
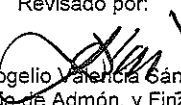
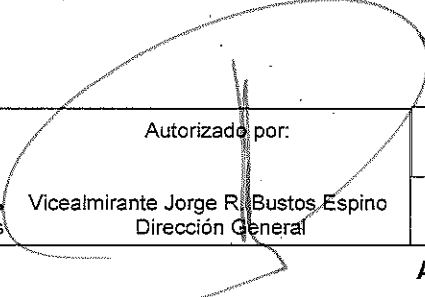


**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	02/03/15	Emisión inicial. Se ajusta el lenguaje en atención a la <i>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre</i>

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 00 02/03/15

**1 PROPÓSITO:**



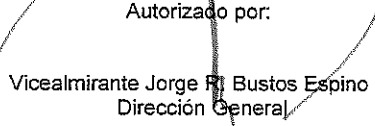
Atender las solicitudes realizadas vía SAP por las diversas áreas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, a fin de proveer de los bienes o servicios requeridos por los procesos, en los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley, asegurando que los productos y servicios sean adquiridos, conforme a la normatividad vigente.




**2 ALCANCE:**

Este documento es aplicable para las áreas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, encargadas de solicitar, autorizar, adquirir y recibir bienes o servicios a través de una Adjudicación Directa, conforme lo establecido en el artículo 40 Y 41 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 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 otros: 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.

<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>2 de 10</p> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
--	---	---	--

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-19</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

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

**4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (NORMATIVIDAD 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**


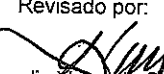
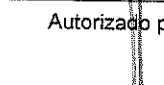
**5.1 Generación de la solicitud.**




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.

El gerente del área solicitante, bajo su responsabilidad, deberá elaborar el dictamen de excepción a la Licitación Publica en los supuestos que prevé el artículo 41 de la LAASSP y 71 y 72 de su Reglamento, a fin de poder celebrar contrataciones por Adjudicación Directa. La selección del procedimiento de excepción que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, de acuerdo a los requisitos mínimos que debe contener el escrito que emita el área solicitante de conformidad al artículo 71 del Reglamento.

**5.2 Recepción de solicitud y proceso de adjudicación.**

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, así como que también se adjunte la cotización, en su caso, del proveedor al que se

<p>Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Berquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>3 de 10</p> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
---	--	--	--

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-19</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

le adjudicará el contrato o pedido de compra API-MAN-GA-F-26 correspondiente. En caso de que la documentación proporcionada no esté completa o correcta, la Jefatura de Recursos Materiales, deberá devolver el trámite al área requirente.

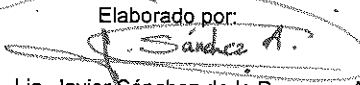
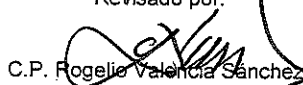
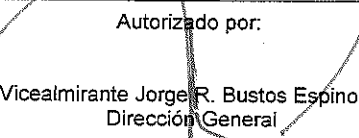
La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, deberá verificar ante la Secretaría de la Función Pública, en el sistema Compranet, que el proveedor al que se le pretenda adjudicar el contrato de manera directa no se encuentre inhabilitado para contratarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Constancia de lo anterior deberá anexarse al expediente respectivo, y:

- a) Si el bien o servicio ya fue suministrado, o se encuentra en proceso de suministrarse, de conformidad con el dictamen de excepción se deberá informar de esta situación en la sesión de comité adquisiciones inmediata siguiente,
- b) Si el bien o servicio no ha sido solicitado al proveedor, se convocará de inmediato a una sesión extraordinaria del comité de adquisiciones a fin de que este cuerpo colegiado dictamine la procedencia. Si el comité de adquisiciones sanciona de manera positiva el dictamen de excepción presentado por el área requirente, se procederá a la contratación del proveedor.

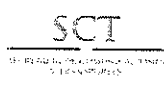


En ambos supuestos, dentro de las veinticuatro horas siguientes al fallo, el auxiliar de recursos materiales, deberá solicitar al proveedor adjudicado los documentos necesarios para la firma del contrato.

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 su caso, emite, a la Gerencia Jurídica, memorándum para la elaboración del contrato correspondiente, debiendo acompañar al mismo los documentos siguientes:

- a) Cotización técnica y económica del proveedor
- b) Acta constitutiva y poder del representante legal
- c) Comprobante de domicilio reciente
- d) Identificación del representante legal
- e) RFC y alta en hacienda
- f) Registro patronal ante el IMSS
- g) Carta de no encontrarse en los supuestos 50 y 60 de la LAASSP
- h) Carta de nacionalidad
- i) Dictamen de excepción, y, en su caso,
- j) Acta de comité de adquisiciones en donde se autoriza el dictamen de excepción correspondiente.

<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> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
--	---	---	--

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

 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-19</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

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.

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 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, en su caso, 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 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 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.

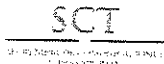


El (la) Auxiliar Administrativo del área requirente envía al departamento de contabilidad la(s) factura(s) para su respectiva validación.

El (la) 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.


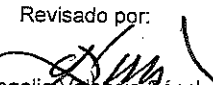
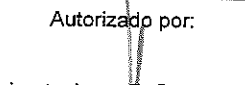
La Subgerencia de administración envía un informe de los pedidos de compra API-MAN-GA-F-26 y contratos formalizados bajo el artículo 41, durante el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil de cada mes.

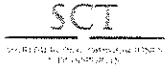


<p>Elaborado por: <i>J. Sánchez A.</i> Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Autorizado por: <i>[Signature]</i> Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General</p>	<p>5 de 10</p> <hr/> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
--	---	--	--

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

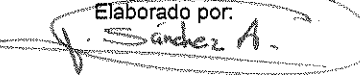
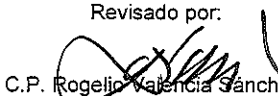
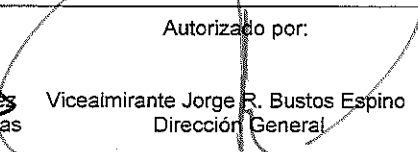
 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b>  <b>API-MAN-GA-P-19</b>	 <b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
---	---	--

Act. N°	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Genera la solicitud, así como la documentación necesaria de acuerdo al procedimiento Solicitud de contratación de bienes o servicios API-MAN-GA-P-20
2	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Recibe la solicitud, así como la documentación generada de acuerdo al procedimiento Solicitud de contratación de bienes o servicios API-MAN-GA-P-20
3	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Verifica que la documentación este completa
4	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Revisa que las especificaciones permitan identificar los bienes o servicios solicitados.
5	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Verifica que el (la) proveedor no este inhabilitado por la Función Pública.
6	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Presenta al Comité de adquisiciones el informe de las adquisiciones realizadas por oficio de excepción o convoca a sesión extraordinaria en donde presenta el dictamen para su aprobación previa.
7	Auxiliar de RM	Solicita al (a) licitante los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
8	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Emite memorándum de instrucción para la elaboración del contrato correspondiente, junto con la documentación legal solicitada al (a) licitante.
9	Área de Jurídico	Remite memorándum con el cual hace entrega del contrato en 5 tantos originales.
10	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Gestiona la firma del (la) proveedor, del personal de API y de los (as) testigos, de así requerirse.
11	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Genera el contrato en SAP y pide autorizaciones
12	Subgerencia de Administración	Autoriza
13	Dirección General	Da Autorización Final
14	Jefatura del Depto. de Recursos Materiales	Genera el pedido en el sistema SAP
15	Subgerencia de Administración	Informa a la Función Pública sobre la celebración de contratos plurianuales

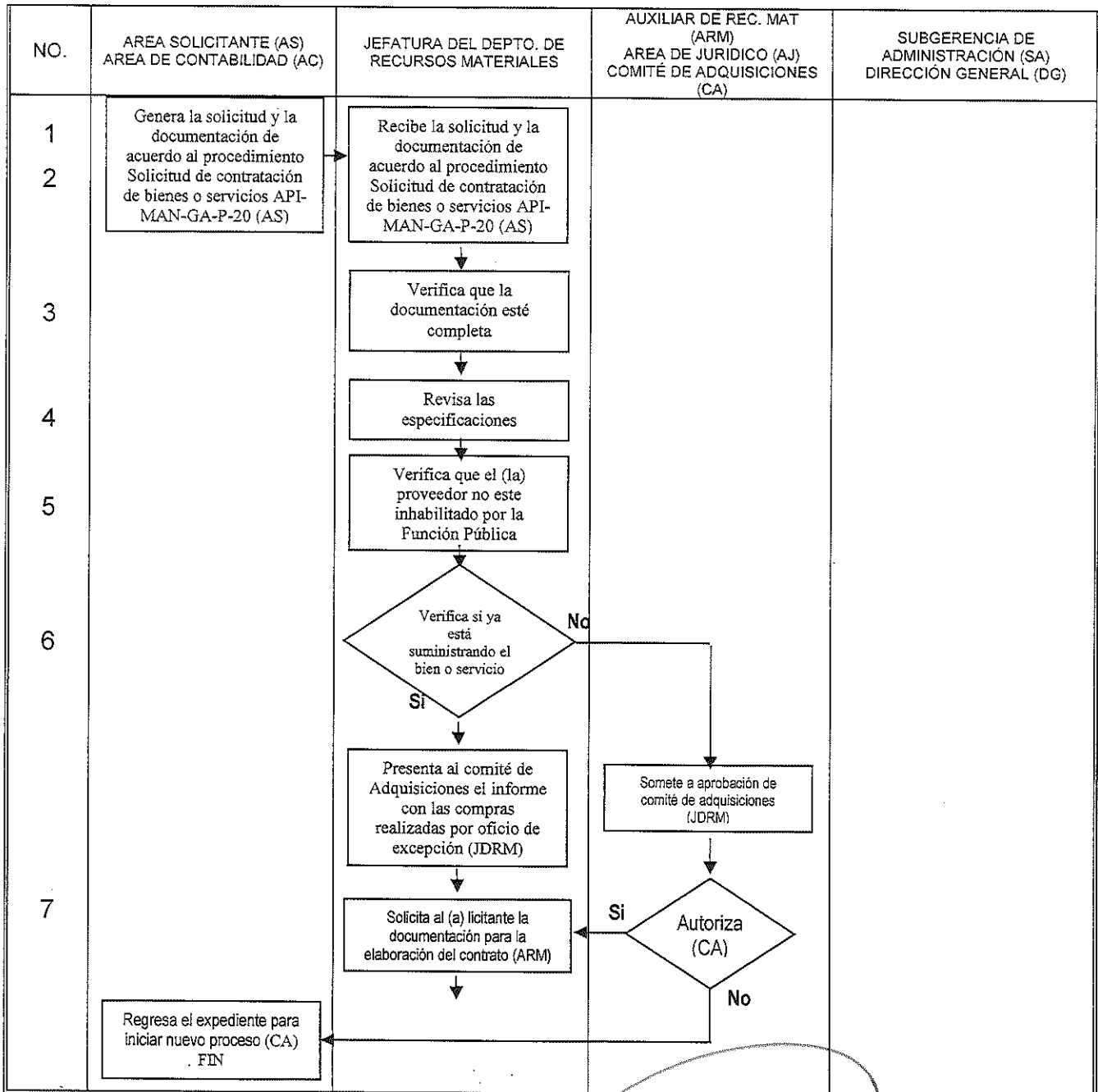
Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	6 de 10  Revisión 00 02/03/15
---	--	--	--

 	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b>  <b>API-MAN-GA-P-19</b>	 <b>MANZANILLO</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
---	---	--

16	Área solicitante	Recibe la factura, con sus entregables y firmándola de aceptación del bien o servicio entregado.
17	Área solicitante	Envía la factura a validación al área de Contabilidad
18	Área solicitante	Envía la factura al (a) auxiliar de RM
19	Auxiliar de RM	Recibe la factura debidamente requisitada, acompañada con sus respectivos entregables, dándole entrada al sistema SAP
20	Auxiliar de RM	Envía la factura validada y debidamente requisitada, junto con el entregable al área de Tesorería para programar su pago.
21	Jefatura de Tesorería	Recibe la factura validada junto con el resto de la documentación correspondiente para su pago.
22	Subgerencia de Administración	Envía informe de los contratos formalizados bajo el art. 41 al Órgano Interno de Control.
<b>Termina procedimiento</b>		

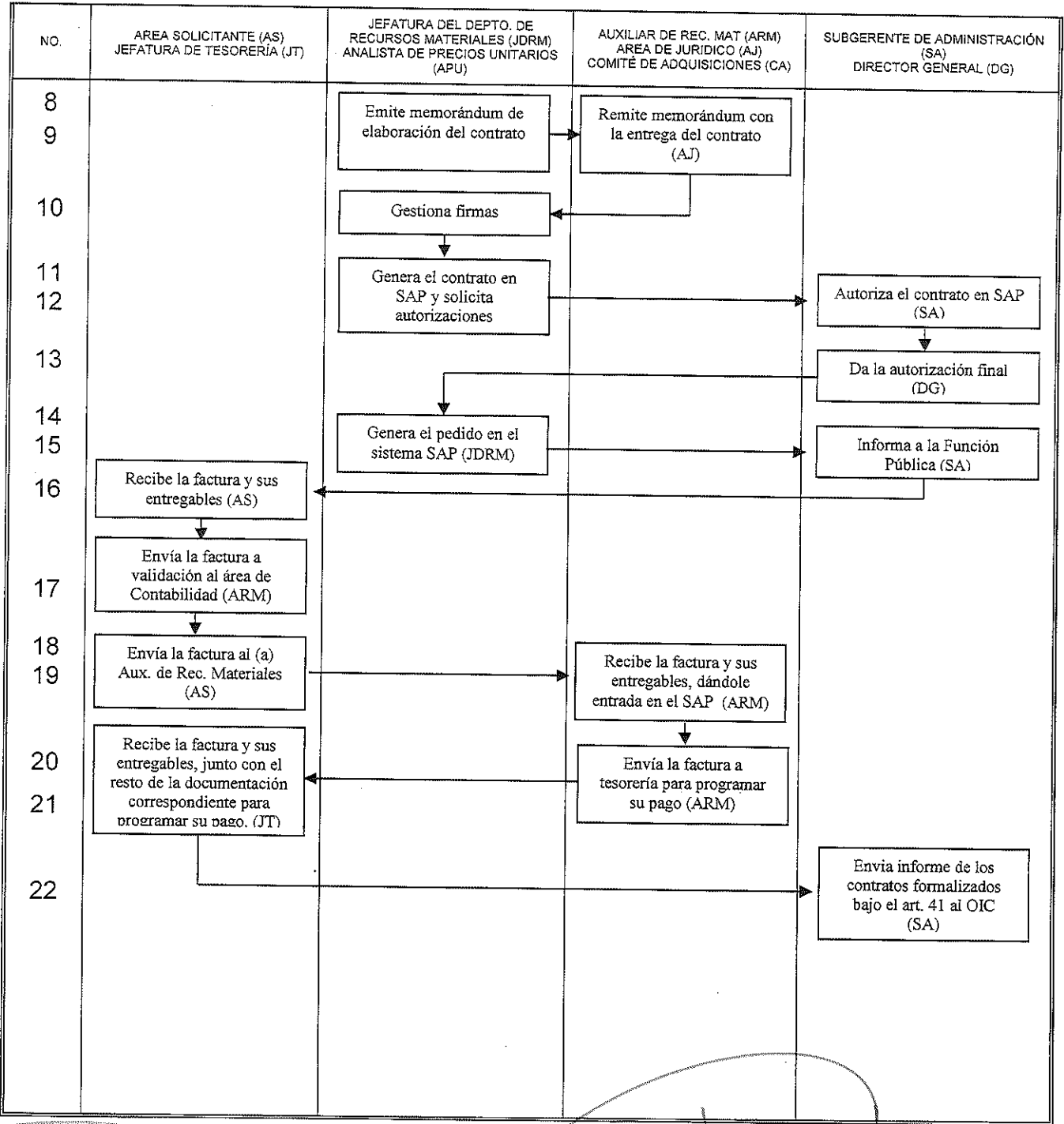
Elaborado por:  Lic. Javier Sánchez de la Barquera A. Subgerencia de Administración	Revisado por:  C.P. Rogelio Valencia Sánchez Gerencia de Admón. y Finanzas	Autorizado por:  Vicealmirante Jorge R. Bustos Espino Dirección General	7 de 10  Revisión 00 02/03/15
---	--	--	--

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	8 de 10  Revisión 00 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 00 02/03/15		


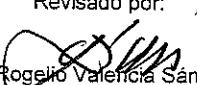
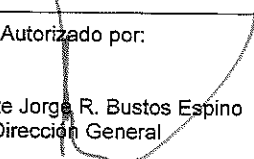
 	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA VIA OFICIO DE EXCEPCIÓN</b></p> <p><b>API-MAN-GA-P-19</b></p>	 <p><b>MANZANILLO</b> COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</p>
---	--	--

**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  
Pedidos de compra API-MAN-GA-F-26

**7. ANEXOS.**

N/A

<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>10 de 10</p> <p>Revisión 00 02/03/15</p>
--	---	---	---

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