

Área: Administración y Finanzas. Dpto: Recursos Materiales
Responsable: Jefe de Recursos Materiales, Ing. Jesús Rodolfo Aguirre Zarzuela
Teléfono: (314) 33 1 14 00 Ext. 2524

Requisitos:

PERSONA FISICA

- Copia de la Credencial de Elector
- Copia del R.F.C.
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia del formato R-1 o R-2 según corresponda.
- Copia del pago de impuestos del año anterior y lo que va del presente año.

PERSONA MORAL

- Copia de la Credencial de Elector
- Copia del R.F.C.
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia del formato R-1 o R-2 según corresponda
- Copia del pago de impuestos del año anterior y lo que va del presente año
- Copia de Acta constitutiva
- Copia del Poder Notarial

Favor de enviar la Documentación a API Manzanillo (en Av. Teniente Azueta No. 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250 Manzanillo, Col., en el Departamento de Compras)

En caso de que API Manzanillo requiera el bien o servicio de los proveedores, el Dpto. de Recursos Materiales lo hará saber por:

-Por adjudicación directa (se solicita la cotización del servicio o bien a adquirir vía fax, correo electrónico ó telefónica, se evalúa técnica y económicamente, y se asigna la compra. Se hace llegar la orden de compra al proveedor vía fax, correo electrónico ó personalmente para su firma.

-Invitación a 3 personas (Envía Oficio de Invitación en hoja membretada al proveedor para hacer la invitación).

-Licitación Pública Nacional (La licitación se publicará en el Diario Oficial de la Federación, para obtener las bases y/ó el costo, puede entrar a www.compranet.gob.mx ó acudir al Departamento de Recursos Materiales).

Autorizado:

Ing. Israel Esquivel
Subgerente de Administración

Procedimiento a seguir:

1 Pago a proveedores

1.1 -Se entrega el bien o el servicio en la API Manzanillo al Dpto. de Recursos Materiales (en Av. Teniente Azueta # 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250 Manzanillo, Col., de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. A 19:00 hrs.) de Lunes a Viernes, en el almacén del Departamento de Recursos Materiales.

1.2 -Se elabora factura y se lleva al Departamento de Recursos Materiales para darle entrada en el sistema a la mercancía o servicio. Se entrega factura en el Dpto. de tesorería para la programación de pago según el pedido o contrato. (Los días Lunes y Martes) de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. A 19:00 hrs.

1.3 -Recoger el cheque en caja (en Av. Teniente Azueta No. 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250 Manzanillo, Col. horarios de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. a 19:00 hrs., se realizará depósitos a proveedores foráneos. (Único día de pago, viernes).

1.4 -En caso de estar inscrito en cadenas productivas NAFINSA el cobro se realizara en la página www.nafinsa.com en el tiempo fijado por el banco intermediario que previamente se eligió.

Autorizado:

Ing. Israel Esquivel
Subgerente de Administración