

### HISTORIAL DE REVISIONES

REV. NO.	FECHA REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25	11/02/19	Se realizan cambios por versión de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015 Se actualiza la versión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 a NMX-R-025-SCFI-2015. Se actualiza el logo de la SCT.
26	19/07/19	Cambio del formato ASPN-SM-SGI-F-01
27	07/07/21	Cambio de logo, revisión sin cambios
28	29/10/21	Se coloca en el encabezado el logotipo de la Secretaría de Marina. Se hace el cambio de nombre de las 14 Administraciones del Sistema Portuario Nacional coordinadas por la Secretaría de Marina. Se cambio la clave del procedimiento API-ENS-GAF-P-05 ahora ASPN-ENS-GAF-P-05
29	22/03/23	Cambio de logos de la Dirección General de Puertos y Marina Mercante

## 1. PROPOSITO

Atender las solicitudes realizadas por las diversas áreas de la ASIPONA, a fin de proveer de los bienes o servicios requeridos por los procesos, asegurando que la compra y el servicio sean adquiridos, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable para todas las áreas de la ASIPONA, encargadas de solicitar, autorizar, adquirir y recibir bienes o servicios.

### Las funciones relacionadas son:

Dirección general, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Ingeniería, Subgerencia de Administración, Subgerencia Jurídica, Titular del Departamento de Recursos Materiales, Coordinación de Ecología, Coordinación Administrativa, Área Solicitante

 Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales	 Revisado por: Subgerencia de Administración	 Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas	REVISIÓN 29 22/03/23  Página 1 de 13
---	---	---	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPEN-ENS-GAF-P-05**

**3. DEFINICIONES**

**3.1 Compra:** Se refiere a las adquisiciones de productos.

**3.2 Proveedor:** Personal física ó moral que suministra un servicio ó compra a la ASIPONA.

**3.3 Servicio:** Al hablar de servicio, se refiere al desarrollo de cualquier trabajo dentro o fuera de nuestras instalaciones que no esté relacionado con los mantenimientos y las obras.

**3.4 Solicitante:** Persona o área de la ASIPONA que está requiriendo la adquisición de un bien o servicio.

**3.5 Relación de Proveedores y Contratistas:** Es una lista que se mantiene en el sistema de cómputo donde se encuentran las personas físicas ó morales a las que la ASIPONA puede solicitar un servicio ó compra.

**4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA**

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 14001:2015

Norma ISO 45001:2018

Manual del SGI

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

ASPEN-SM-SGI-M-01

**5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**5.1 Solicitante. -**

En los casos de compra y servicio, elabora la "Solicitud de Compra o Servicio" en el sistema de cómputo anotando de forma clara y detallada las características de las compras o servicios requeridos, gestiona la autorización a Gerencia del Área o Subgerencia.

*Ver Mapeo de Adquisiciones (AD – Adquisiciones Directas Generales)*

Los datos que se deben incluir, según apliquen son:

- Tipo de solicitud: de servicio ó compra.

<p>Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por: Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23</p> <hr/> <p>Página 2 de 13</p>
--	--	--	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPN-ENS-GAF-P-05**

- Requisitos completos del servicio ó compra: especificaciones, instrucciones de inspección, requisitos de aprobación; procedimientos, procesos, equipo y calificación del personal del proveedor.
- Si se requiere título, registro, permiso, certificado, autorizaciones ambientales, número y edición de la norma de calidad aplicable, entre otros datos que se consideren importantes para la compra ó servicio.
- Cuando la entrega no sea en el edificio de la ASIPONA y a fin de identificar la ubicación de esta, la solicitud de servicio ó compra según sea el caso, deberá contener, planos, croquis y/o especificaciones en general.
- En caso de que la compra ó servicio que se solicita sea en materia ecológica ó ambiental, el área solicitante del mismo deberá realizar la consulta la **Titular del Dpto. de Ecología** para que éste le proporcione el pliego de requisitos a cumplir durante el desarrollo de los servicios ó compra. Especificación que deberá estar incluida en la solicitud.

En caso de no conocer el importe exacto, indicar un estimado. Podrá sugerir proveedores para prestar el servicio o compra, con número de teléfono, nombre y dirección.

No se requiere la elaboración de una solicitud de compra ó servicio en los siguientes casos:

1. Si el monto de la adquisición es menor ó igual a \$1,000.00 (mil) pesos, ya que éstas pueden realizarse a través de caja chica.

2. En caso de compras que por su carácter urgente deben realizarse para atender contingencias y el monto sea menor a 300 UMAS solo debe anotarse el concepto en la factura y requisición de cheque para justificar el motivo de la adquisición y solicitar la firma de autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas o Dirección General.

Ver Pagos Urgentes o Especiales

**5.2 Titular de Depto. de Recursos Materiales.** - Revisa que la solicitud de que se trate especifique los requisitos mencionados en el punto anterior; para proceder a verificar el concepto y el monto de la adquisición o servicio, relacionados con ambos, para tramitarla.

<p>Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por: Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23 Página 3 de 13</p>
--	--	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPEN-ENS-GAF-P-05**

Los criterios para evaluar y seleccionar proveedores de servicios de calibración son: (1) Estar acreditado ante una entidad reconocida y (2) contar con patrones de medición trazables.

**5.3 Coordinación Administrativa/o:** Apoya en la elaboración de solicitudes y pedidos.

**ADJUDICACION POR LICITACION O INVITACION A POR LO MENOS TRES**

**5.4 Titular de Depto. de Recursos Materiales.** - Coordina los procesos de servicios y compra tratándose de Adjudicación por Licitación Pública o Invitación a por lo menos tres personas basándose en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Los registros y criterios de Evaluación, Selección y Reevaluación del Proveedor son los requeridos en la ley mencionada.

**5.5 Titular de Depto. de Recursos Materiales / Coordinación Administrativa.** - Elaboran los contratos.

*Ver Mapeo de Adquisiciones (AD3 - Adjudicaciones Directas)*

**5.6 Subgerencia de Administración.** - Revisa los datos técnicos y lo envía a **Subgerencia Jurídico** para su visto bueno.

Una vez elaborados serán revisados y firmados por titulares de las áreas en el siguiente orden:

- I. Primero, el área de Jurídico.
- II. Segundo, el área técnica.
- III. Tercero, por el área administrativa.
- IV. Finalmente, autorizado por **Dirección General.**

Las cláusulas ambientales se incluyen en el modelo del contrato de las bases del concurso, y en el contrato adjudicado una vez concluido el concurso, anexando el formato ASPN-ENS-GAF-F-08 Requisitos ambientales y de seguridad para proveedores y contratistas (que incluye la política de calidad y ambiental). En el caso de asesorías, estudios, investigaciones u honorarios profesionales de personas físicas no aplica dicho formato.

**ADJUDICACION DIRECTA**

<p>Elaborado por:  Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por:  Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23  Página 4 de 13</p>
--	--	--	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPN-ENS-GAF-P-05**

*Ver Mapeo de Adquisiciones (AD – Adjudicaciones Directas Generales)*

**5.7 Titular de Depto. de Recursos Materiales.** - Para la adjudicación de servicios y compras, mediante adjudicación directa se considera lo siguiente:

- Cotizaciones de acuerdo con la Relación de Proveedores, considerando aquellos proveedores que en contrataciones anteriores no tengan incumplimientos.
- Se selecciona la propuesta técnico-económica del proveedor o contratista que cumpla con los requisitos solicitados en tiempo y forma y que convenga a los intereses y presupuesto de la ASIPONA.

Salvo los casos que no lo ameriten, se realizará una visita al área del trabajo o servicio a realizar siendo guiados por el área solicitante. Esta visita deberá llevarse a cabo con la presencia de quienes participan de la adjudicación que así lo requieran.

**5.8 Titular de Depto. de Recursos Materiales.** - Genera la orden de pedido o servicio **(una vez autorizada la solicitud)**

Las órdenes de pedidos serán autorizadas por titulares de las áreas en el siguiente orden según corresponda:

- por Gerencia de Administración y Finanzas si es mayor a \$30,000
- por Subgerencia de Administración si van de \$10,000 a \$ 30,000
- Por Titular de Depto. de Recursos Materiales si son menores a \$10,000.

Las actividades mencionadas anteriormente se pueden consultar en los diagramas flujo de Adquisiciones según el anexo a revisar:

- Adquisiciones directas generales,
- Adjudicación directa: de 1 a 300 UMAS,
- Adjudicación directa con generación de contrato de 300 UMAS en adelante
- Celebración de convenios, modificación de contratos (compras).

**Nota:**

Se irán integrado poco a poco los "expedientes de adquisición" con los datos de proveedores, el cual servirá de apoyo, para cualquier trámite posterior, esta actividad es únicamente de soporte y se comenzará a realizar sobre cualquier contrato.

<p>Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por: Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23</p> <hr/> <p>Página 5 de 13</p>
--	--	--	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPN-ENS-GAF-P-05**

Se usará un formato para monitorear el proceso de liberación de contratos.

**RECEPCION DE COMPRAS O SERVICIOS**

**5.9 Titular de Depto. de Recursos Materiales.** - Recibe a proveedor (incluyendo la compra) considerando lo siguiente:

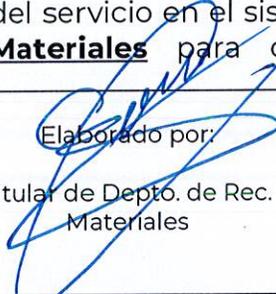
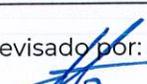
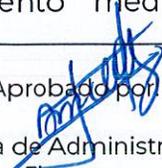
- En caso de ser compra la coteja contra la orden previa respaldándose en el Área solicitante para su aceptación y re-evaluación del proveedor. Para aceptación de la compra el **Titular de Depto. de Recursos Materiales** y el área solicitante proceden a firmar factura original. En el caso de Activos Fijos también se procede a firmar el "Resguardo de Bienes Muebles" correspondiente.
- En caso de tratarse de un servicio, excepto asesorías, estudios e investigaciones que no requieran estudios de campo dentro de áreas administradas por la Entidad, turna a proveedor con Área solicitante, para que supervise y se asegure del cumplimiento de las especificaciones indicadas en la solicitud o en el contrato, incluyendo los descritos en el formato "Requisitos ambientales y de seguridad para proveedores y contratistas" (ASPN-ENS-GAF-F-08), de acuerdo al "Protocolo de supervisión y vigilancia.

**5.10 Área Solicitante.** - Durante el proceso de la prestación del servicio se asegura que el proveedor cumpla con la propuesta, de acuerdo con lo siguiente:

- a) En caso de servicios de hasta 300 UMAS; se libera únicamente la recepción del servicio mediante sistema de cómputo SAP.
- b) En caso de servicios mayores de 300 UMAS, se genera por el Área Solicitante o persona designada, el "Acta Recepción de Bienes o Servicios", para posteriormente liberarse la recepción del servicio mediante el sistema de cómputo SAP.

**En caso de que se identifiquen diferencias en tiempo y/o forma de los trabajos;**

Cuando el servicio ó compra no cumpla en tiempo y forma con todas las especificaciones detalladas en su solicitud, **el área solicitante** no liberará la recepción del servicio en el sistema informático SAP e informará a la persona **Titular de Recursos Materiales** para que éste gestione el cumplimiento mediante acuerdos con

<p>Elaborado por:  Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por:  Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23  Página 6 de 13</p>
--	--	--	---



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPN-ENS-GAF-P-05**

proveedores, de manera que no se afecte el objeto del contrato o solicitud. En su caso, se aplicarán las penas convencionales estipuladas en el contrato.

En el formato "Registro de Incumplimiento de Proveedores" se anota el incumplimiento y se definen las acciones a realizar.

**EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES:**

**Área solicitante será el responsable** de recibir la compra o servicio y deberá evaluar a proveedores conforme lo siguiente:

- 1.- **ESPECIFICACIONES:** Que el servicio o la compra cumpla con todas las especificaciones detalladas en su solicitud.
- 2.- **TIEMPO DE ENTREGA:** Que el servicio ó la compra lo haya recibido en la fecha solicitada.
- 3.- **SERVICIO:** que el servicio o la compra haya cumplido con los documentos requeridos, la atención y calidad.

Esta evaluación la realizará a través del sistema informático SAP, generando la hoja de entrada mediante la transacción ML81N para las solicitudes de servicio o la transacción MIGO para solicitudes de compra, a las cuales se les tendrá que llenar los campos correspondientes, como fecha de que se recibió el servicio, y cantidad recibida.

La hoja de entrada o aceptación del servicio corresponde única y exclusivamente al área solicitante ya que es ésta, la que recibe el servicio o bien solicitado.

**REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES:**

**5.11 Titular de Recursos Materiales.** - Mensualmente genera un reporte en donde revisa la evaluación que realizaron las áreas a los servicios ó compras recibidas. Cuando éstas no hayan sido cumplidas en la forma y tiempo requerido, investiga las causas del incumplimiento y en caso de ser imputables a proveedor, se registra en el formato "Registro de Incumplimiento de Proveedores". En este formato se definen las acciones a realizar, conforme se determine el impacto del incumplimiento con el área solicitante:

Bajo: Se hace la observación a proveedor para que solvente o corrija el problema, y en caso de dos incumplimientos más, sube al rango de medio.

<p>Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por: Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23 Página 7 de 13</p>
--	--	--	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPEN-ENS-GAF-P-05**

Medio: Serán bloqueadas las adjudicaciones a proveedor por tres meses, se inhabilitará por ese tiempo en el sistema SAP. En caso de dos incumplimientos más, sube al rango de Alto.

Alto: Serán bloqueadas las adjudicaciones al proveedor por seis meses, se inhabilitará por ese tiempo en el sistema SAP.

**6. REGISTROS**

- Solicitud de Compra o Servicio N/A
- Orden de Pedido o Servicio N/A
- Recepción de Servicio (cuando aplique) N/A
- Acta Recepción de Bienes o Servicios ASPEN-ENS-GAF-F-07
- Requisitos ambientales a proveedores y contratistas ASPEN-ENS-GAF-F-08
- Carátula de Expedientes de Adquisición (Adjudicación Directa, Invitación a Tres ó Licitación Pública).
- Registro de Incumplimiento de Proveedores. ASPEN-ENS-GAF-F-09

**7. ANEXOS**

Relación de Proveedores del sistema cómputo

**Diagramas de flujo:**

Adquisiciones directas generales	ADQUISICIONES-ANEXO-01
Adjudicación directa: de 1 a 300 UMAS	ADQUISICIONES-ANEXO-02
Adjudicación directa con generación De 300 UMAS en adelante	ADQUISICIONES-ANEXO-04
Celebración de convenios, Modificación de contratos (compras)	ADQUISICIONES-ANEXO-05

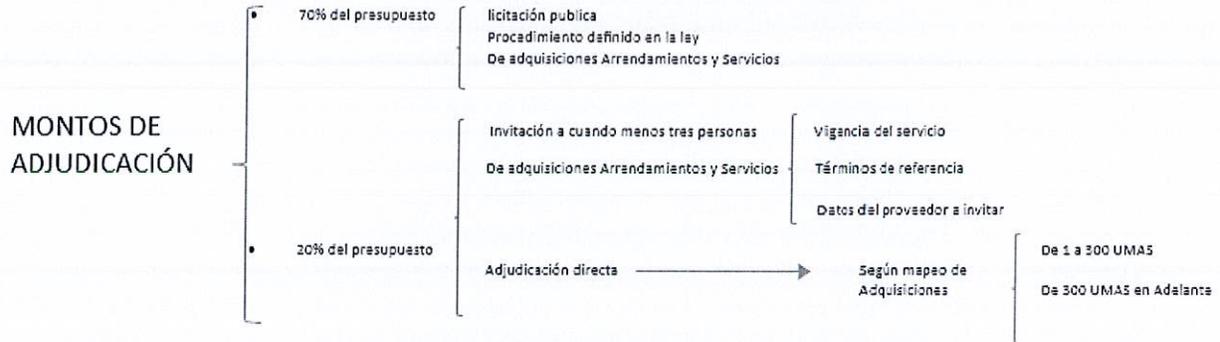
**8. INDICADOR**

INDICADORES	META	RESPONSABLE
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas.	95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.	Subgerencia De Administración
Percepción del usuario.	90% de percepción al usuario.	Subgerencia De Administración

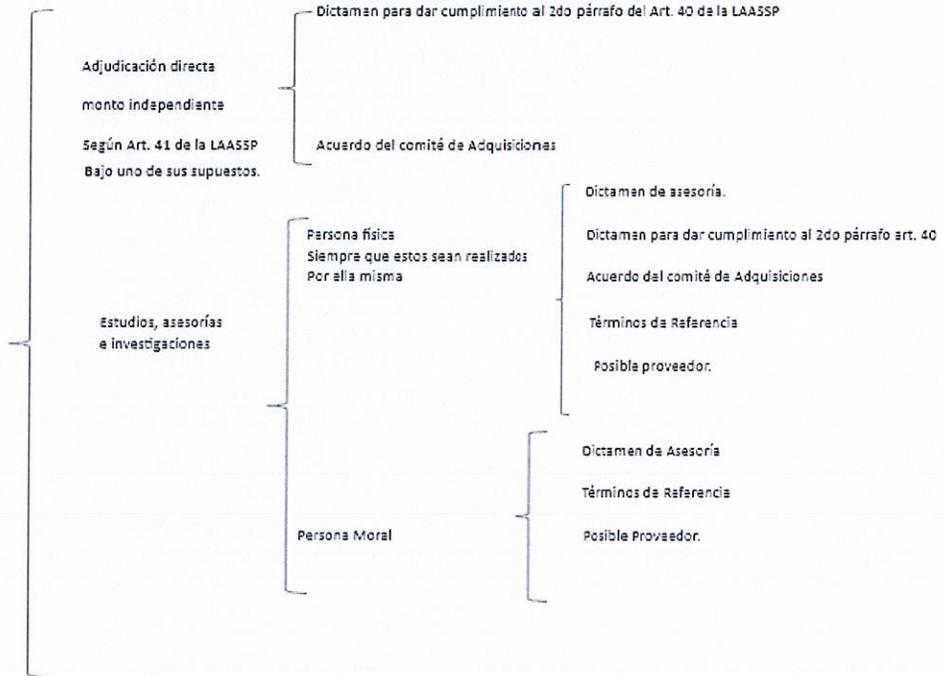
 Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales	 Revisado por: Subgerencia de Administración	 Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas	REVISIÓN 29 22/03/23  Página 8 de 13
--	--	--	---



**REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES.**



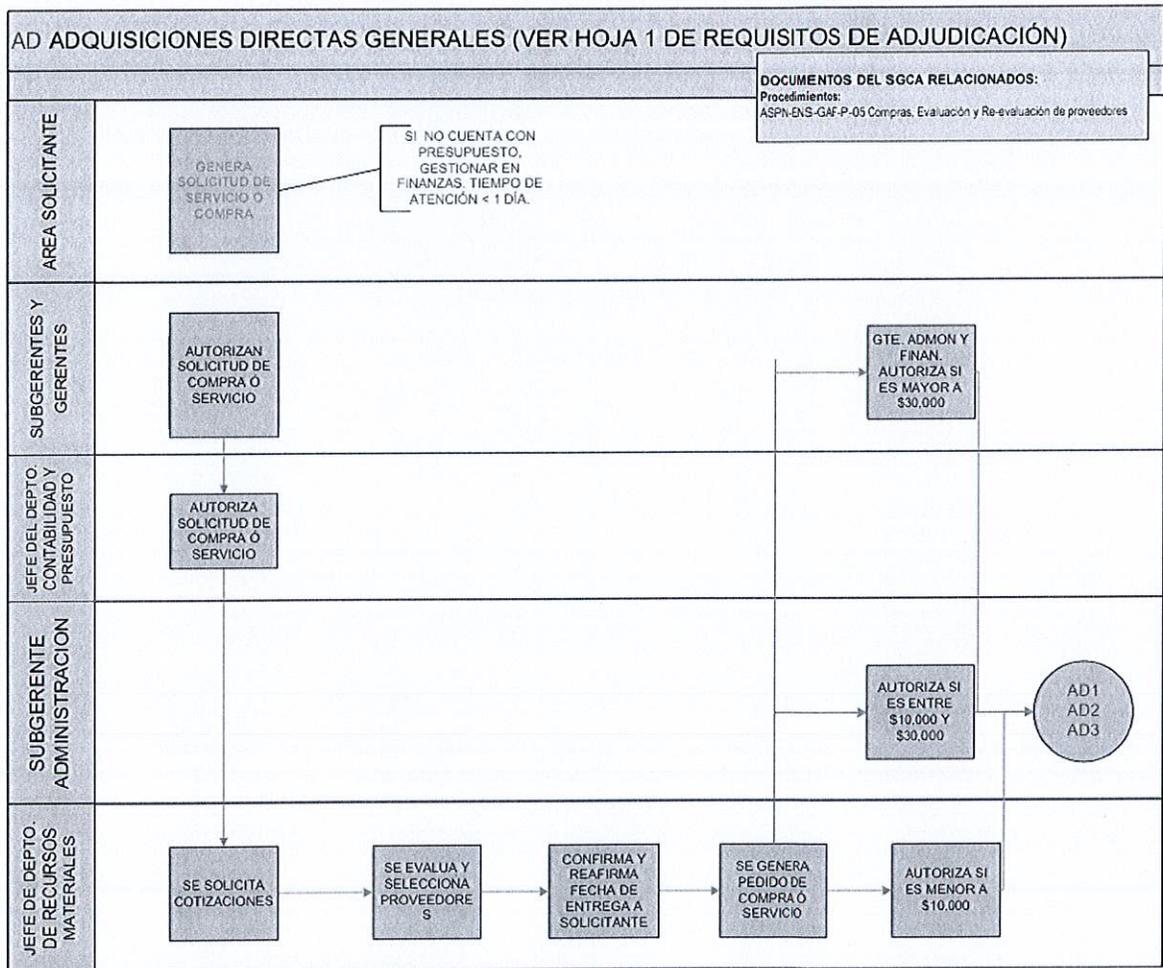
**SUPUESTOS QUE PUEDEN CAER EN CUALQUIER MONTO**

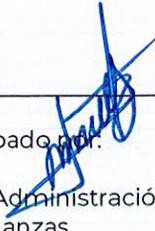


<p>Elaborado por:</p>  <p>Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23</p> <hr/> <p>Página 9 de 13</p>
---	---	---	---



ADQUISICIONES-ANEXO-01



<p>Elaborado por:</p>  <p>Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23</p> <p>Página 10 de 13</p>
---	---	---	--

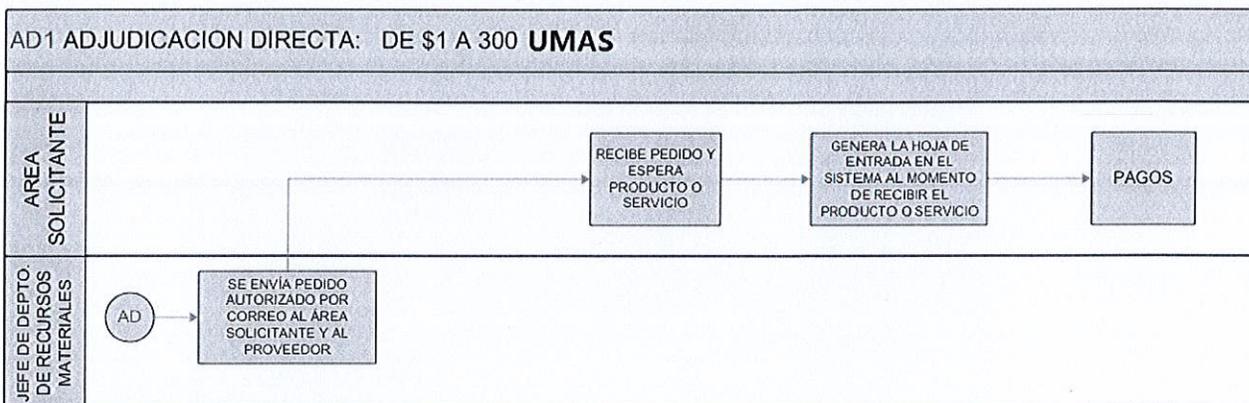


**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPEN-ENS-GAF-P-05**

ADQUISICIONES-ANEXO-02



**DOCUMENTOS DEL SGI RELACIONADOS:**  
Procedimientos:  
API-ENS-GAF-P-05 Compras, Evaluación y Re-evaluación de proveedores

ADQUISICIONES-ANEXO-02  
Fecha: 29/10/21  
Revisión: 5

<p>Elaborado por:</p>  Titular de Depto. de Rec. Materiales	<p>Revisado por:</p>  Subgerencia de Administración	<p>Aprobado por:</p>  Gerencia de Administración y Finanzas	<p>REVISIÓN 29 22/03/23</p> <hr/> <p>Página 11 de 13</p>
---	---	---	--

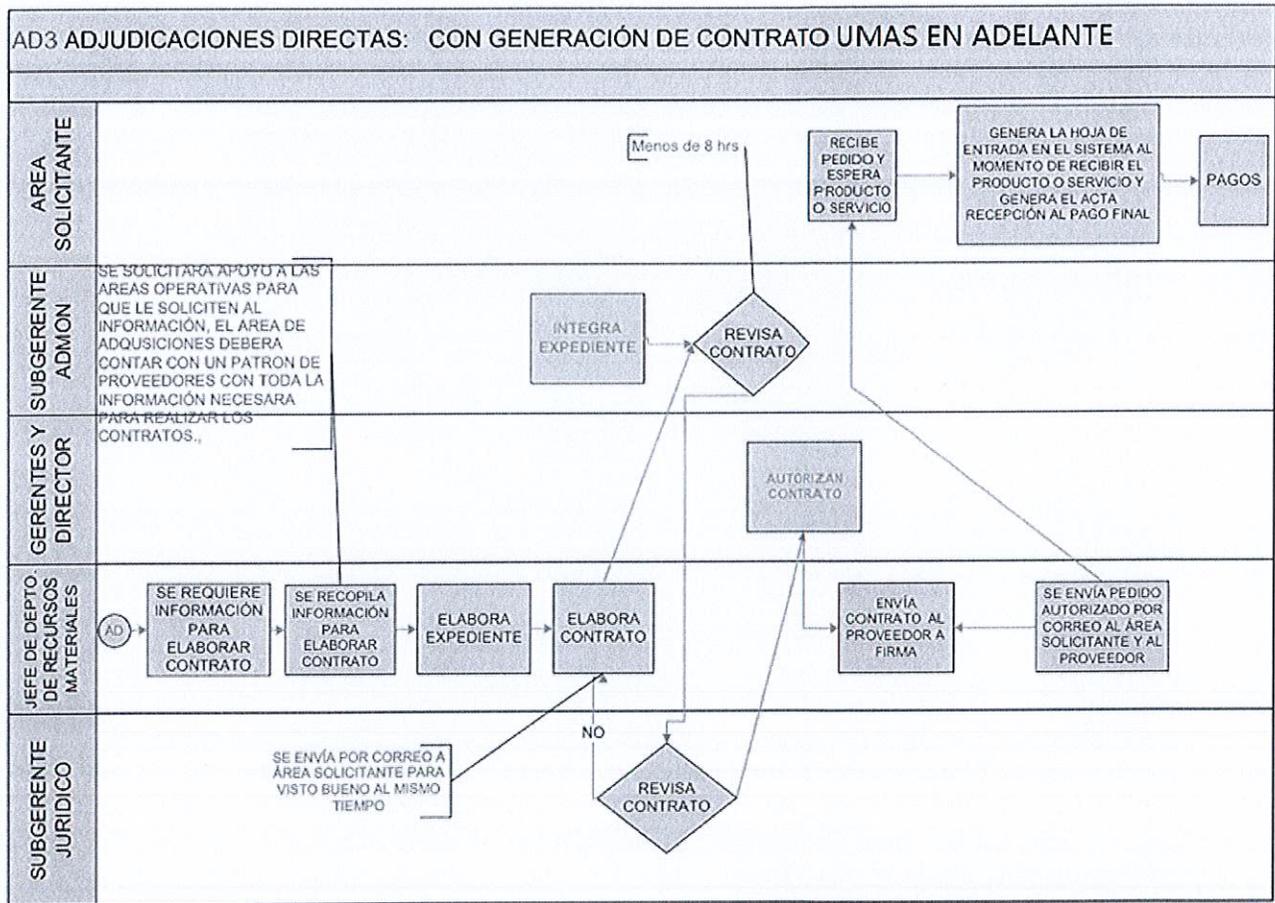


**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**COMPRAS, EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES  
ASPEN-ENS-GAF-P-05**

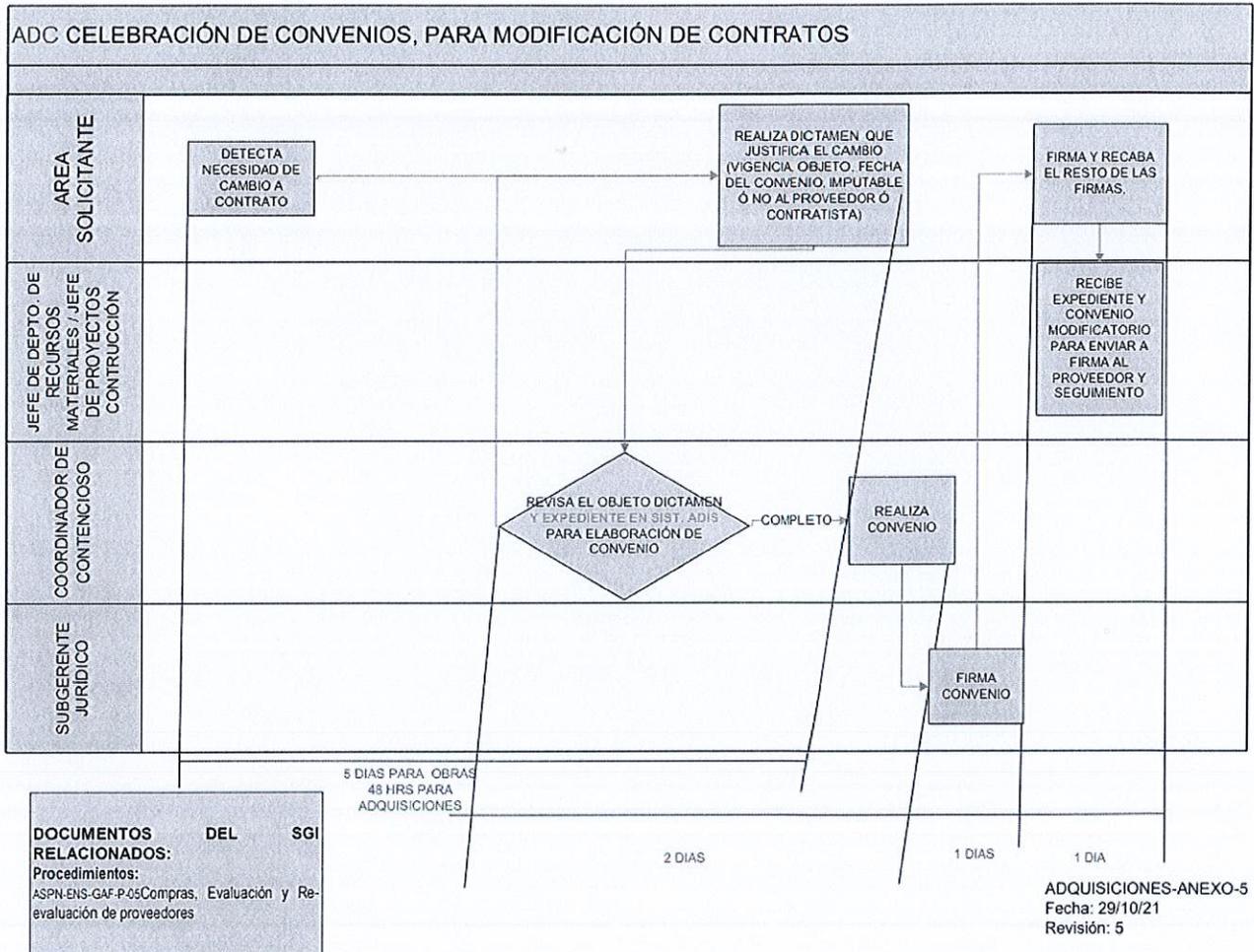
ADQUISICIONES-ANEXO-04



<p>Elaborado por:  Titular de Depto. de Rec. Materiales</p>	<p>Revisado por:  Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:  Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>REVISIÓN 29 22/03/23 Página 12 de 13</p>
---	---	---	---



ADQUISICIONES-ANEXO-05



 Elaborado por: Titular de Depto. de Rec. Materiales	 Revisado por: Subgerencia de Administración	 Aprobado por: Gerencia de Administración y Finanzas	REVISIÓN 29 22/03/23  Página 13 de 13
--	--	--	--