

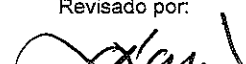

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS API-MAN-GA-P-08	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02/03/09	El presente procedimiento sustituye al "Instructivo para las adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas" (API-MAN-GA-I-02).
02	15/07/09	Se actualiza el procedimiento
03	28/08/10	Se actualiza el nombre de quien autoriza este procedimiento
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 (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	<p>Se modifica el punto 5 Desarrollo de la actividad y Responsabilidades agregando documentación que debe generar y entregar el área usuaria.</p> <p>Se elimina el formato de requisición de bien o servicio (API-MAN-GA-F-26).</p> <p>Se actualiza el nombre de quien elabora, revisa y autoriza este procedimiento.</p> <p>En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre</p>

Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sanchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 <hr/> 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, 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 adquirir bienes o servicios a través de una "Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas".

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.

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


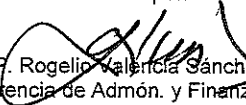
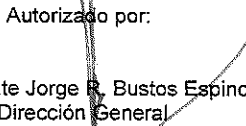
3.4 Proveedor (a): Persona física o moral que suministra un producto o servicio a la API.

3.5 Servicio: Desarrollo de cualquier trabajo dentro o fuera de las instalaciones, puede ser tangible o intangible, comprendiendo entre otras asesorías, 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.

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	Revisión 06 02/03/15 <hr/> 2 de 12
---	--	--	--

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

3.10 I3P.- Procedimiento de contratación de un bien o servicio mediante la invitación a cuando menos tres personas.

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.

3.12 Dictamen de excepción a la licitación pública.- Documento emitido por la Subgerencia de Administración en donde funda y motiva las razones para no realizar la licitación pública así como la justificación para realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para la contratación del bien o servicio.


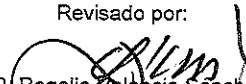
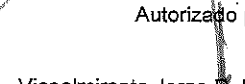
4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE).

- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Políticas, bases, lineamientos (POBALINES) 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.

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 <hr/> 3 de 12
---	--	--	--

5.2 Recepción de solicitud.

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 requirenté.

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

5.3 Proceso de Invitación:


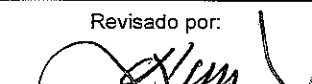
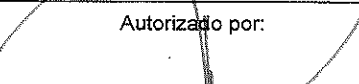
La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales integra y convoca el Subcomité revisor, el cual participará en la elaboración y aprobación de las bases, en el acto de Junta de aclaraciones, en el acto de apertura de proposiciones y en el acto de fallo; los cuales forman parte de los procedimientos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

El Subcomité revisor elabora la convocatoria (bases) de la Invitación a Cuando Menos 3 Personas y determina si la I3P es presencial, electrónica o mixta, una vez aprobada, se procede a levantar una minuta de conformidad.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, previo a la selección de los (as) proveedores a invitar, deberá verificar ante la Secretaría de la Función Pública que no se encuentren inhabilitados (as) para contratarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Constancia de lo anterior deberá anexarse al expediente respectivo.

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

La jefatura del Departamento de Recursos Materiales difunde la convocatoria (bases) a través del sistema CompraNet y en el caso de las I3P sea en forma electrónica o mixta, realiza las invitaciones a través de CompraNet.

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

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales envía oficio de invitación a aquellas empresas y/o personas físicas para que puedan concursar en el proceso de I3P.

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

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales recibe la carta aceptación de los invitados que tienen interés en participar en la I3P.


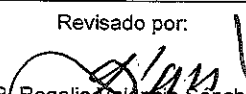
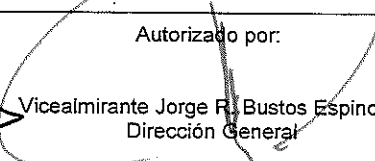
5.4 Etapas del Proceso:




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 al lugar donde se desempeñaran los servicios objeto de las I3P 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 de Recursos Materiales envía un Memorandum 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 a la Jefatura de Recursos Materiales, 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 tiempo establecido, la Jefatura de Recursos Materiales procederá al diferimiento del fallo.

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 <hr/> 5 de 12
---	--	--	--

 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS API-MAN-GA-P-08	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	--	--

El Área solicitante enviara respuesta mediante Memorándum dirigido a la Jefatura de Recursos Materiales, haciendo entrega del dictamen técnico, así como de los documentos proporcionados 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 emitirá el fallo de la I3P de acuerdo al análisis realizado por el Subcomité revisor. La Jefatura de Recursos Materiales levanta el acta y la difunde a través de CompraNet

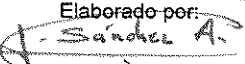
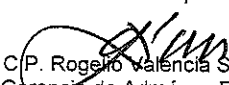
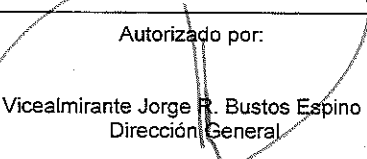
5.5 Formalización del contrato:

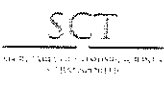


Dentro de las veinticuatro horas siguientes al fallo, el (la) auxiliar de recursos materiales, deberá solicitar al licitante adjudicado los documentos necesarios para la firma del contrato.

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 el memorándum con el cual hace entrega del contrato en cinco tantos originales, así mismo, devuelve la documentación proporcionada para su elaboración.

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 <hr/> 6 de 12
---	--	--	--

 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS API-MAN-GA-P-08	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--

La Jefatura de Recursos Materiales gestiona la firma del proveedor debiendo acreditar su personalidad jurídica con la documentación correspondiente así como la firma del personal de la 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 la Dirección General su autorización final. Una vez autorizado el contrato en SAP, se procede a la generación del pedido en el sistema.

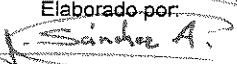
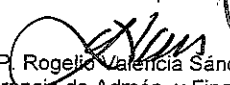
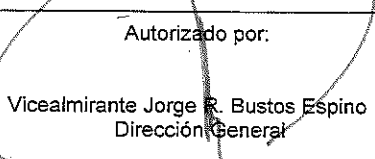
El área contratante, a través de la Subgerencia de Administración deberá informar a la Función Pública sobre la celebración de los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la LFPRH, dentro de los 30 días posteriores a su formalización.

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.

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 la fecha de contratación, deberá emitir un informe a la Coordinadora de Sector, en donde manifieste la información relativa al objeto del mismo, dicho informe 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.

El Auxiliar Administrativo 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.




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 <hr/> 7 de 12
---	--	--	--



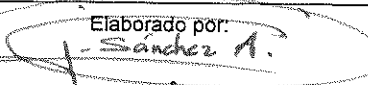
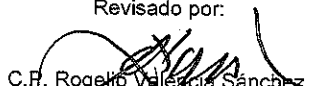
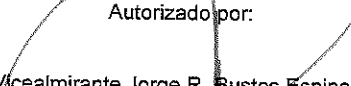
**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3
PERSONAS
API-MAN-GA-P-08**

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	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Verifica ante la SFP que los (as) proveedores seleccionados no se encuentren inhabilitados o sancionados
9	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Da de alta el procedimiento en Compranet y genera el número de identificación.
10	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Difunde la convocatoria por CompraNet
11	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Realiza las invitaciones electrónicas a través de Compranet y por oficio las presenciales
12	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Convoca al subcomité revisor a las diferentes etapas del proceso
13	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la carta aceptación de los invitados que tienen interés en participar
14	Subcomité revisor	Realiza el acta de visita a las instalaciones
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 Junta de aclaraciones
17	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
18	Subcomité revisor	Realiza el acto de apertura de proposiciones
19	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.

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	8 de 12

 	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS API-MAN-GA-P-08	 MANZANILLO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--

20	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Envía Memorándum al área solicitante para la elaboración del dictamen técnico
21	Área Solicitante	Elabora y entrega mediante memorándum el dictamen técnico a la Jefatura de Recursos Materiales
22	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Elabora la evaluación económica.
23	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Emite el fallo
24	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Levanta acta del evento y la difunde a través del sistema Compranet.
25	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Solicita documentación al (a) proveedor adjudicado (a) para la elaboración del contrato
26	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Dirige memorándum de instrucción al área Jurídica para la elaboración del contrato, anexando la documentación necesaria.
27	Área Jurídica	Remite memorándum a la Jefatura De Rec. Materiales con el contrato y sus tanto originales correspondientes
28	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Gestiona las firmas correspondientes
29	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Genera el contrato en el sistema SAP
30	Subgerencia de Administración	Da el visto bueno
31	Dirección General	Da la autorización final
32	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	General el pedido en el sistema SAP
33	Subgerencia de Administración	Informa a la Función Publica para los contratos plurianuales
34	Área Solicitante	Recibe la (s) factura (s) y sus entregables
35	Área Solicitante	Envía la (s) factura (s) y sus entregables al (a) Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales
36	Área Solicitante	Informa a la Coordinadora de Sector en el caso de contrataciones bajo el art. 19 de la LAASSP
37	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Envía la factura y sus entregables al Departamento de contabilidad para su validación.
38	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	Envía la factura y sus entregables al departamento de Tesorería
39	Subgerencia de Administración	Envía un informe al OIC de los contratos formalizados bajo el art. 41
Termina Procedimiento		

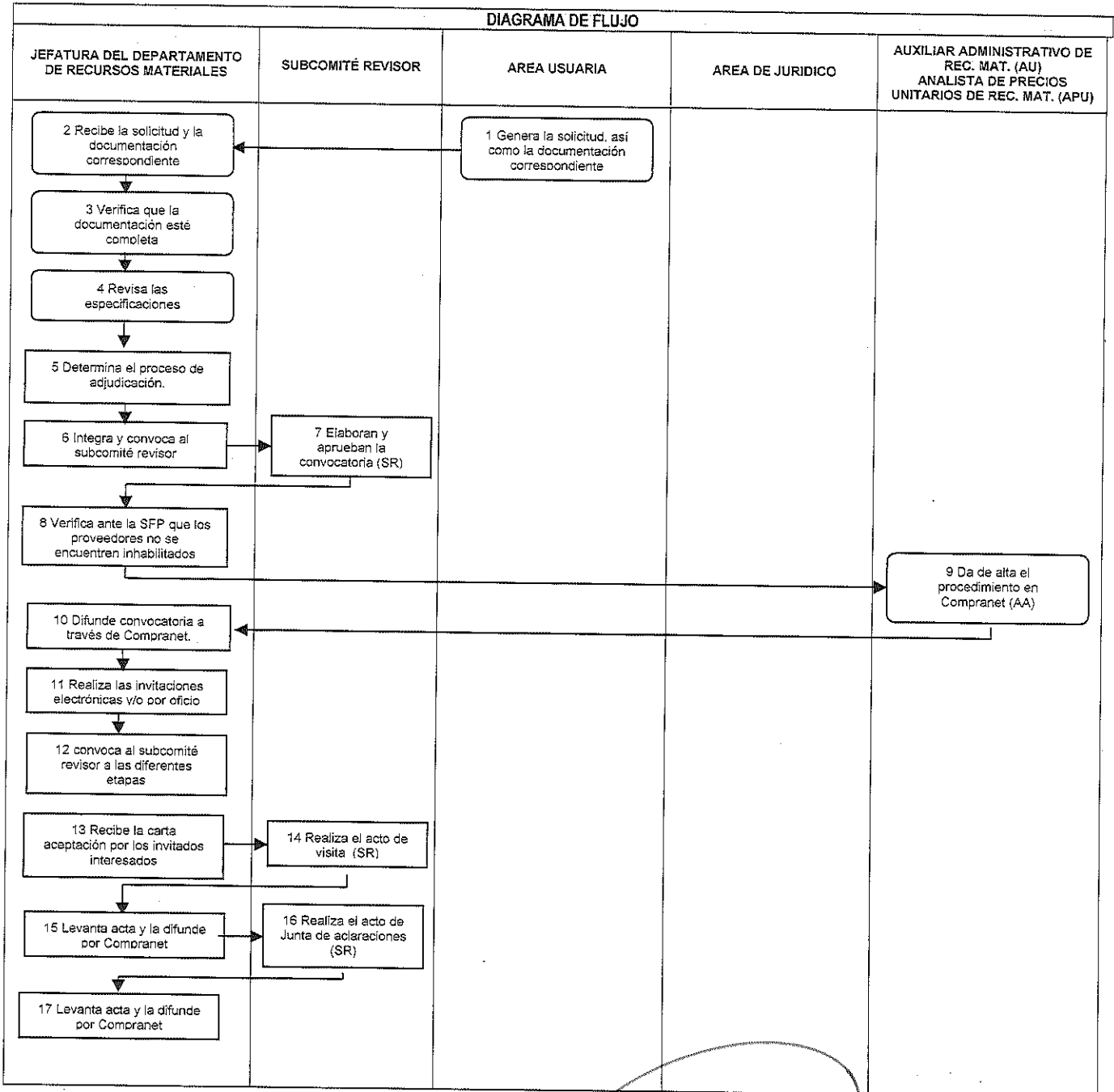
Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.F. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 <hr/> 9 de 12
--	--	--	--



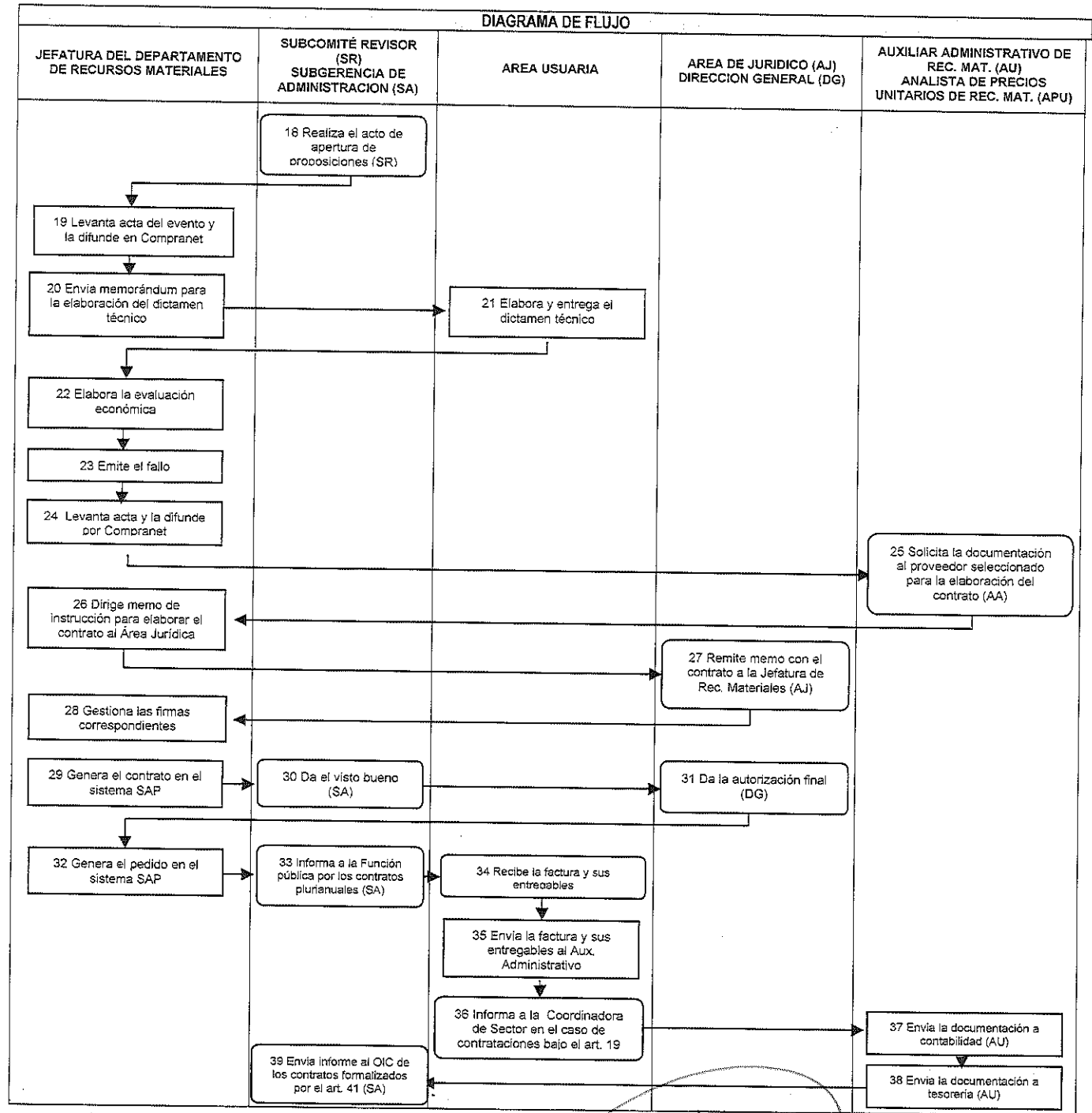
**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3
PERSONAS
API-MAN-GA-P-08**

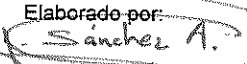
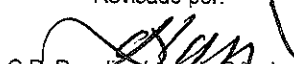
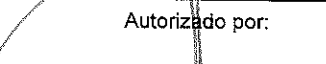




Describir las acciones de cada producto en un diagrama de flujo



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




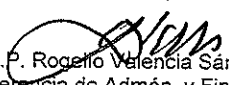
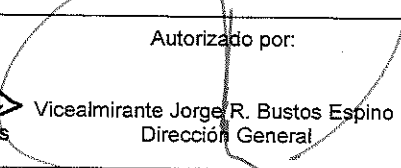
Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.F. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	Revisión 06 02/03/15 11 de 12
---	--	--	---

 <small>SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</small>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS API-MAN-GA-P-08	 MANZANILLO <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
--	--	---

6. REGISTROS.

- Requisición de compra (SAP).
- Especificaciones Técnicas
- Investigación de mercado
- Justificación para celebrar contrato plurianual
- Justificación para exceptuar de garantía de cumplimiento
- Oficio de autorización para contratar consultorías
- Dictamen de Excepción a la Licitación Pública

7. ANEXOS.

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 12 de 12
---	--	--	---