Función Pública.

h) La API de Dos Bocas necesariamente celebrará el contrato correspondiente, el cual lo suscribirá el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.

i) Por último, una vez desincorporados los bienes, se deberá llevar a cabo la baja de los mismos en los inventarios respectivos.

## **COMODATO, DACIÓN EN PAGO Y PERMUTA.**

### **Comodato:**

Solo pueden ser objeto de comodato aquellos bienes que hayan dejado de ser útiles a la entidad, o aquellos que por alguna legislación esté obligada la entidad a proporcionar a otras entidades o dependencias.

Para proceder al comodato se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá contar con el dictamen que consigne las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) Deberá contarse con la solicitud de comodato hecha por alguna persona moral.
- c) Se deberá obtener dictamen favorable del Comité y la autorización expresa del titular de la entidad.
- d) Se deberá suscribir el contrato de comodato por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas. Es conveniente pactar en dicho contrato la duración del comodato.

Cuando se celebren contratos de comodato, la API de DOS BOCAS deberá informar de ello a la Secretaría de la Función Pública, dentro del mes siguiente al de la suscripción de dicho instrumento.

### **Dación en pago:**

La dación en pago, al no ser una venta de bienes, no está sujeta al procedimiento de licitación pública ni constituye un caso de excepción a ésta.

Para la dación en pago resultan aplicables en la especie los artículos 2063, 2095 y 2096 del Código Civil Federal,

La dación en pago debe basarse en el precio mínimo fijado por el avalúo correspondiente.

Para proceder a la dación en pago, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá contar con Dictamen que consigne las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) Determinación de la dación de pago como destino final por el Comité y por el Órgano de Gobierno,



- c) Obtención del avalúo correspondiente, de no tratarse de bienes cuyo precio esté fijado mediante la lista que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el DOF,
- d) Suscripción del contrato respectivo por el Director General o Gerente de Administración y Finanzas, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate, y
- e) Baja de los bienes en los inventarios respectivos.

La dación en pago, como figura jurídica de destino final de bienes muebles, opera para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la entidad, mediante la entrega de bienes muebles dados de baja a su valor de avalúo como mínimo, con la aceptación de la parte acreedora.

Esta forma de destino final no aplica para cuando se pretenden llevar a cabo procedimientos de adquisiciones de bienes muebles o de prestación de servicios conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público, y se prevea en las Bases, como parte de la forma de pago a los proveedores, la entrega de bienes muebles dados de baja.

#### **Permuta:**

La permuta, al no ser una venta de bienes, no está sujeta al procedimiento de licitación pública ni constituye un caso de excepción a ésta.

Al tratarse de una Figura de Derecho Civil, la celebración de un contrato de permuta debe apegarse a lo previsto por los artículos 2327 al 2331 del Código Civil Federal, en todo aquello aplicable y no regulado por la Ley General de Bienes Nacionales.

Desde el momento en que entraña la enajenación del bien, la permuta debe realizarse con base en el valor mínimo fijado de acuerdo a el avalúo que para tal fin se realice.

El titular del Departamento de Recursos Materiales gestionará la práctica del avalúo correspondiente y solicitará al Órgano de Gobierno la autorización para la permuta de bienes muebles, enviando la descripción general del bien y los dictámenes técnicos y valuatorios respectivos. Una vez obtenida la autorización, se procederá a efectuar la permuta de los bienes, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado en el avalúo que para tal efecto se realice.

Para proceder a efectuar la permuta de bienes, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá contar con Dictamen que consigne las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) Determinación de la permuta como destino final por el Comité y por el Órgano de Gobierno,
- c) Obtención del avalúo correspondiente, de no tratarse de bienes cuyo precio esté fijado mediante la lista que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el DOF,

- d) Suscripción del contrato respectivo por el Director General o Gerente de Administración y Finanzas, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate, y  
e) Baja de los bienes en los inventarios respectivos.

## Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles

### Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

### Descripción

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y permuta sobre bienes muebles.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Relación de documentos.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en Pago.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en Pago de Bienes Muebles.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	8	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Jefe del Departamento de Recurso Materiales	9	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO****DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.**

Previa autorización del Órgano de Gobierno, la entidad podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, la entidad deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, mismas que se llevarán a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

A efecto de dejar constancia de la destrucción de bienes muebles, la API de Dos Bocas invitará invariablemente a un representante de la Contraloría Interna para que asista al acto de destrucción de bienes y se levantarán las actas administrativas necesarias.

Para realizar la destrucción de los bienes muebles, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá contar con Dictamen que consigne las razones que motivan la inutilidad del bien,
- b) Se deberá contar con la determinación por parte del Comité, con la autorización del órgano de gobierno, de la destrucción del bien como destino final,
- c) Se deberá establecer la coordinación necesaria, en su caso, con las autoridades e instancias que resulten competentes en razón del tipo de los bienes de que se trate,
- d) Destruídos los bienes, se deberá realizar la baja de los bienes en los inventarios de la entidad.

**Destrucción de bienes****Objetivo**

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

**Descripción**

Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Relación de bienes. Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles. Invitación al representante del órgano interno de control. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. <b>¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 3. <b>No:</b> pasa a la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de alta.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	10	Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## Transferencia de bienes

### Objetivo

Realizar la transferencia de bienes muebles entre dependencias, con apego a la normativa aplicable.

### Descripción

Las actividades necesarias para que una dependencia transfiera bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con transferencia de bienes.	Relación de documentos.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles.	Acta de entrega recepción.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida de bienes.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes transferidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario	Documentación para soporte de baja.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### BAJA DE BIENES MUEBLES.

Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o

entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

La API de DOS BOCAS como entidad paraestatal no tiene obligación de remitir a la Secretaría de la Función Pública el informe de bajas a que se refiere el artículo 79 de la Ley.

Una vez operada la baja administrativa del bien mueble conforme a lo dispuesto en las presentes normas, la API de DOS BOCAS, a través del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con los procedimientos contables autorizados, y atendiendo a las disposiciones legales que resulten aplicables. Cabe señalar que no deberá realizarse la baja del bien antes de su desincorporación patrimonial, esto es, primero deberá ser vendido, donado, destruido o desaparecido en definitiva por un robo o extravío.

El titular del Departamento de Recursos Materiales informará semestralmente, durante los 10 días hábiles contabilizado a partir de la terminación del semestre, a la Contraloría Interna y al Comité, respecto de los bienes muebles que hubieren dado de baja y determinado su destino final en el periodo anterior de que se trate.

Además, en el seguimiento de los acuerdos de la Sesión que corresponda, se informará sobre este asunto al Órgano de Gobierno.

El titular del Departamento de Recursos Materiales será responsable de conservar en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a las presentes normas, y al efecto se integrarán de manera individual los expedientes.

La API de Dos Bocas, concluido el evento de transmisión de dominio, licitación o adjudicación, de que se trate, procederá a integrar el expediente conforme la siguiente relación:

- a) Solicitudes de baja.
- b) Relaciones de bienes sujetos a baja y destino final.
- c) Dictámenes técnicos con memoria fotográfica.
- d) Avalúos del tercero capacitado o institución de banca y crédito. (Bienes muebles, maquinaria, equipos y refacciones, etc.).
- e) En caso de enajenar desechos, deberá agregarse la lista de precios mínimos utilizada (Lista de precios mínimos de avalúo para desechos que emite la Secretaría de la Función Pública, que en su caso, estuviere vigente al momento de la venta).
- f) Convocatoria de la licitación pública (autorizada).
- g) Bases de la licitación pública (autorizadas).
- h) Anexos de la licitación autorizados (Precios mínimos de venta, cédulas de ofertas, programa de trabajo, empleo y producción).
- i) Oficios de invitación a la Contraloría Interna para participar en la apertura de ofertas y fallo de la licitación.

Oficios de solicitud de publicación e inserción de la licitación pública en el Diario (de circulación nacional) que corresponda.

- k) Listado de personas que adquirieron las Bases.
- l) Copia de los recibos de pago de Bases.
- m) Lista de participantes que se inscribieron a la licitación pública.
- n) Acta de apertura de ofertas.
- o) Acta de fallo.
- p) Dictamen y análisis comparativo de las ofertas presentadas que señalen las posturas ganadoras, así como el cumplimiento a los criterios sobre programas de trabajo empleo y producción.
- q) Copia de los comprobantes de devolución de garantías a los participantes que no adjudicaron bienes o lotes.
- r) Copia del o los pagos efectuados para el comprador y recibo de lotes adjudicados.
- s) Copia del recibo y copia de las garantías sobre bienes adjudicados. (Las originales se debieron retener en la Tesorería o Caja de la entidad hasta que los adjudicatarios cumplieran íntegramente con las obligaciones contraídas).
- t) Ordenes de entrega para retirar los bienes o lotes adjudicados.
- u) Copia de la facturación emitida por la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V., respecto de la venta realizada.
- v) Copia en su caso de las Actas de entrega recepción de los bienes o lotes o contratos de compra- venta realizados.
- w) Oficio de notificación a la institución aseguradora para la "cancelación del aseguramiento" de bienes enajenados.
- x) Oficio de notificación de baja de bienes al Departamento de Contabilidad.
- y) Copias de la cancelación de resguardos al personal, en caso de que dichos bienes hubiesen estado bajo la responsabilidad de un servidor público.

Previo a la baja de los bienes muebles accidentados total o parcialmente, así como de los extraviados o robados, es indispensable contar con el Acta Circunstanciada en la que se constate y pormenore la desaparición del mismo, y en su caso el Acta levantada ante las autoridades competentes.

El Gerente de Administración y Finanzas de la entidad deberá gestiona con oportunidad la indemnización que corresponda respecto de los bienes muebles asegurados que sufran algún siniestro parcial o total.

Las API de DOS BOCAS conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.