
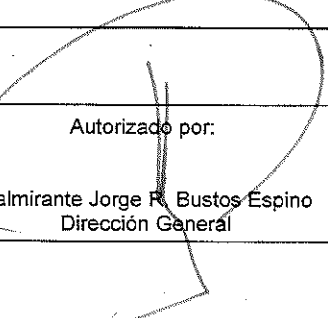


### HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	18/09/06	Emisión inicial
01	02/03/09	El presente Procedimiento sustituye al Instructivo API-MAN-GA-I-01 Adquisiciones por Adjudicación Directa
02	15/07/09	Se actualiza el procedimiento
03	28/06/10	Se actualizan y se modifican los formatos (la parte de registros)
04	28/08/10	Se actualiza y se modifica el (la) responsable del cuadro del punto 5.1 (de Jefe (a) de Recursos Materiales a Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales).
05	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).
06	26/03/12	Se actualizan el nombre de quien autoriza este procedimiento. En atención a la <b>Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2009, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre</b> , se matizó el lenguaje utilizado en el presente instructivo.
07	02/03/15	Se actualiza el concepto 3.5 Cotizaciones en el punto 3 <b>Definiciones</b> . Se modifica el punto 5 <b>Desarrollo de la Actividad y Responsabilidades</b> agregando documentación que debe generar y entregar el área usuaria <b>Se modifica el nombre del formato de requisición de bien o servicio (API-MAN-GA-F-26) a Pedido de compra.</b> Se actualiza el nombre de quien elabora, revisa y autoriza este procedimiento. Se actualiza la <b>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre</b>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	1 de 10
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	Revisión 07 02/03/15

### 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, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, 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 autorizar, adquirir y recibir bienes o servicios a través de una Adjudicación Directa, conforme lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### 3 DEFINICIONES:


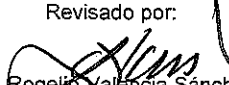

**3.1 Área Solicitante, Requirente o Usuaría:** Persona o área de la API que requiere la adquisición de un bien o servicio.




**3.2 Solicitud de compra o servicio:** Documento que genera el área solicitante para formalizar la solicitud del producto o servicio.

**3.3 Pedido:** Documento que se genera para formalizar la adquisición de bienes o servicios.

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

**3.5 Cotizaciones:** Documento formal emitido por los proveedores, en donde manifiestan que pueden suministrar el bien o servicio solicitado, su precio y las condiciones para su entrega. Estas cotizaciones se pueden obtener solicitándolas directamente a los proveedores o mediante el envío de una SDI (Solicitud de Información enviada a través del Sistema Compranet). Con esta última opción tendríamos un documento emitido por diversos proveedores (as) con una propuesta económica y técnica del bien o servicio requerido. Deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días y deberá permitir identificar indubitablemente al proveedor oferente (último párrafo del artículo 42 de LAASSP)

Elaborado por:  Lic. Javier Sanchez 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 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	--

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-07</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

**3.6 Servicio:** Desarrollo de cualquier trabajo dentro o fuera de las instalaciones, puede ser tangible o intangible, comprendiendo entre otras: asesorías, estudios, investigaciones o arrendamientos

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

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

**3.9 LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE).**

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones (POBALINES).  
Procedimiento de Solicitud de contratación de bienes o servicios (API-MAN-GA-P-20)

**5 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES**


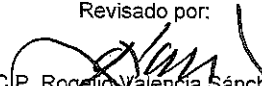
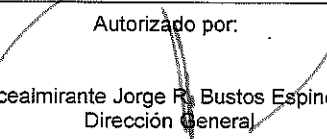
**5.1 Generación de solicitud.**




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 y formalización de pedido.**

La Jefatura de Recursos Materiales recibe la solicitud del bien o servicio, 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 requerido sean lo suficientemente claras que permitan que dichos bienes o servicios se suministren en tiempo y forma. En caso de que la documentación proporcionada no esté completa o correcta, la Jefatura de Recursos Materiales, deberá devolver el trámite al área requirente.

Una vez recibida formalmente la solicitud, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales evalúa las condiciones de la solicitud en cuanto a los términos de referencia...

<p>Elaborado por: </p> <p>Lic. Javier Sanchez 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>3 de 10</p> <hr/> <p>Revisión 07 02/03/15</p>
--	---	---	--

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-07</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

cantidad e importe estimado del bien o servicio solicitado, a fin de determinar el procedimiento adecuado para su contratación.

El Analista de Precios Unitarios del Departamento de Recursos Materiales solicita cotizaciones a los posibles proveedores; conforme al artículo 42, último párrafo de la LAASSP. Una vez recibidas las cotizaciones evalúa las propuestas de los proveedores y decide su contratación.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, previo a la asignación del pedido de compra (API-MAN-GA-F-26), deberá verificar ante la Secretaría de la Función Pública que el proveedor seleccionado no se encuentre inhabilitado para contratarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Constancia de lo anterior deberá anexarse al expediente respectivo.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales genera el contrato en el SAP y solicita al Subgerente de Administración visto bueno y al Director General su autorización final.



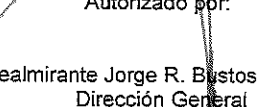
La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales adjudica el pedido de compra (API-MAN-GA-F-26), con el visto bueno de la Subgerencia de Administración, atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la entidad. De igual manera genera en el SAP el pedido correspondiente y solicita al Subgerente de Administración o al Director General, según sea el caso, su autorización final en el sistema, de conformidad con lo dispuesto en los POBALINES y las personas facultadas para ello.




La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora el pedido de compra (API-MAN-GA-F-26), de acuerdo con el formato previamente autorizado por el área Jurídica, o en caso de tratarse de contrataciones que impliquen el otorgamiento de fianza de cumplimiento, tengan calendarización de pagos, sean plurianuales, entre otros supuestos, solicita la elaboración del contrato correspondiente a la Gerencia Jurídica.

El Analista de Precios Unitarios del Departamento de Recursos Materiales gestiona la firma del proveedor debiendo acreditar su personalidad jurídica con la documentación correspondiente.

En su caso, se incorpora el pedido de compra (API-MAN-GA-F-26) o contrato al Sistema Compranet.

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 pedido de compra (API-MAN-GA-F-26) o contrato firmando de aceptación. Posteriormente envía la factura al Analista de Precios Unitarios 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.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: </p> <p>Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>4 de 10</p> <p>Revisión 07 02/03/15</p>
--	---	---	--

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-07</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--


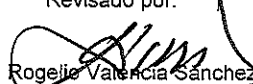
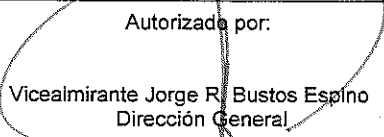
En el caso de la contratación de estudios o consultorías a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, el área requirente, dentro de los veinte días posteriores a su terminación, deberá emitir un informe al Director General y a la Coordinadora de Sector, en donde manifieste el resultado del estudio y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




El Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales envía al departamento de tesorería la factura debidamente requisitada y validada junto con el expediente completo de contratación, así como el acta de entrega recepción (en su caso) para el pago correspondiente

<p>Elaborado por: <i>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>5 de 10</p> <p>Revisión 07 02/03/15</p>
--	--	---	--

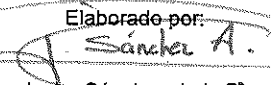
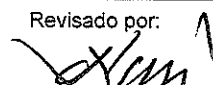
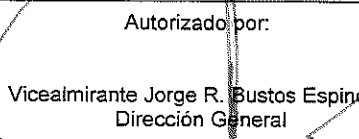
**API-SM-SGCA-F-01**  
**Rev. 3 31/03/14**

Act. N°	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Genera la solicitud, así como la documentación necesaria de acuerdo al procedimiento SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS <b>API-MAN-GA-P-20</b>
2	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe la solicitud, así como la documentación generada de acuerdo al procedimiento SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS <b>API-MAN-GA-P-20</b>
3	Jefatura de Recursos Materiales	Verifica que la documentación este completa
4	Jefatura de Recursos Materiales	Revisa que las especificaciones permitan identificar los bienes o servicios solicitados.
5	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Solicita cotizaciones a los posibles proveedores
6	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Evalúa las propuestas
7	Jefatura de Recursos Materiales	Verifica ante la SFP que el proveedor seleccionado no este sancionado o inhabilitado.
8	Jefatura de Recursos Materiales	Adjudica
9	Jefatura de Recursos Materiales	Genera el contrato en SAP
10	Subgerencia de Administración	Da visto bueno
11	Dirección General	Da la autorización final
12	Jefatura de Recursos Materiales	General el Pedido en SAP
13	Jefatura de Recursos Materiales	Solicita la autorización
14	Jefatura de Recursos Materiales	Elabora el pedido de compra API-MAN-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	6 de 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	--

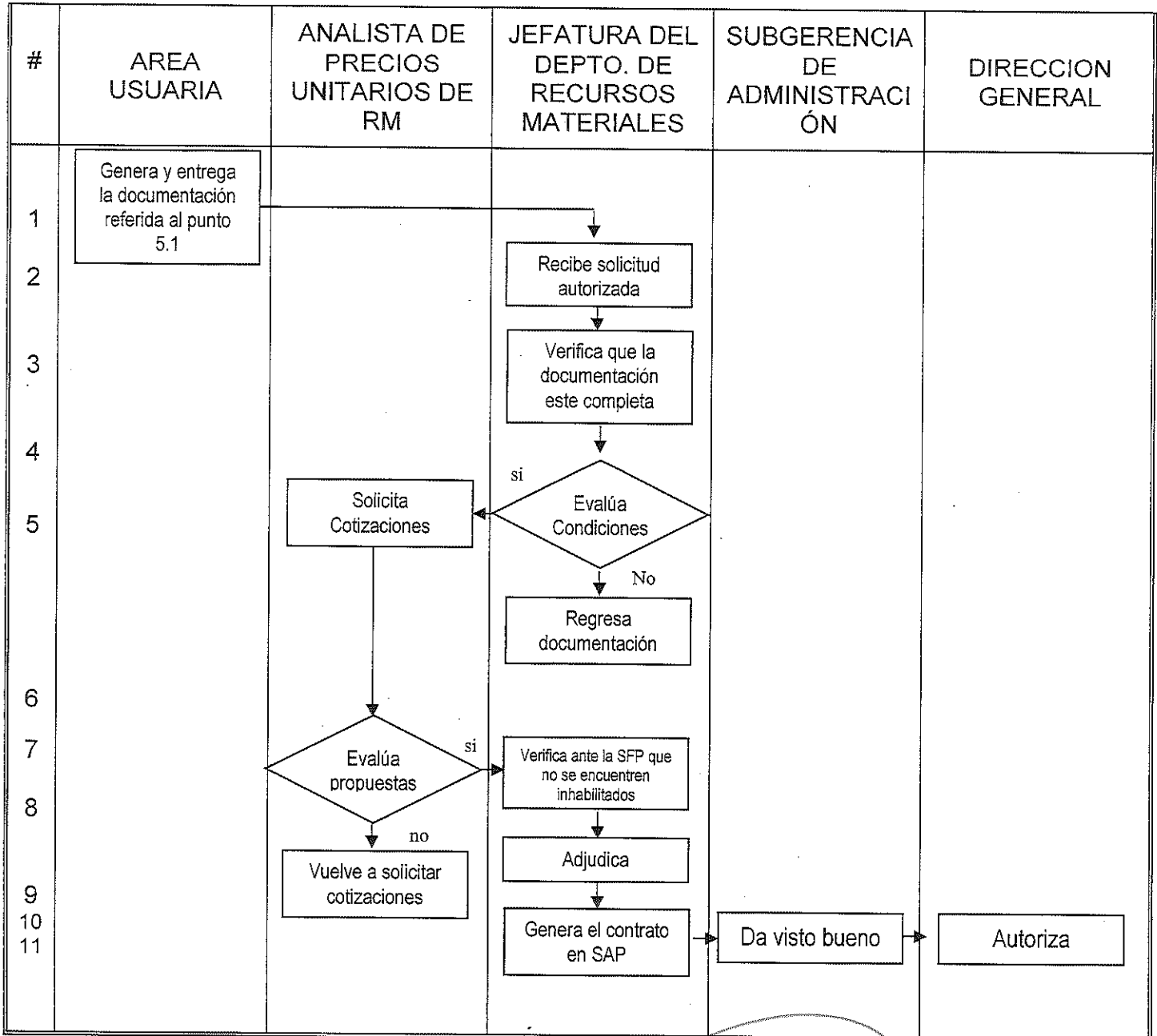
 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>  <b>API-MAN-GA-P-07</b>	 <b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--


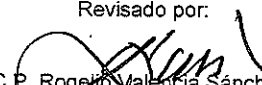
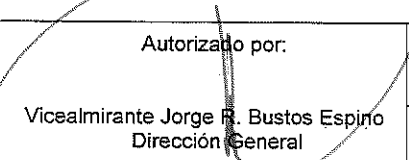
15	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Gestiona las firmas correspondientes
16	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Incorpora el pedido de compra (API-MAN-GA-F-26) al Sistema Compranet
17	Área Solicitante	Recibe la (s) factura (s) con los respectivos entregables
18	Área Solicitante	Envía la factura y entregable al auxiliar de Recursos Materiales
19	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Le da entrada en el sistema SAP
20	Analista de Precios Unitarios de Recursos Materiales	Envía la factura con sus entregables al área de tesorería
<b>Termina procedimiento</b>		

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 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	--

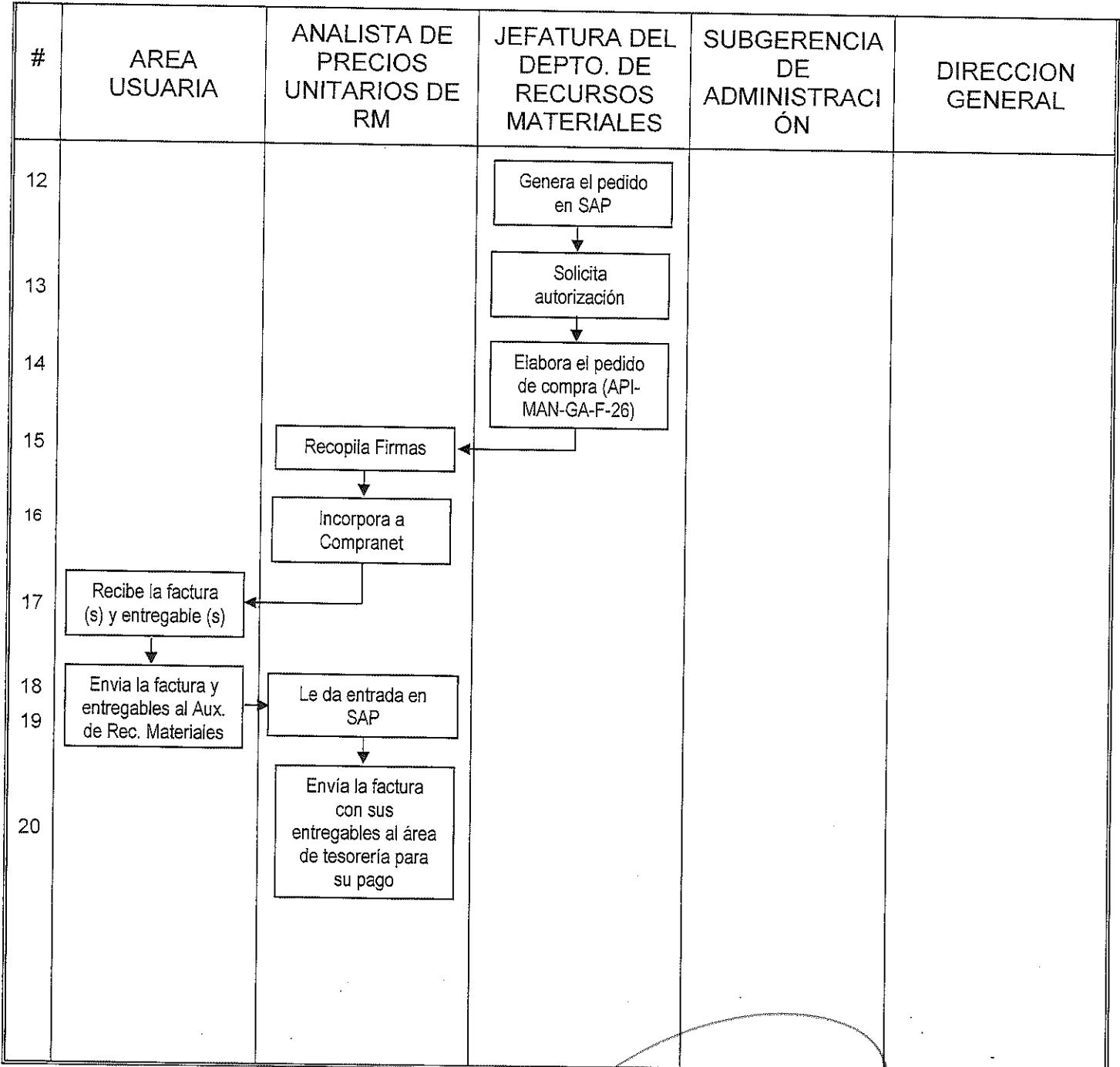
**API-SM-SGCA-F-01**  
**Rev. 3 31/03/14**



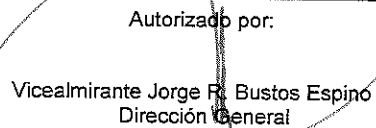
Descripción de las acciones del producto en diagrama de flujo:






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 B. Bustos Espino Dirección General	8 de 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	--





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	9 de 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	--


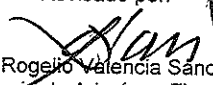
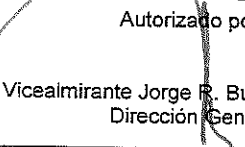
 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>  <b>API-MAN-GA-P-07</b>	 <b>MANZANILLO</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
---	---	--

**6. REGISTROS:**

Requisición de compra (Generada en el sistema SAP)  
 Cotizaciones (formato libre).  
 Pedido de compra API-MAN-GA-F-26.  
 Oficio de autorización para contratar consultorías.  
 Especificaciones Técnicas

**7. ANEXOS:**

N/A

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.F. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	10 de 10  Revisión 07 02/03/15
---	--	--	---

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