
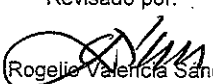
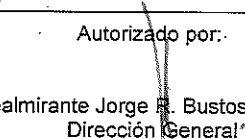


HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	01/03/15	Emisión inicial Se ajusta el lenguaje en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre

<p>Elaborado por: </p> <p>Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por: </p> <p>C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: </p> <p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>1 de 8</p> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
--	---	---	---

1 PROPÓSITO:


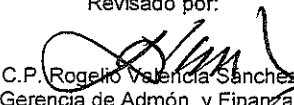
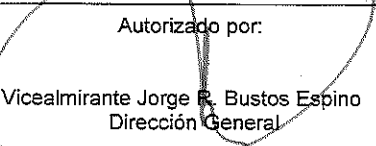
Realizar los requerimientos de bienes o servicios al área de adquisiciones de la Jefatura de Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, a través del sistema SAP, a fin de generar las condiciones necesarias para que los bienes o servicios requeridos sean suministrados con oportunidad, conforme a la normatividad vigente.



2 ALCANCE:

Este documento es aplicable para todas las áreas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, encargadas de solicitar la adquisición de bienes o servicios conforme a lo establecido en los Pobalines de la Entidad.

3 DEFINICIONES:

- 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 de bien o servicio:** Documento que genera el área solicitante para formalizar la solicitud del producto o servicio.
- 3.3 Servicio:** Desarrollo de cualquier trabajo dentro o fuera de las instalaciones, puede ser tangible o intangible, comprendiendo entre otras asesorías, estudios, investigaciones o arrendamientos.
- 3.4 Requisición de compra:** 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, la no existencia del material o del bien en el almacén, entre otros.
- 3.5 Especificaciones técnicas o características del bien o servicio:** Documento formal emitido por el área requirente en donde se hace constar de manera detallada las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes o servicios que se están requiriendo. Este documento permitirá al área de adquisiciones contratar de manera puntual el suministro de bienes o servicios que necesita el área requirente. En este documento debe señalarse de manera precisa la garantía solicitada y el tiempo de entrega requerido. Debe anexarse a la solicitud de compra.

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	2 de 8 Revisión 00 02/03/15
---	--	--	---------------------------------------

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS</p> <p>API-MAN-GA-P-20</p>	 <p>MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	---	--

3.6 Oficio de autorización: Documento formal, emitido por la Dirección General, en donde autoriza al área requirente, solicitar la contratación del servicio requerido (consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, etc.). De conformidad con lo establecido por el artículo 19 de la LAASSP y 15 de su Reglamento.

3.7 Investigación de mercado: Documento elaborado por el área requirente, en donde hace constar la existencia de proveedores para suministrar los bienes o servicios, la disponibilidad de bienes para ser entregados en tiempo y forma, así como el valor de mercado de los mismos. Esta investigación de mercado deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento de la LAAASP.

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

3.9 LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.10 Dictamen de excepción a la licitación pública.- Documento emitido por la Gerencia del área requirente en donde funda y motiva las razones para no realizar la licitación pública así como la justificación para adjudicar de manera directa la contratación del bien o servicio.

3.11 Autorización para celebrar contratos plurianuales.- Documento por el cual la Dirección General autoriza a petición de la Gerencia del área requirente, la celebración de un contrato plurianual para la contratación de un bien o servicio, de conformidad con el artículo 50 de la LFPRH y las disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.

4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE).



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones (Pobalines).

5 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1 Generación de documentación.

El área solicitante deberá generar y entregar la siguiente documentación al departamento de Recursos Materiales, para que este último inicie el proceso de adjudicación para la contratación de un bien o servicio:

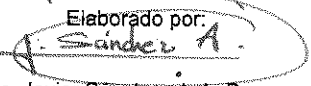
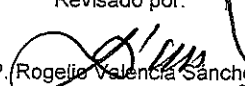
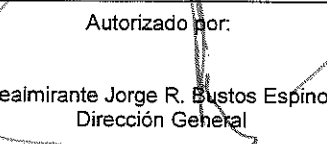
<p>Elaborado por: <i>J. Sánchez A.</i> Lic. Javier Sánchez de la Barqueira A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por: <i>Rogelio Valencia Sánchez</i> C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: <i>Jorge R. Bustos Espino</i> Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>3 de 8</p> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
---	--	---	---

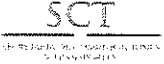


	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS API-MAN-GA-P-20	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	--

- Requisición de compra (Generada en el sistema SAP).
- Especificaciones Técnicas o características del bien o servicio requerido, señalando período de garantía, tiempo de entrega, entre otras.
- Oficio de autorización para celebrar contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. (en caso de aplicar).
- Investigación de mercado, para contrataciones mayores a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, con excepción de los que se fundamenten bajo el artículo 42 de la LAASSP.
- Justificación para la celebración de contratos plurianuales (en caso de que aplique), en caso de que la solicitud del bien o servicio implique la disposición de recursos presupuestales de dos o más ejercicios fiscales. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la LFPRH y las disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Dictamen de excepción a la licitación pública, debidamente motivado y fundado en alguno de los supuestos que establece el artículo 41 de la LAASSP y los artículos 71 y 72 de su Reglamento.

Se anexa tabla para especificar los documentos que debe proporcionar el área requirente, por cada tipo de adquisición:

REQUISITO/MONTO DE COMPRA	Adquisiciones según los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.			Adquisiciones de acuerdo al artículo 41 de LAASSP	Adquisiciones menores de 300 salarios mínimos vigente en el DF
	LP	I3P	AD	AD e I3P	AD
REQUISICIÓN DE COMPRA	X	X	X	X	X
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR ASESORIAS	X	X	X	X	X
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	X	X	1 cotización formal	X	1 cotización formal
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS	X	X	X	X	X
JUSTIFICACIÓN PLURIANUALES	X	X	X	X	

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	4 de 8 Revisión 00 02/03/15
---	--	--	---------------------------------------

 	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS API-MAN-GA-P-20	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	--

DICTAMEN DE EXCEPCION				X	
------------------------------	--	--	--	----------	--

El área usuaria genera en el sistema SAP la requisición de bien o servicio y entrega al departamento de recursos materiales la impresión de la pantalla de la solicitud de compra, junto con los documentos que se señalan en el párrafo anterior.

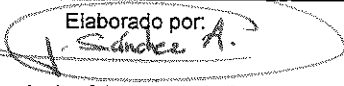
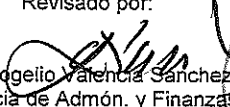
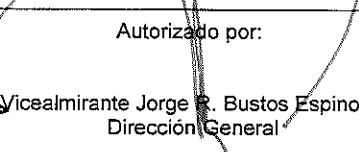
En caso de solicitar un servicio aplicable al artículo 19 de la LAASSP, el área usuaria elaborará la solicitud para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones dirigiendo el oficio al (a) Titular de la Entidad, justificando en el mismo la no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento, Así como la justificación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización. Será responsabilidad del área usuaria el remitir a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante un informe con la descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias celebren, así como de sus productos, en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Así mismo, concluida la prestación del servicio, el (la) titular del área requirente deberá emitir un informe al (a) titular de la Entidad en un plazo máximo de veinte días naturales, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido. Una copia de este informe se deberá remitir al Órgano Interno de Control.




5.2 Recepción de solicitud y formalización de pedido.

La Jefatura de Recursos Materiales recibe la solicitud del bien o servicio generada en el sistema SAP por el (las) área (s) que lo solicite (n).

Verifica que se entreguen por el área solicitante la totalidad de los documentos requeridos, así como también se cerciora que las especificaciones y características del Bien o Servicio, tengan la claridad y los alcances suficientes para proceder a su contratación.

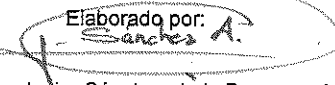

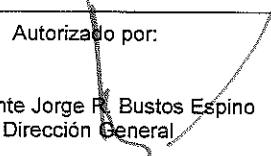
En caso de que la documentación entregada por el área requirente no esté completa se regresa el expediente al solicitante, señalándole las deficiencias del trámite.

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	5 de 8 Revisión 00 02/03/15
---	--	--	---------------------------------------

 	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS API-MAN-GA-P-20	 MANZANILLO <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
---	--	--

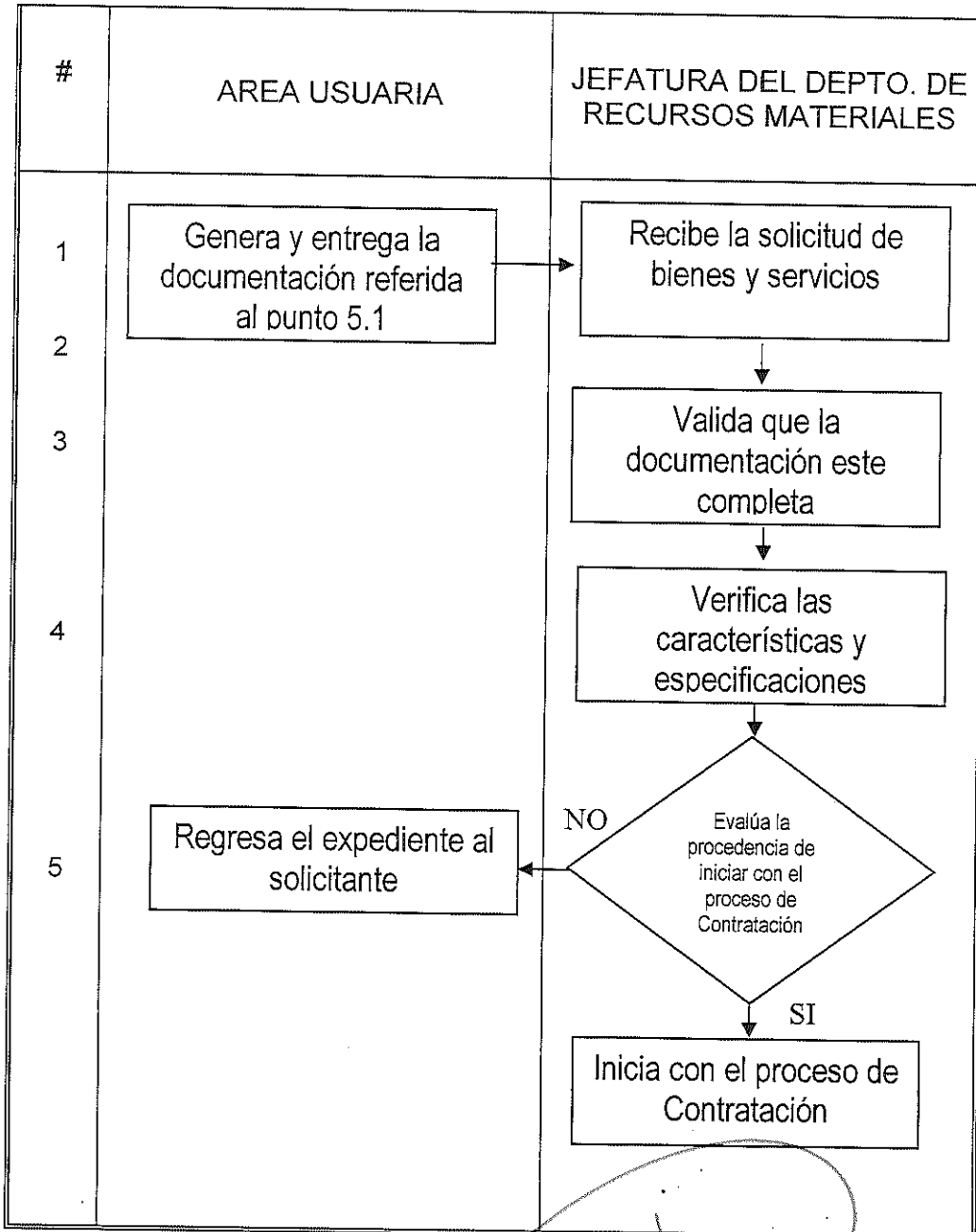
La Jefatura de Recursos Materiales no podrá iniciar cualquier proceso de contratación de algún bien o servicio si la documentación proporcionada por el área requirente no está completa.


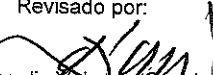

Act. N°	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Genera y entrega la documentación correspondiente
2	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de bienes o servicios autorizado por la gerencia del área solicitante.
3	Jefatura de Recursos Materiales	Valida que la documentación este completa
4	Jefatura de Recursos Materiales	Verifica las especificaciones y características del Bien o Servicio.
5	Jefatura de Recursos Materiales	Autoriza el inicio del proceso de contratación en caso de ser satisfactoria la documentación.
<u>Termina procedimiento</u>		

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	6 de 8 Revisión 00 02/03/15
---	--	--	---------------------------------------

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

Descripción de las acciones del producto en diagrama de flujo:



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	7 de 8 Revisión 00 02/03/15
---	--	--	---------------------------------------

6. REGISTROS:

Requisición de compra (Generada en el sistema SAP)
Especificaciones Técnicas
Investigación de mercado (formato libre)
Oficio de autorización para contratar consultorías
Dictamen de excepción a la licitación pública

7. ANEXOS:

N/A

<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>[Signature]</i></p> <p>C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: <i>[Signature]</i></p> <p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>8 de 8</p> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
---	--	---	---