


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Rev. 05
			Hoja: 1 de 5

ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Compras	Subdirector de Compras y Suministros	Directora de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Rev. 05
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Adquirir bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.

2. Alcance



Aplica a todas las áreas de la Subdirección de Compras y Suministros.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Compras y Suministros:** Autoriza los requerimientos de compra.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Autoriza las solicitudes de reserva presupuestal.
- **Jefe del Departamento de Compras:** Envía al comprador correspondiente, la solicitud de compra autorizada.
- **Comprador:** Solicita las cotizaciones pertinentes con las requisiciones de compras recibidas, elabora los cuadros comparativos para la selección del mejor proveedor para las adquisiciones del I.N.R. y realiza pedidos al proveedor seleccionado.




4. Políticas de operación y normas.

- El evento se desarrollará al amparo del Art. 42 de la Ley, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios informará a la Subdirección de Compras y Suministros de los montos máximos de actuación autorizados en ese Comité.
- La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no podrá exceder el 30 % del presupuesto autorizado en los Capítulos Presupuestales 2000, 3000 y 5000.
- Solo se llevará a cabo este tipo de procedimiento cuando se confirme que se puede exceptuar la licitación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Solo se invitarán a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios, objeto del contrato para llevar a cabo este procedimiento.
- El titular del área deberá firmar la solicitud de requisición y esta será autorizada por el Subdirector del área correspondiente.
- El Departamento de Almacenes y Control de Inventarios verificará que los requerimientos de compra estén autorizados por los Subdirectores del área requirente y de Compras y Suministros y certificará la "No existencia" de los bienes.
- El formato de pedido por monto de actuación respectivo, deberá ser firmado por el Comprador, el Jefe del Departamento de Compras y el Subdirector de Compras y Suministros.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Rev. 05
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Elabora Requisición de Compra F01-PR-SCS-05 , indicando los insumos requeridos y especificando las características del bien o servicio y entregará al Almacén respectivo.
2	Jefe de Almacenes y Control de Inventarios	Certifica la Requisición de Compra F01-PR-SCS-05 de "No existencia" asigna número de folio y la envía al Subdirector de Compras y Suministros para su gestión.
3	Subdirector de Compras y Suministros	Autoriza, en su caso, la adquisición del bien o servicio y envía la solicitud al Jefe del Departamento de Compras.
4	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la solicitud e indica al comprador que cotice la Requisición de Compra F01-PR-SCS-05 .
5	Comprador	Recibe el Volante de gestión de Requisición, revisa y cotiza.
		Elabora tabla comparativa de tres proveedores, rúbrica y turna al Jefe del Departamento de Compras, para su análisis y autorización.
6	Jefe del Departamento de Compras	Analiza y autoriza la mejor oferta e informa al Subdirector de Compras y Suministros.
7	Subdirector de Compras y Suministros	Solicita la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Subdirector de Recursos Financieros	Autoriza, en su caso, la suficiencia presupuestal y la remite a la Subdirección de Compras y Suministros.
9	Subdirector de Compras y Suministros	Envía el documento al Jefe del Departamento de Compras.
10	Jefe del Departamento de Compras	Remite la suficiencia presupuestal al comprador y le solicita elabore el pedido por monto de actuación, respectivo.
11	Comprador	Elabora pedido por monto de actuación al proveedor de mejor oferta, firma y remite al Jefe del Departamento de Compras.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Rev. 05
			Hoja: 4 de 5

12	Jefe del Departamento de Compras	Firma el pedido por monto de actuación y recaba la firma del Subdirector de Compra y Suministros.
		Envía el original del pedido por monto de actuación a la Subdirección de Recursos Financieros.
13	Subdirector de Recursos Financieros	<p>Recibe el pedido por monto de actuación, para su afectación presupuestal.</p> <p>Sí: Remite el pedido por monto de actuación a la Subdirección de Compras y Suministros para su trámite, ya afectado presupuestalmente.</p> <p>No: Remite el pedido por monto de actuación a la Subdirección de Compras y Suministros, indicando las causas de la no afectación.</p>
14	Subdirector de Compras y Suministros	Remite la información al Jefe del Departamento de Compras
15	Jefe del Departamento de Compras	<p>Recibe pedido por monto de actuación autorizado y entrega copia al proveedor y al Departamento de Almacenes y Control de Inventarios para entrega y Recepción del insumo.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES DEL I.N.R. PR-SCS-05</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	N/A
Ley Federal de competencia y su Reglamento	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ADQUISICIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Rev. 05
			Hoja: 5 de 5

Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
Políticas, bases y lineamientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, muebles y servicios	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Requisición de compra	2 años	Departamento de Compras	F01-PR-SCS-05
Pedido por monto de actuación	2 años	Departamento de Compras	N/A
Volante de Gestión	2 años	Departamento de Compras	N/A

7. Glosario

La terminología aplicada en este procedimiento procede de las leyes aplicables, mencionadas en el punto 6.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Actualización de procedimiento	Septiembre 2012
04	Actualización de imagen institucional y nomenclatura	Octubre 2014
05	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15