



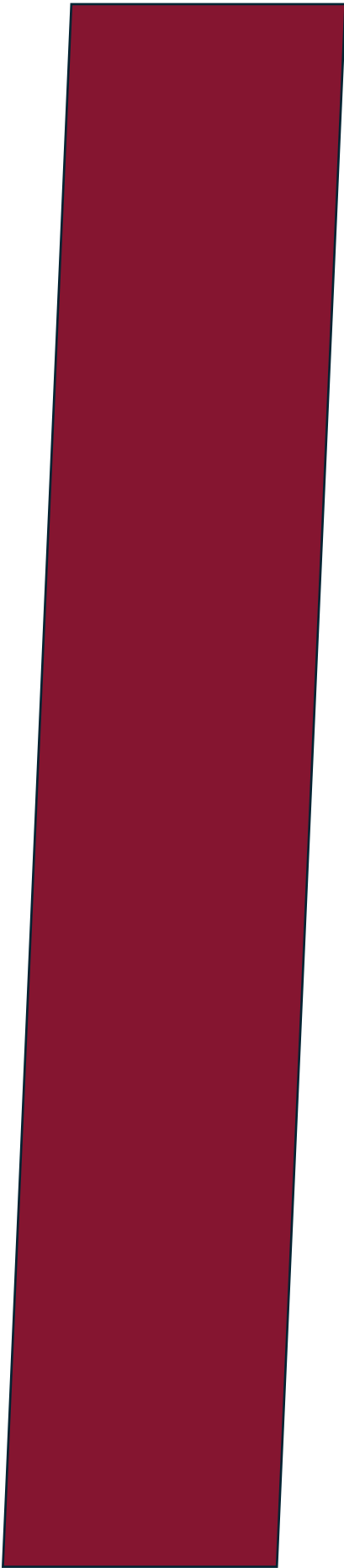
PUERTOS DE CAMPECHE

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.



**GOBIERNO
DE TODOS**

**MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
CAMPECHE, S.A. DE C.V.**





CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. MARCO JURÍDICO.....	2
IV. TERMINOLOGÍA	3
V. SIGLAS	4
VI. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	4
VII. TIPO DE CONTRATACIÓN	4
VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
1. Solicitud de adquisición, arrendamiento y/o servicios	5
1.1. Procedimiento de contratación por Adjudicación Directa	6
1.2. Procedimiento de contratación por Invitación a cuando menos tres proveedores...	7
1.3. Procedimiento de contratación por Licitación Pública	9
2. Proceso de contratación	11
3. Proceso de recepción de los bienes o servicios.....	13
4. Proceso de pago	13
IX. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL	145

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer una guía clara para regular los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición, arrendamiento y la contratación de los servicios en la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. (APICAM), con el fin de cubrir las necesidades requeridas por las áreas administrativas de la APICAM.

Es por eso que se considera importante realizar el Manual para asegurar las mejores condiciones en cuanto calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes necesarias para llevar a cabo el procedimiento, así como, garantizar el ejercicio de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

II. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para las y los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V., por conducto de sus miembros, así como lo que corresponda a los proveedores que participen en dichos procesos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, las normas sobre calidad de los bienes, sus correspondientes plazos de suministro, los avances tecnológicos en función de su naturaleza y los servicios que satisfagan sus propios requerimientos.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal (que corresponda).

- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024 de la Secretaría de Administración y Finanzas, o del ejercicio fiscal que corresponda.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche Sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV. TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- **Área Solicitante o Área Técnica:** La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
- **Área Convocante:** Será la Dirección de Administración, a través de su Subdirección de Recursos Materiales.
- **Adjudicación directa:** Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.
- **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de una cosa o bien (mueble o inmueble).
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por virtud del cual una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- **Participante:** La persona física o moral que participe en un proceso de Licitación Pública y/o modalidad de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;
- **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios; y
- **Requisición:** Documento de control interno mediante el cual las áreas administrativas solicitan el arrendamiento, la adquisición o la contratación de algún servicio que es necesario para realizar sus funciones.
- **Manual:** Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

V. SIGLAS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- **APICAM:** Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V.
- **CAAS:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V.
- **DA:** Dirección de Administración
- **DF:** Dirección de Finanzas
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V.
- **SAFIN:** Secretaría de Administración y Finanzas
- **MONTEBER:** Sistema ERP (Enterprise Resource Planning) que se utiliza para gestionar y automatizar los procesos.
- **SDRM:** Subdirección de Recursos Materiales

VI. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

De conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes muebles del Estado de Campeche, los titulares de las áreas administrativas de la APICAM deberán formular su programa presupuestal de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a sus atribuciones conferidas, así como, dar atención a las metas a cumplir.

Por lo anterior, se deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que será elaborado por cada una de las áreas que conforma la APICAM, y posteriormente se someterá a la aprobación en la sesión ordinaria del Consejo de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Para la elaboración del PAAAS, se tendrá que considerar lo siguiente:

- Los requerimientos de las áreas administrativas de la APICAM
- El techo financiero otorgado para cada una de las partidas presupuestales
- Las adquisiciones, arrendamientos o servicios realizadas en el ejercicio inmediato anterior
- Las especificaciones técnicas y específicas de los bienes y/o servicios
- La calendarización de los pagos

La APICAM determinará a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal que corresponda.

VII. TIPO DE CONTRATACIÓN

En la Ley de Presupuesto del Estado de Campeche, específicamente en el anexo 7, se establecen los montos máximos para llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se clasifica de la siguiente manera:

Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		
Procedimiento	De	Hasta
Monto Máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente.	1	500,000
Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo convocado, a cuando menos tres proveedores.	500,001	1,500,000
Licitación pública.	1,500,001	En adelante

VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez identificado el monto a contratar, así como la modalidad de contratación se llevará a cabo el procedimiento según corresponda, es importante señalar que para cada caso se realizan diferentes procedimientos, partiendo de la solicitud de la adquisición, arrendamiento y/o servicio.

1. Solicitud de adquisición, arrendamiento y/o servicios

Las áreas administrativas que pertenecen a la APICAM son las encargadas de detectar la necesidad del bien o del servicio, o en su caso, conforme a lo establecido en el PAAAS, llevar a cabo el proceso de la adquisición, arrendamiento o servicio según sea el caso.

Una vez detectada la necesidad, en el MONTEBER se realiza el llenado del formato con los datos solicitados, mismo que se debe presentar a la DA, el cual deberá ser sellado de recibido para que forme parte del expediente.

Para realizar el llenado del formato en el sistema es importante que el área requirente llene en el apartado del formato denominada “Concepto adicional”, las características y especificaciones mínimos de los bienes o servicios a contratar, sin marcas y modelos, detallando en casi de que aplique: medidas, gramajes, cantidades unidades de medidas, tallas, pesos, logotipos, colores, materiales de composición, si se requieren entregables (evidencia física) y medios de recepción de los entregables, etc.

De igual forma se anexará a la solicitud que genere en el sistema, cuando la requisición no la incluya de forma escrita lo siguiente:

- **Motivo por el que se requiere la adquisición o servicio:** Detallar de forma clara el porqué de la necesidad del proceso de adquisición o servicio de conformidad con las acciones y actividades que se desarrollan o que se desarrollaran en el área adquirente.

- **Uso que se le dará al bien:** En el caso de compra de bienes muebles, la descripción del uso que se le dará al bien, de conformidad con las acciones y actividades que se desarrollan o que se desarrollaran en el área adquiriente.
- **Responsable y lugar de entrega de los bienes o servicios:** Indicar el nombre y cargo de la persona que recibirá los bienes, así como lugar de entrega de estos. Por otra parte, y en caso de tratarse de una licitación o invitación a cuanto menos tres personas, el área requirente deberá indicar el nombre y cargo de la persona que será el enlace en cada acto que conforme el procedimiento de licitación o invitación a tres.

Nota: conforme a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley, para proceder al pago al proveedor adjudicado se deberá contar con la documentación comprobatoria (acta entrega recepción) de la entrega de los bienes o servicios.

La DA a través de una Tarjeta Informativa solicita a la DF la suficiencia presupuestal, y así mismo mediante Tarjeta Informativa la DF informa sobre la existencia de la suficiencia, en caso de no existir suficiencia en la partida solicitada se brindará la alternativa.

De igual manera se remite a la SDRM la requisición, la cual deberá designar a una persona de dicha área para realizar las solicitudes de cotización de las adquisiciones o servicios.

Es importante considerar que las cotizaciones deberán ser expedidas por proveedores que cuentan con el giro de los bienes o servicios a contratar y que deberán estar inscritos en el Padrón.

Una vez que se determina bajo que supuesto de contratación se va a contratar y se realiza el procedimiento, el cual puede ser:

1.1. Procedimiento de contratación por Adjudicación Directa

El proceso de contratación a través de una Adjudicación Directa podrá llevarse a cabo bajo los siguientes medios:

- Ordenes de pedidos o servicios: Hasta \$100,00.00 sin I.V.A. incluido. En caso de que sea necesario la elaboración de un contrato, deberá ser sometido ante el CAAS para su aprobación.
- Contrato: Cuando la orden de compra sea superior a \$100,00.00 sin I.V.A. incluido.

Para cualquiera de las dos formas establecidas, la SDRM debe solicitar al menos a tres participantes, mismos que deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la SAFIN una cotización, la cual deberá contar mínimo con los siguientes requisitos:

- Descripción de la adquisición, servicio o arrendamiento.
- Concepto específico de la contratación (de conformidad con la requisición original).
- Forma de pago: Especificación del monto de la adquisición o de los servicios, señalando si los mismos son con o sin impuestos y en cuantas exhibiciones.
- Vigencia de la cotización.
- Vigencia del servicio, entrega del bien en caso de adquisición o del arrendamiento.

- Deberá contar con fecha posterior al oficio de la requisición.
- Datos bancarios del proveedor, para generar los pagos a que haya lugar.
- Datos de contacto del proveedor (Número telefónico, correo electrónico).

NOTA: En caso de que los bienes o servicios correspondan a un supuesto de excepción, conforme al artículo 34 de la Ley, el dictamen deberá estar aprobado por el CAAS.

Los participantes deberán entregar a la APICAM la cotización en original, la cual deberá tener el sello de recepción del documento

Para este procedimiento se deberá contar con la siguiente documentación en el expediente de la contratación:

- Escrito en el que acrediten los criterios y justifiquen las razones en las que se sustente el procedimiento
- Anexo Técnico y/o Términos de Referencia
- Dictamen de excepción a la LP; en el mismo señalar apartado especial el motivo de la modalidad de Adjudicación Directa
- Oficio y/o documento de solicitud de cotizaciones a proveedores o contratista
- Cotizaciones
- Dictamen de Adjudicación Directa
- Estudio de Mercado (Formato Código: F-02-PR/SBDIRM/CORP-02, Revisión 2, Fecha Enero, 01, 2023) vigente.

1.2. Procedimiento de contratación por Invitación a cuando menos tres proveedores

La SDRM debe solicitar al área requirente el Anexo Técnico y/o los Términos de Referencia para que pueda elaborar las bases para la invitación a cuando menos tres proveedores, mismas que deben ser aprobada por la DA.

Las bases deberán contar como mínimo con:

- Descripción completa de los bienes o servicios y sus especificaciones:
- Los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver sobre la adjudicación del contrato:
- Plazo y lugar de entrega de los bienes o de inicio de la prestación del servicio o arrendamiento:
- Condiciones de pago;
- Porcentaje del anticipo a otorgar, en su caso, y
- Garantías que debe cubrir el proveedor.

El concurso por invitación a cuando menos tres contendrá las siguientes etapas:

- 1) Dar a conocer a los participantes seleccionados la invitación a participar en el concurso, pudiendo ser invitación física o mediante medios electrónicos siempre y cuando pueda ser validada con acuse de recibido.
- 2) Las bases, anexos y demás documentos que se deriven del concurso por invitación deberán entregarse a los interesados, una vez cubierto el costo de estas, el cual será por la cantidad de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.), más I.V.A., dando un total de \$1,392.00 (Mil trescientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.), mismo que se estableció para el ejercicio fiscal 2024, teniendo una vigencia hasta que el CAAS así lo establezca.
- 3) Los participantes deberán enviar al correo electrónico, mediante el cual se les hizo llegar el oficio de invitación, el comprobante de pago y la aceptación a participar.
- 4) Junta de aclaraciones, de conformidad con los procesos descritos para el caso de Licitación Pública.
- 5) La presentación de proposiciones deberá realizarse máximo dentro de los quince días naturales a la invitación del procedimiento de contratación y recepción de la aceptación a participar.
- 6) Se lleva a cabo el Acto de apertura de propuesta y la revisión documental de los participantes, mismos que deberán turnarse al área requirente para la elaboración de criterios de evaluación.
- 7) Una vez elaborado el formato, se deberá enviar a la DA para ser sometido al CAAS para su autorización.
- 8) El CAAS deberá emitir el fallo a más tardar a los 15 días naturales de haber recibido las propuestas y/o proposiciones presentadas por los participantes.

Podrá declararse desierto el concurso por invitación cuando:

- No se reciba proposición alguna
- De las propuestas presentadas, ninguna reúna los requisitos de las bases y/o no se encuentren dentro del importe señalado como máximo en la Anexo 7 de la Ley de Egresos del Estado de Campeche.
- El precio de la propuesta económica resulte mayor al presupuesto autorizado y así lo determine el CAAS.
- El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación otros de igual naturaleza y se presuma quede ser adjudicados el proveedor incurra en incumplimiento; y
- Los demás que el comité considere necesarios siempre que los establezca en las bases.

En el supuesto de que un procedimiento de concurso por invitación haya sido declarado desierto y se cuente con la **opinión favorable del CAAS** se podrá realizar la **adjudicación directa** siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo, de conformidad con lo establecido en el Manual y la Ley.

Para este procedimiento se deberá contar con la siguiente documentación en el expediente de la contratación:

- Escrito en el que acrediten los criterios y justifiquen las razones en las que se sustente el procedimiento
- Anexo Técnico y/o Términos de Referencia
- Dictamen de excepción a la LP
- Oficios de invitación a cuando menos tres personas
- Acta de presentación y apertura de proposiciones
- Junta de Aclaraciones
- Propuesta Técnica del participante ganador y de los concursantes
- Propuesta Económica del participante ganador y de los concursantes
- Dictamen Técnico y Económico
- Estudio de Mercado
- Acta de Fallo

1.3. Procedimiento de contratación por Licitación Pública

Este procedimiento, se registrará de conformidad al procedimiento y tiempos establecidos en la Ley, el cual se comprenderá de las siguientes etapas:

- 1) **Convocatoria:** la cual podrá referirse a uno más pedidos, debiendo publicarse en el periódico oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, por una sola vez y con un mínimo de 15 días naturales de anticipación a la fecha de celebración del concurso y deberán contener:
 - Nombre de la convocante;
 - La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación,
 - Los requisitos que deberán cumplir los interesados, así como las bases y especificaciones del concurso o bien, el lugar, fecha y horario en que estas se podrán obtener, y en su caso, el costo de estos;
 - El porcentaje de la garantía que se deberá otorgar para asegurar la seriedad de la propuesta; y
 - La fecha, hora y lugar en que se verificara el acto de apertura de ofertas.

Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de las bienes o servicios y sus especificaciones, indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver sobre la adjudicación del contrato.

- 2) **Junta de aclaraciones:** La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma, las cuales se desarrollarán de la siguiente manera:
 - Las participantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán enviar a través de un correo electrónico a entregar a la APICAM en físico las preguntas relativas a las dudas que se tengan que aclarar.
 - Las solicitudes deberán enviarse a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

- El acto será presidido por el servicio público designado por la convocante, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes.
 - En caso de requerirse más de una junta de aclaraciones, se determina la fecha y hora para la celebración de la próxima junta, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales.
 - De cada junta de aclaraciones se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, misma que deberá ser firmada por los participantes involucrados.
- 3) Presentación de proposiciones: Todo interesado que cumpla con los requisitos de la convocatoria, tendrá derecho a participar en el procedimiento.
La entrega de las proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la proposición podrá entregarse a elección del participante dentro o fuera del sobre que lo contenga.
- 4) Fallo: Una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes y/o servicios requeridos; y en su caso, aun no siendo el más bajo pero se cumpla con las mejores condiciones en cuanto calidad, precio, financiamiento y oportunidad, se levantará el acta del fallo, en la cual se determinara al participante ganador, misma que tendrá que ser firmada por los participantes involucrados, así mismo, deberá notificarse a los participantes que no asistieron al acto.

De lo anterior, el procedimiento de Licitación pública comprenderá los siguientes etapas y plazos:

Solicitud de publicación	Hasta 5 días hábiles anteriores a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche
Publicación	Hasta 15 días naturales de anticipación a la apertura
Junta de Aclaraciones	Hasta 6 días naturales anteriores a la apertura
Presentación y Apertura de Propositiones	Mínimo 15 días naturales contados a partir de la publicación
Fallo	Sin que pueda exceder de 15 días naturales contados a partir de la apertura

En caso de una **excepción a la licitación pública**, la APICAM podrá hacer pedidos sin apegarse a los procedimientos establecidos en el artículo 34 de la Ley, mismos que serán realizados conforme a lo establecido en el Manual.

Es importante señalar que se debe realizar un dictamen de excepción a la licitación pública, mismo que deberá presentarse al CAAS para su validación y aprobación.

Para este procedimiento se deberá contar con la siguiente documentación en el expediente de la contratación:

- Convocatoria y Constancias de su publicación
- Anexo Técnico y/o Términos de Referencia
- Bases
- Recibo de pago de las bases
- Acta de presentación y apertura de proposiciones
- Junta de Aclaraciones
- Propuesta Técnica del proveedor ganador y de los concursantes
- Propuesta Económica del proveedor ganador y de los concursantes
- Dictamen Técnico y Económico
- Estudio de Mercado
- Acta de Fallo

2. Proceso de contratación

Una vez elegido el proveedor que cumple con las mejores condiciones en cuanto calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes necesarias para llevar a cabo la contratación; la DA notifica al proveedor ganador para poder llevar a cabo la elaboración del contrato, por lo que, se van a solicitar una serie de documentos.

Para el caso de la contratación de una persona física, se requiere que entregue la siguiente documentación para llevar a cabo el proceso de la contratación:

- Copia Certificada de Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial.
- Clave Única de Registro de Población.
- Constancia de Situación Fiscal. (Actualizada a la fecha del contrato)
- Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. Formato 32D relativo a la solicitud de opinión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor y/o prestador de servicios, en sentido positivo.
- Comprobante de domicilio fiscal o catastral.
- Cédula del Registro Estatal del Padrón de Proveedores, Contratistas y de Servicios de la SAFIN.
- Carta de no conflicto de interés y de no inhabilitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Último estado de cuenta bancaria o caratula bancaria o datos bancarios en hoja membretada para transferencias.
- Curriculum Vitae.
- Último pago de cuotas obrero/patronales u opinión de cumplimiento en materia de

seguridad social y constancia de no adeudo del INFONAVIT. (Actualizada a la fecha del contrato), en caso de subcontratar personal o no contar con trabajadores, carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con trabajadores o personal a su cargo.

Para el caso de la contratación de una persona moral, se requiere que entregue la siguiente documentación para llevar a cabo el proceso de la contratación:

- Acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con todas sus modificaciones-actas de asamblea extraordinarias.
- Poder Notarial del representante legal para actos de administración. (Debidamente Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio)
- Identificación oficial del representante legal.
- Clave Única de Registro de Población del representante legal.
- Constancia de Situación Fiscal de la empresa. (Actualizada a la fecha del contrato)
- Cumplimiento de Obligaciones Fiscales. Formato 32D relativo a la solicitud de opinión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor y/o prestador de servicios, en sentido positivo.
- Comprobante de domicilio fiscal y/o catastral de la persona moral.
- Cédula del Registro Estatal del Padrón de Proveedores, Contratistas y de Servicios de la SAFIN.
- Último estado de cuenta bancaria o caratula bancaria o datos bancarios en hoja membretada para transferencias.
- Carta de no conflicto de interés y de no inhabilitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Último estado de cuenta bancaria o caratula bancaria o datos bancarios en hoja membretada para transferencias.
- Curriculum Vitae.
- Último pago de cuotas obrero/patronales u opinión de cumplimiento en materia de seguridad social y constancia de no adeudo del INFONAVIT. (Actualizada a la fecha del contrato), en caso de subcontratar personal o no contar con trabajadores, carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con trabajadores o personal a su cargo.

En caso de no haber ningún problema con la documentación que presente el proveedor ganador, se procede a la elaboración, aprobación y firma del contrato en las instalaciones de la APICAM.

El proveedor deberá presentar mediante un escrito, una garantía de cumplimiento y de vicios ocultos, la cual deberá tener los siguientes datos: el porcentaje, monto y el nombre de la Institución Bancaria, mismo que el área correspondiente deberá firmar de recibido con el sello correspondiente.

El contrato deberá tener entre otras cosas lo siguiente:

- Datos de la APICAM
- Datos del proveedor
- Objeto del contrato
- Monto con IVA y sin IVA
- Periodo de Ejecución
- Calendario de entrega de los bienes y/o servicios
- Método de pago con calendario de pagos
- Garantías de cumplimiento y vicios ocultos
- Anticipo (en caso de aplicar)
- Penas convencionales
- Terminación anticipada del contrato
- Rescisión del contrato
- Confidencialidad y protección de datos personales

3. Proceso de recepción de los bienes o servicios

Después de la firma del contrato y una vez establecidos los periodos de entrega (dependiendo de los bienes y/o servicios solicitados, podrán realizarse una entrega o varias), se deberá realizar lo siguiente:

- Designar a la persona que deberá verificar los trabajos, o la recepción de los bienes, para validar que cumplen con lo establecido en el Anexo Técnico y/o Términos de Referencia.
- El proveedor deberá entregar mediante un oficio los bienes y/o servicios conforme a lo establecido en el calendario de entrega.
- Cuando se realice la entrega total del bien y/o servicio, y toda vez que la APICAM este conforme con lo que se recibió, se deberá realizar el ACTA ENTREGA RECEPCIÓN y el FINIQUITO y/o escrito de validación, satisfacción y cumplimiento contractual para dar por terminado el contrato adquirido con el proveedor o prestador.

4. Proceso de pago

Tan pronto como, la APICAM este satisfecha de los trabajos o bienes entregados se procederá a realizar el pago correspondiente, por lo que se deberá realizar lo siguiente:

- Solicitar al proveedor o prestador la factura correspondiente (puede ser pago único o varias ministraciones, esto deberá establecerse en el contrato, en caso de efectuarse varios pagos se recomienda elaborar un calendario de pagos)
- Continuando con el proceso la Dirección de Administración a través de la Subdirección de contabilidad designa a la persona encargada de validar que la factura cumpla con los requisitos fiscales de manera física (cotejando el expediente contable para pago) compartido por el área de compras, una vez realizada la revisión y darle el Vo. Bo. se hace la devolución del expediente al área de compras (SDRM) para proceder a cargar en el sistema monterber la factura y se valide automáticamente.
- Del punto anterior, el área de compras (SDRM) procede a elaborar listado de pago y una vez autorizado por la DA se turna a la DF la solicitud de pago con el expediente contable.

- La DF revisa el expediente que este correcto y completo para proceder al pago.
- Se genera la documentación comprobatoria del pago
- Se solicita al proveedor emitir el complemento de pago (en caso de aplicar)

IX. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. De C.V.

Se deberá generar su publicación en la Página Oficial de la APICAM, al día siguiente de su emisión, para tal efecto la o el secretario técnico del Comité deberá realizar las acciones necesarias para su publicación.

El presente Manual se deberá actualizar de manera periódica atendiendo los cambios que se generen en la Ley y demás disposiciones legales que se relacionen con el mismo.

Las actualizaciones del presente Manual fueron aprobados en la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la APICAM, con fecha 24 de septiembre de 2025 mediante ACUERDO 16/2025.