
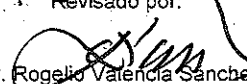
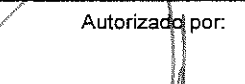


HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02/03/09	El presente Procedimiento sustituye el API-MAN-GA-I-03 Instructivo para las Adquisiciones por Licitación Pública.
02	15/07/09	Se actualiza el procedimiento
03	23/08/10	En el punto 5.1 párrafo 2, la obligación pasa del (de la) "Jefe (a) de Recursos Materiales" a "las áreas usuarias". Se actualiza el nombre de la persona que autoriza este documento.
04	19/04/11	En el punto 5.1 el área usuaria deberá de llenar el formato de requisición. Se agrega el formato de requisición de bien o servicio (API-MAN-GA-F-26).
05	26/03/12	Se actualiza el nombre de quien autoriza este procedimiento. En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2009, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre , se matizó el lenguaje utilizado en el presente instructivo.
06	02/03/15	Se modifica el punto 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES . Se actualiza el nombre de quien elabora, revisa y autoriza este procedimiento. En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre Se elimina el formato de requisición de bien o servicio API-MAM-GA-F-26.

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 1 de 12
---	--	--	--

1. PROPÓSITO:

Atender las solicitudes realizadas vía SAP por las diversas áreas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, a fin de proveer de los bienes o servicios requeridos, asegurando que los productos y servicios sean adquiridos, conforme a la normatividad vigente y suministrados en tiempo y forma al área requirente.

2. ALCANCE:

Este documento es aplicable para el área de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, encargada de adquirir bienes o servicios a través de un procedimiento de "Licitación Pública Nacional".

3. DEFINICIONES:

Poner las definiciones que les apliquen en el desarrollo del producto:

3.1 Área Solicitante, Requirente o Usuaría: Persona o área de la API que requiere la adquisición de un bien o servicio.

3.2 Solicitud de compra o servicio: Documento que genera el área solicitante para formalizar la solicitud del producto o servicio. Pantalla impresa del módulo de SAP (sistema de gestión administrativa, financiera y presupuestal), en donde consta el bien o servicio a requerir, la autorización del gerente del área, el nombre del usuario que realiza la solicitud, el costo estimado, entre otros.

3.3 Contrato: Documento que se genera para formalizar la adquisición de productos y servicios.

3.4 Proveedor (a): Persona física o moral que suministra un producto o servicio a la API.

3.5 Servicio: Desarrollo de cualquier trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la API, ya sea por asesoría, estudios, investigaciones o arrendamientos.

3.6 Compra: Se refiere a la adquisición de bienes o servicios.

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

3.8 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

<p>Elaborado por: <i>J. Sánchez A.</i></p> <p>Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por: <i>R. Valencia Sánchez</i></p> <p>C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: <i>J. Bustos Espino</i></p> <p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>Revisión 06 02/03/15</p> <hr/> <p>2 de 12</p>
---	--	--	--

3.9 SAP.- Sistema de Gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, SA de CV.

3.10 LPN.- Procedimiento de contratación de un bien o servicio mediante la licitación pública nacional.

3.11 Subcomité Revisor. Cuerpo colegiado integrado por al menos un representante del área de administración, finanzas, jurídico y del área requirente del bien o servicio.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes inmuebles, de la API.
- Procedimiento de Solicitud de contratación de bienes o servicios API-MAN-GA-P-20

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1 Generación de la solicitud.

El área usuaria o requirente realiza la solicitud del bien o servicio de conformidad al procedimiento SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS API-MAN-GA-P-20 y proporciona los documentos necesarios para realizar su contratación.

5.2 Recepción de solicitud.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales recibe la solicitud del bien o servicio generada en el sistema SAP por el área que lo solicite, junto con los documentos que establece el procedimiento SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS API-MAN-GA-P-20. Verifica que la documentación esté completa y que las especificaciones y características técnicas del bien o servicio permitan identificar plenamente los bienes o servicios que solicita el área requirente. En caso de que la documentación proporcionada no esté completa o correcta, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, deberá devolver el trámite al área requirente.

<p>Elaborado por: <i>J. Sánchez A.</i></p>	<p>Revisado por: <i>[Signature]</i></p>	<p>Autorizado por: <i>[Signature]</i></p>	<p>Revisión 06 02/03/15</p>
<p>Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>3 de 12</p>

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales determina el proceso de adjudicación a aplicar de acuerdo a lo presentado en la investigación de mercado.

5.3 Proceso de Licitación:

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales integra y convoca el Subcomité revisor, el cual participará en la elaboración y aprobación de las bases, acto de Junta de aclaraciones, acto de apertura de proposiciones y acto de fallo, los cuales forman parte de cada uno de los procedimientos de contratación. Dicho subcomité estará integrado por al menos un representante del área de contratación, del área de finanzas, del área solicitante, del área de Jurídico y en caso de requerirse de un (a) asesor técnico (a).

El Subcomité revisor elabora la convocatoria (bases) de la Licitación Pública Nacional y determina si la LPN es presencial, electrónica o mixta, una vez aprobada, se procede a levantar una minuta de conformidad.

El (La) Auxiliar de Recursos Materiales da de alta el procedimiento en CompraNet, con lo cual genera su número de identificación.

El (La) Auxiliar de Recursos Materiales, elabora el resumen de la convocatoria, solicita cotización al Diario Oficial de la Federación y solicita a la tesorería de la entidad el pago correspondiente, difunde el resumen en el Diario Oficial de la Federación e imprime la publicación respectiva y anexa estos documentos al expediente.

El resumen de la convocatoria debe considerar lo siguiente:

- a) Nombre de la entidad,
- b) Número y nombre del procedimiento,
- c) Fecha de publicación,
- d) Fecha de visita al sitio,
- e) Fecha de junta de aclaraciones,
- f) Fecha de apertura de proposiciones,
- g) Fecha de fallo, y
- h) Fecha de firma de contrato

La jefatura del Departamento de Recursos Materiales difunde la convocatoria (bases) a través del sistema CompraNet.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales invita a los (as) funcionarios (as) públicos para que asistan a las diferentes etapas del proceso.

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 4 de 12
---	--	--	--

5.4 Etapas del Proceso:

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales en compañía de la Subgerencia de Administración y de personal del área solicitante realiza, en su caso, la visita a las instalaciones y en específico del lugar donde se desempeñarán los servicios objeto de la LPN que así lo requieran. Levantándose un acta que servirá de constancia de la celebración del acto debiéndose difundir a través del sistema CompraNet.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales junto con el subcomité revisor realizará la(s) junta(s) de aclaraciones programadas en las bases y de la cual se levantará un acta la cual se deberá difundir a través del sistema CompraNet.

La Jefatura de Recursos Materiales realiza la recepción y apertura de sobres de las propuestas técnicas y económicas, en compañía del subcomité revisor, realizando durante el acto, una revisión preliminar a la documentación recibida dejando constancia para ello en el acta, La Jefatura de Recursos Materiales deberá levantar un acta del evento, la cual se deberá difundir a través del sistema CompraNet.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, deberá verificar ante la Secretaría de la Función Pública que los proveedores participantes en la licitación no se encuentren inhabilitados para contratarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Constancia de lo anterior deberá anexarse al expediente respectivo.

La Jefatura de Recursos Materiales envía un Memorándum dirigido al área solicitante en donde se le entrega la Propuesta Técnica recibida en el acto de la apertura de proposiciones, para la realización del dictamen técnico correspondiente a la evaluación cualitativa, debiendo especificar en el mismo la fecha y hora de entrega, la cual deberá realizarse cuando menos 24 horas antes de la realización del fallo. En el supuesto de que el área solicitante no entregue el dictamen técnico en la fecha y el tiempo establecido se procederá al diferimiento del fallo.

El Área solicitante enviara respuesta mediante Memorándum dirigido a la Jefatura de Recursos Materiales, haciendo entrega del dictamen técnico, así como de la propuesta entregada para su elaboración.

La Jefatura de Recursos Materiales en coordinación con la Subgerencia de Administración realizará la evaluación económica.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Administración emite el fallo de la LPN de acuerdo al análisis realizado por el Subcomité revisor. La Jefatura de Recursos Materiales levantará el acta y la difundirá a través de CompraNet

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 5 de 12
---	--	--	--

5.4 Formalización del contrato:

Dentro de las veinticuatro horas siguientes al fallo, el (la) auxiliar de recursos materiales, deberá solicitar al licitante adjudicado los documentos necesarios para la firma del contrato.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales emite, al área Jurídica, memorándum para la elaboración del contrato correspondiente, debiendo anexar al mismo los documentos siguientes:

- a) Bases
- b) Fallo
- c) Propuesta técnica y económica del licitante
- d) Acta constitutiva y poder del representante legal
- e) Comprobante de domicilio reciente
- f) Identificación del representante legal
- g) RFC y alta en hacienda
- h) Registro patronal ante el IMSS
- i) Carta de no encontrarse en los supuestos 50 y 60 de la LAASSP
- j) Carta de nacionalidad
- k) Opinión positiva de cumplimiento de las obligaciones fiscales por el Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación


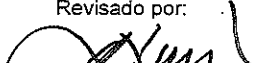
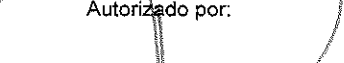
Una vez elaborado el contrato, el área jurídica remite a la Jefatura de Recursos Materiales memorándum con el cual hace entrega del contrato en cinco tantos originales, así mismo, devuelve la documentación proporcionada para su elaboración.




La Jefatura de Recursos Materiales gestiona la firma del (a) proveedor debiendo acreditar su personalidad jurídica con la documentación correspondiente así como la firma del personal del API y de los testigos, de así requerirse.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales genera el contrato en el SAP y solicita a la Subgerencia de Administración el visto bueno y a Dirección General su autorización final. Una vez autorizado el contrato en SAP, se procede a la generación del pedido en el sistema.

El área contratante, a través de la Subgerencia de Administración deberá informar a la Función Pública sobre la celebración de los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la LFPRH, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

El Área solicitante recibe la(s) factura(s) con los respectivos entregables (Carta entrega recepción, informe final, etc.) de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones del contrato; firmando de aceptación. Posteriormente envía la factura al (a) Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales, para darle entrada en el SAP.

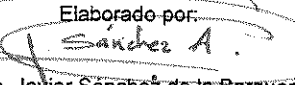
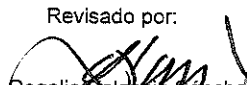
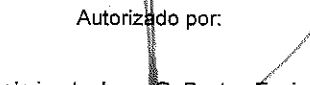
<p>Elaborado por: </p> <p>Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por: </p> <p>C.F. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: </p> <p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>Revisión 06 02/03/15</p> <hr/> <p>6 de 12</p>
--	---	---	--

 	PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL API-MAN-GA-P-09	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--


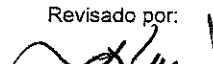
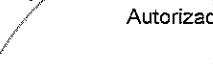
En el caso de la contratación de estudios o consultorías a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, el área requirente, dentro de los veinte días posteriores a su terminación, deberá emitir un informe a Dirección General, en donde manifieste el resultado del estudio y los objetivos alcanzados con el mismo. Copia de este mismo informe deberá enviarse al (a) titular del OIC, así como también deberá anexarse a la factura para su pago.



El (la) Auxiliar Administrativo del área requirente envía al departamento de contabilidad la(s) factura(s) para su respectiva validación y posteriormente la envía al (a) Auxiliar Administrativo de recursos materiales.

El (la) Auxiliar Administrativo de recursos materiales envía al departamento de tesorería la factura debidamente requisitada y validada junto con el acta de entrega recepción para el pago correspondiente.

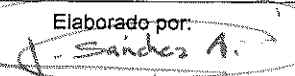
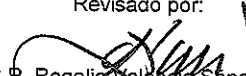
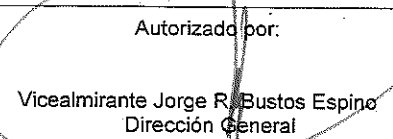
Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 7 de 12
---	--	--	--

Act. No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Genera la solicitud, así como la documentación necesaria de acuerdo al procedimiento de solicitud de contratación de bienes o servicios API-MAN-GA-P-20
2	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud, así como la documentación generada de acuerdo al procedimiento de solicitud de contratación de bienes o servicios API-MAN-GA-P-20
3	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Verifica que la documentación este completa
4	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Revisa que las especificaciones permitan identificar los bienes o servicios solicitados.
5	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Determina el proceso de adjudicación.
6	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Integra y convoca al subcomité revisor
7	Subcomité revisor	Elabora las bases
8	Auxiliar de Recursos Materiales	Da de alta el procedimiento en Compranet y genera el número de identificación.
9	Auxiliar de Recursos Materiales	Hace la gestión para la publicación en el Diario Oficial de la Federación
10	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Difunde la convocatoria por CompraNet
11	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Convoca al subcomité revisor a las diferentes etapas del proceso
12	Subcomité revisor	Realiza el acta de visita a las instalaciones
13	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
14	Subcomité revisor	Realiza el acto de Junta de aclaraciones
15	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
16	Subcomité revisor	Realiza el acto de apertura de proposiciones
17	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
18	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Verifica ante la SFP que los proveedores seleccionados no se encuentren inhabilitados o sancionados

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 8 de 12
---	--	--	--

 SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO MANZANILLO	PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL API-MAN-GA-P-09	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	--

19	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Envía Memorándum al área solicitante para la elaboración del dictamen técnico
20	Área Solicitante	Elabora y entrega mediante memorándum el dictamen técnico a la Jefatura de Recursos Materiales
21	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Elabora la evaluación económica.
22	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Emite el fallo
23	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
24	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Solicita documentación al (a) proveedor adjudicado(a) para la elaboración del contrato
25	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Dirige memorándum de instrucción al área Jurídica para la elaboración del contrato, anexando la documentación necesaria.
26	Área Jurídica	Remite memorándum a la Jefatura De Rec. Materiales con el contrato y sus tanto originales correspondientes
27	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Gestiona las firmas correspondientes
28	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Genera el contrato en el sistema SAP
29	Subgerencia de Administración	Da el visto bueno
30	Dirección General	Da la autorización final
31	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	General el pedido en el sistema SAP
32	Subgerencia de Administración	Informa a la Función Pública para los contratos plurianuales
33	Área Solicitante	Recibe la (s) factura (s) y sus entregables
34	Área Solicitante	Envía la (s) factura (s) y sus entregables al (a) Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales
35	Área Solicitante	Informa a la Dirección General y a la Coordinadora de Sector en el caso de contrataciones bajo el art. 19 de la LAASSP
36	Área Solicitante	Envía la factura y sus entregables al Departamento de contabilidad para su validación.
37	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Envía la factura y sus entregables al departamento de Tesorería
Termina Procedimiento		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 06 02/03/15
Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	9 de 12

API-SM-SGCA-F-01
Rev. 3 31/03/14



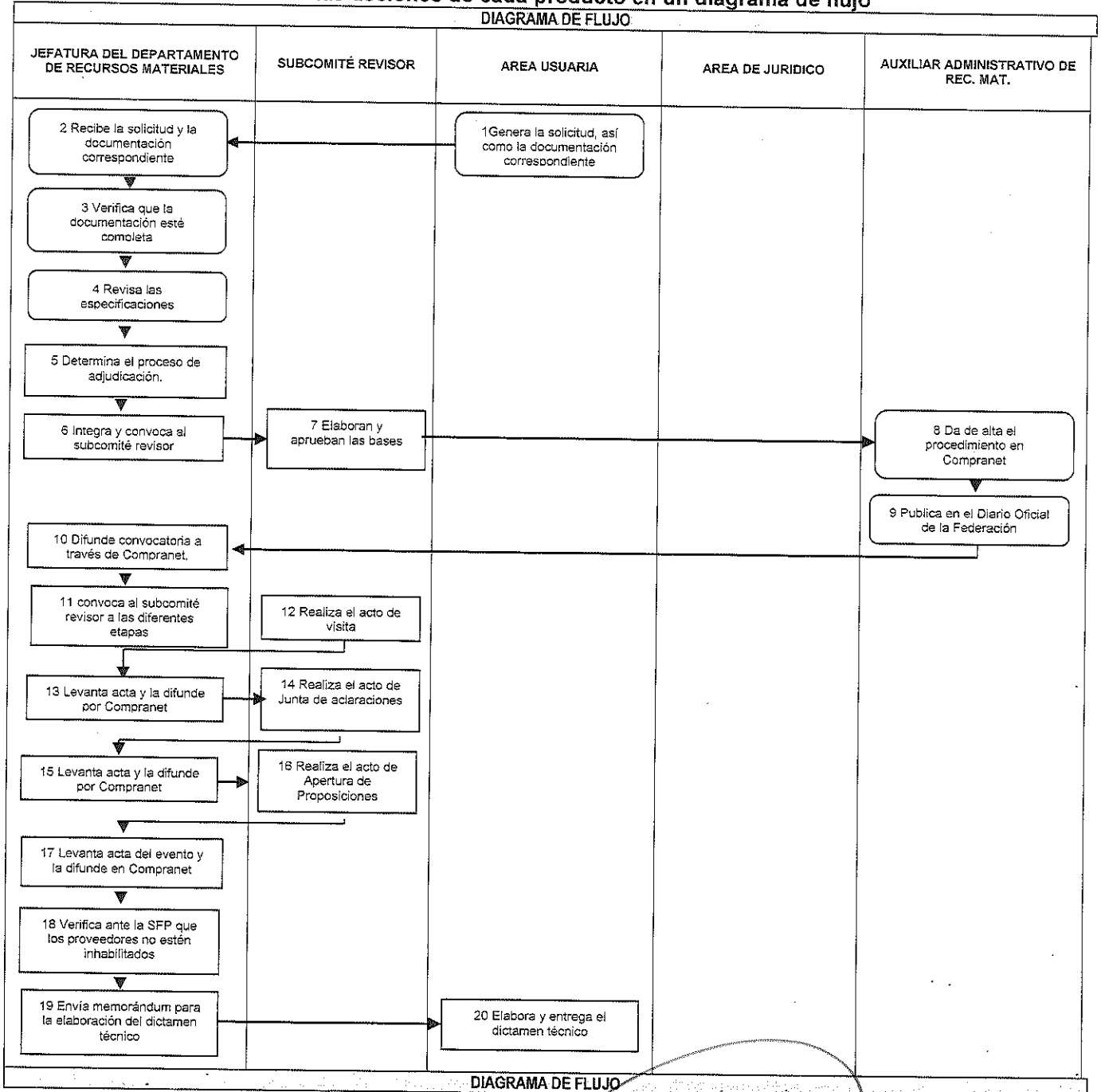
PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES
POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

API-MAN-GA-P-09



MANZANILLO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Describir las acciones de cada producto en un diagrama de flujo



Elaborado por: <i>J. Sánchez A.</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 06 02/03/15
Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	10 de 12

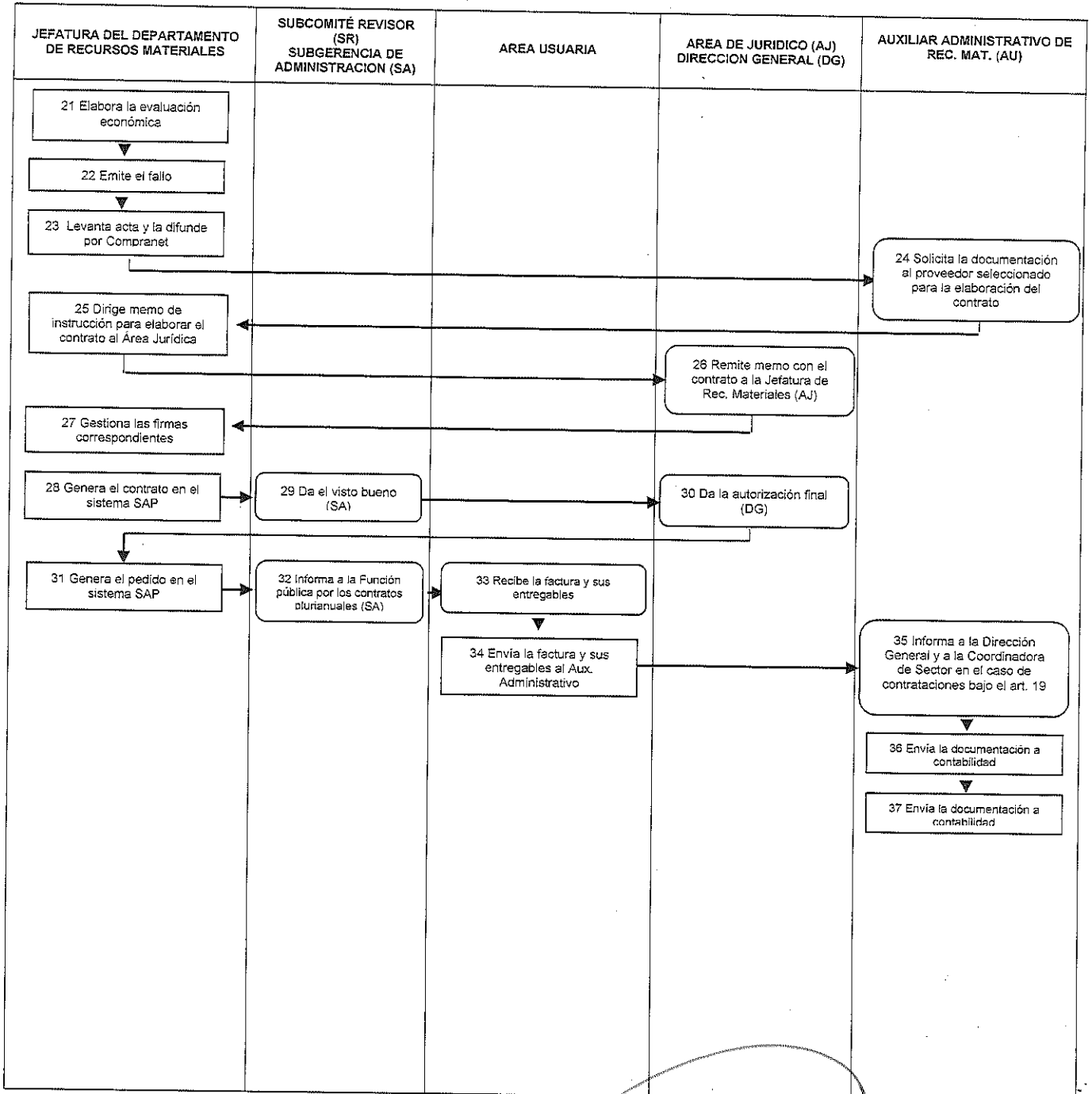


PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES
POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

API-MAN-GA-P-09



MANZANTILLO
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE



Elaborado por:

J. Sánchez A.

Lic. Javier Sánchez de la Barquera A.
Subgerencia de Administración

Revisado por:

R. Valencia
C.P. Rogelio Valencia Sánchez
Gerencia de Admón. y Finanzas

Autorizado por:

J. Bustos
Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino
Dirección General

Revisión 06
02/03/15


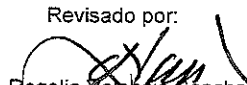
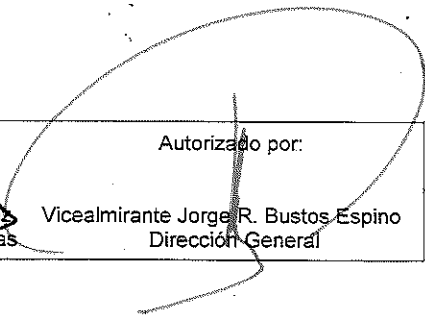
11 de 12

6. REGISTROS:

- Formato de requisición de bien o servicio (SAP).
- Especificaciones Técnicas
- Investigación de mercado
- Justificación para celebrar contrato plurianual
- Justificación para exceptuar de garantía de cumplimiento
- Oficio de autorización para contratar consultorías

7. ANEXOS.

N/A

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 06 02/03/15
Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	12 de 12