

Procedimiento

Nombre:	Adquisición Directa.
Objetivo:	Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, apegados con la normatividad vigente y políticas establecidas para la adquisición de bienes, por adjudicación directa.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

- Cualquier procedimiento relativo a adquisiciones quedará sujeto a la siguiente normatividad:
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio 2010.
 - Lineamientos Generales y Específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 10 y tercero transitorio del decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Toda **Requisición** y **Orden de Servicio** deberá ir firmada por el titular del área administrativa solicitante.
- Se utilizará el formato de **Requisición**, para solicitar materiales y bienes y el de **Orden de Servicio**, para todos los servicios que requiera el solicitante.
- Las **Órdenes de Servicio** se turnarán a la Oficina de Servicios Generales y las **Requisiciones** a la Oficina de Adquisiciones.
- Si se trata de bien cuyo monto no rebase los límites económicos autorizados para adjudicación directa, se procede a la autorización de la compra.
- Toda compra directa debe estar soportada por la siguiente documentación:
 - **Requisición** en original.
 - **Cotización** en un tanto (ver cuadro).
 - **Cuadro Comparativo** en un tanto (ver cuadro).
 - **Pedido** en un tanto.
 - **Factura** en original.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

7. Los criterios para generar la citada documentación, son los siguientes:

Modalidad de Compra	Montos		Requisitos
	Desde	Hasta	
Compras y/o Servicios por adjudicación directa (Con IVA) 2010	\$1.00	\$5,000.00	-Requerimiento -Pedido
	\$5,001.00	\$30,000.00	-Requerimiento -Cotización -Pedido
	\$30,001.00	\$71,715.21	-Requerimiento -3 Cotizaciones -Cuadro Comparativo -Pedido

En referencia al cuadro anterior, las **Cotizaciones** también estarán en función no sólo del monto del bien, sino que además estarán sujetas a la naturaleza del mismo, ya que en ocasiones de acuerdo a lo establecido en los supuestos del artículo 55 de Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, no es factible realizar mas de dos **Cotizaciones** y por tanto no procede la formulación de su respectivo **Cuadro Comparativo**.

8. Revisar si existe disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier tipo de adquisición.
9. La **Cotización** podrá ser solicitada al proveedor mediante correo electrónico, messenger, teléfono o fax.
10. Cotejar con el Almacén si tiene en existencia los materiales y/o bienes que se están requiriendo para su adquisición antes de efectuar cualquier operación.
11. Recabar adicionalmente cuando se trate de una **Requisición** relativa a compra de material y equipo informático, el visto bueno técnico de la Gerencia de Informática para que proceda la adquisición.
12. Proporcionar a la Oficina de Control de Inventarios una copia de la **Factura** que ampare dicha la compra de un material y/o bien.
13. Seguir los criterios de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, disponibilidad presupuestal, tiempo de entrega y demás circunstancias pertinentes, antes de decidir cualquier adquisición.
14. Integra el **Expediente de Compras Directas** la siguiente documentación: **Requisición, Cotización(es) Cuadro Comparativo y Pedido**.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

15. Será responsabilidad de la Oficina de Adquisiciones:

- Recibir **Requisiciones**.
- Validar necesidades de compra.
- Solicitar y recibir **Cotización**.
- Integrar **Expediente de Compra Directas**.
- Tramitar el pago de **Facturas** por adjudicación directa.

16. Se deberá entender por solicitante al titular de un área administrativa o Comandancia del Instituto.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del Solicitante Requisición en original y copia, sella copia de Requisición como acuse de recibo y entrega.
	2	Verifica existencia en el Almacén y/o Control de Inventarios ¿Hay existencia en el Almacén?
	3	<u>En caso de haber existencia en el Almacén:</u> Notifica verbalmente al solicitante. Fin de procedimiento.
	4	<u>En caso de no haber existencia en el Almacén:</u> Solicita Cotización en un tanto del material o bien solicitado al proveedor. Pasa el tiempo.
	4 A	Recibe Cotización en un tanto de los diferentes proveedores y verifica que el monto de lo cotizado no rebase el monto autorizado por adjudicación directa. ¿Rebasa el monto autorizado?
	4 B	<u>En caso de rebasar el monto autorizado:</u> Solicita autorización para convocar a Licitación.
	5	Conecta con procedimiento de Licitación.
	6	<u>En caso de no rebasar el monto autorizado:</u> Elabora Cuadro Comparativo en un tanto del bien solicitado con las Cotizaciones recibidas y verifica si se autoriza la adquisición. ¿Autoriza la adquisición?
	7	<u>En caso de no autorizar la adquisición:</u> Notifica verbalmente al solicitante.
	8	<u>En caso de autorizar adquisición:</u> Recaba firma de autorización en Requisición original y determina en Cuadro Comparativo en un tanto al proveedor adjudicado.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

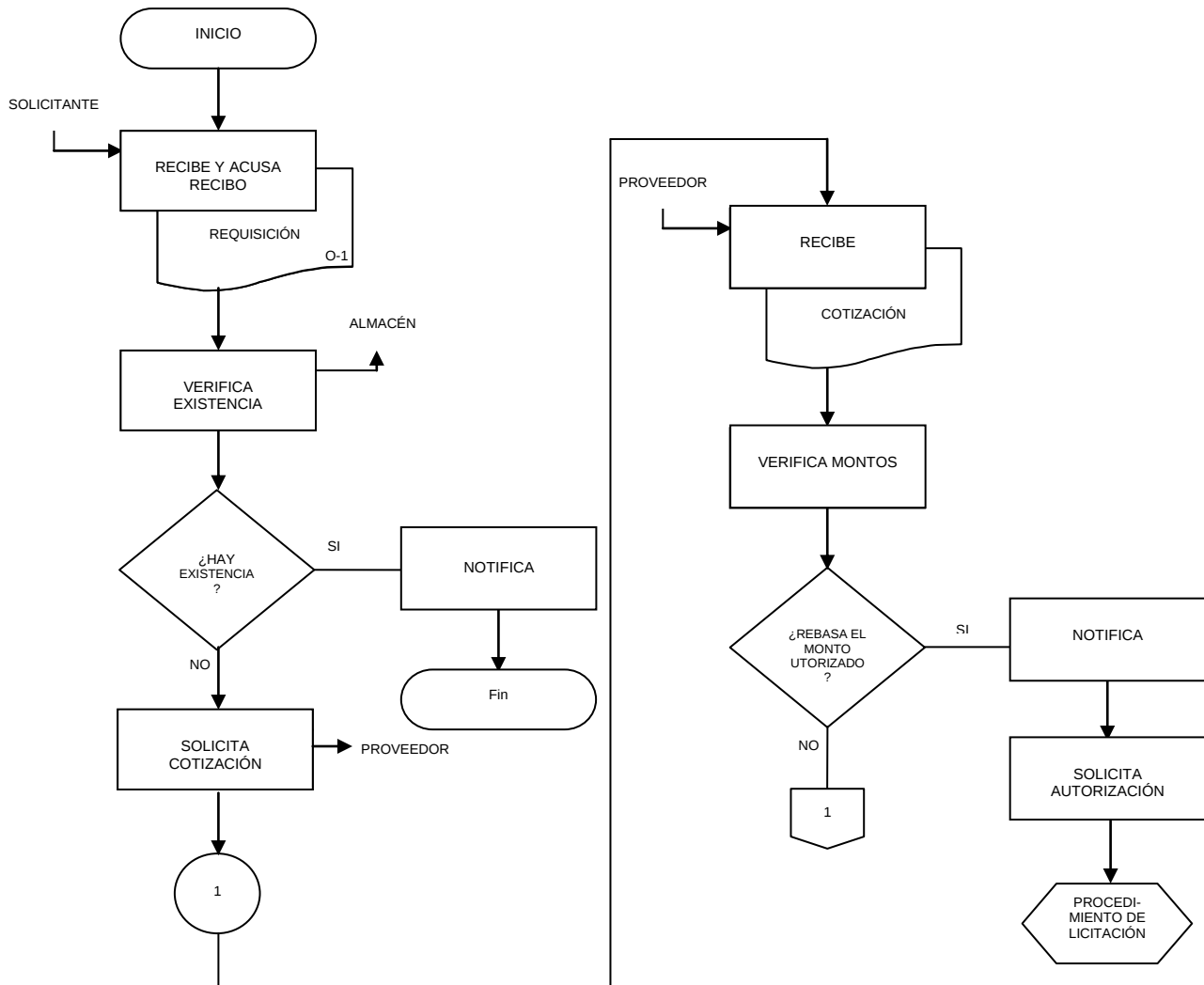
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Compras Directas

IPAX
PAD-2

	9	Elabora Pedido en un tanto de acuerdo a las condiciones de compra establecidas en la Cotización en un tanto.
	10	Confirma la compra con el proveedor del material o bien, remite Pedido en un tanto al proveedor respectivo y acusa recibo.
	11	Integra Expediente de Compras Directas en original y lo turna al Almacén.
	12	Conecta con el procedimiento PAD-6 Recepción del material y equipo adquirido para resguardo del Almacén.
	13	Recibe del Almacén Expediente de Compras Directas en original y Factura en original.
	14	Elabora Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa en original.
	15	Integra Oficio de Trámite de Pago en original y Facturas en original al Expediente de Compras Directas por proveedor, turna a la Gerencia de Administración Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa en original, Oficio de Trámite de Pago en original, Facturas en original y Expediente de Compras Directas en original para autorización y trámite de pago.
	16	Recibe Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa en original, Oficio de Trámite de Pago en original, Facturas en original y Expediente de Compras Directas en original debidamente autorizados por la Gerencia de Administración.
	17	Fotocopia Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa , Oficio de Trámite de Pago , Facturas y Expediente de Compras Directas .
	18	Turna Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa en original, Oficio de Trámite de Pago en original, Facturas en original y Expediente de Compras Directas en original a la Subgerencia de Recursos Financieros para trámite de pago.
	19	Recaba acuse de recibo en copia de Informe Semanal de Facturas por Adjudicación Directa , Oficio de Trámite de Pago , Facturas y Expediente de Compras Directas y archiva acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	20	Conecta con el Procedimiento Trámite de pago a proveedores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

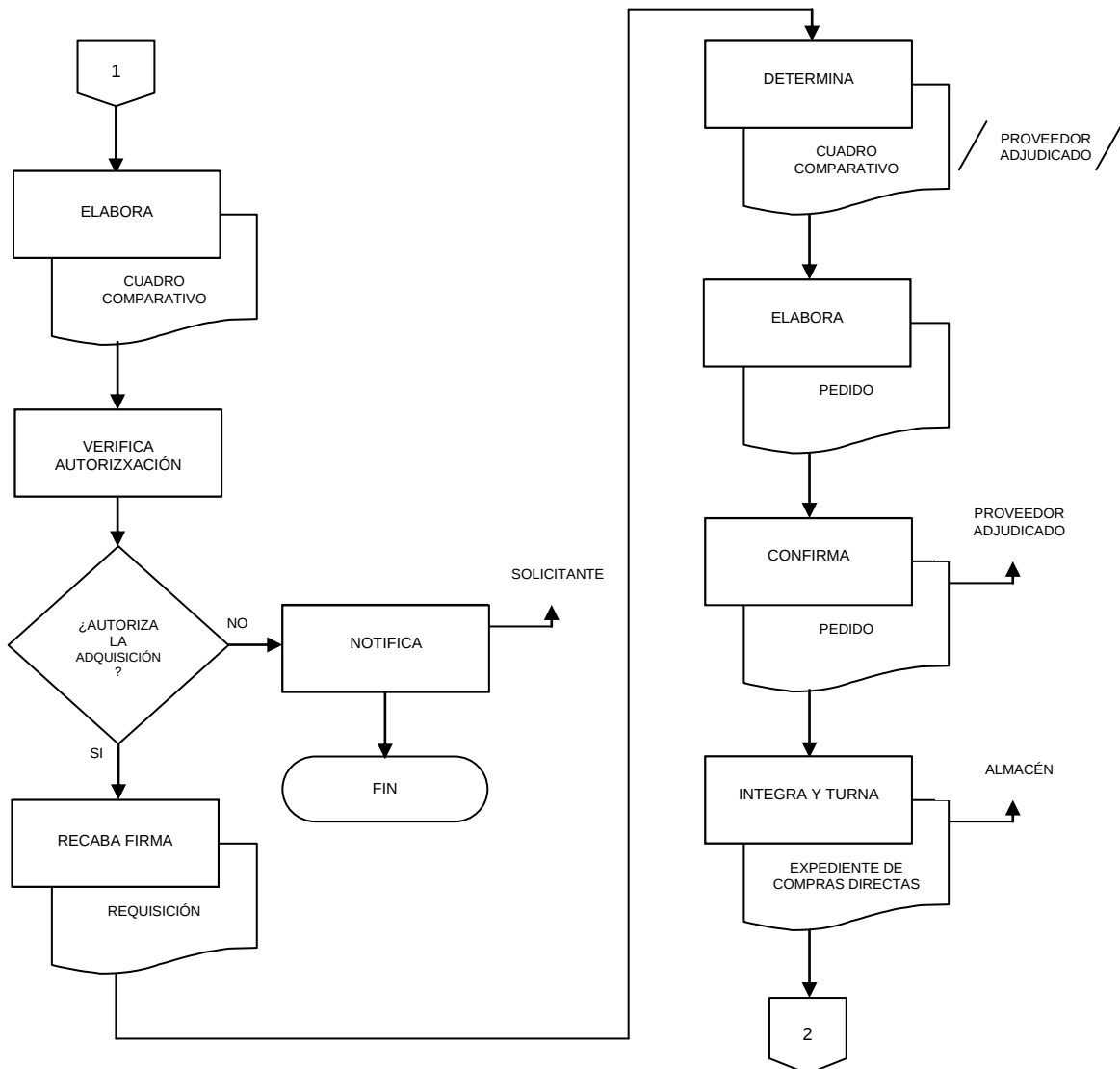
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA

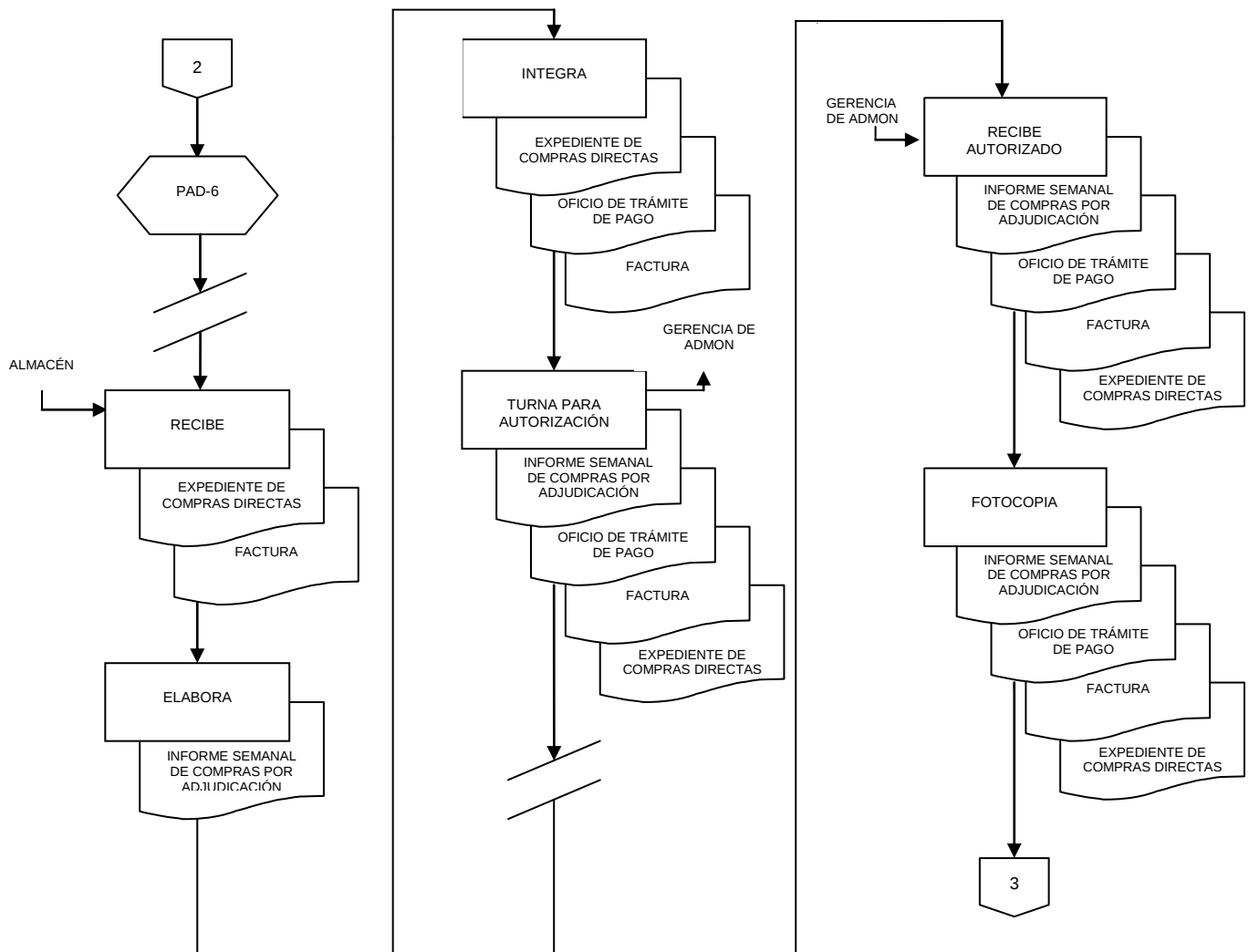


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales / Compras Directas

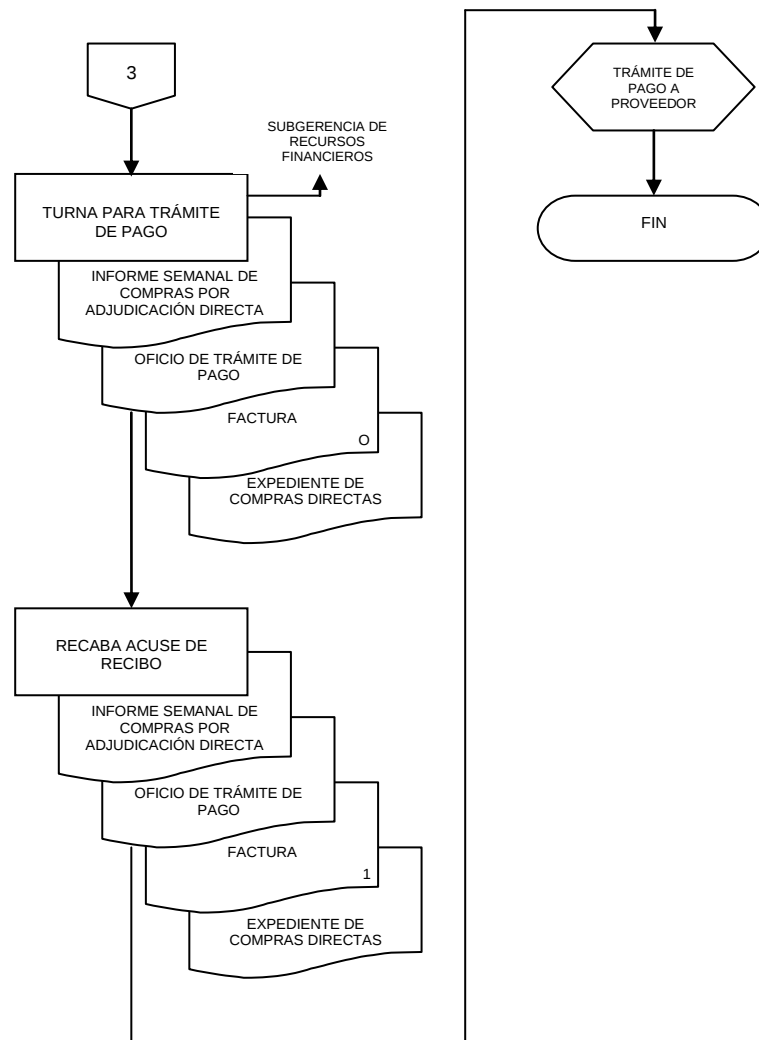
IPAX
PAD-2

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno