



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-COO-080

**REVISIÓN:**

8

**FECHA DE REVISIÓN:**

Agosto -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios por adjudicación directa.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por Adjudicación Directa:

- ➔ Compras Operativas
- ➔ Dirección Administrativa
- ➔ Almacén
- ➔ Calidad e Inocuidad





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Compras</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Adjudicación Directa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Dirección Administrativa	01	El usuario sube la requisición al Sistema INTEGRAL E la cual debe ser validada por la Dirección Administrativa para su autorización, de lo contrario finaliza el proceso.
	02	El Área de Compras recibe la requisición mediante el Sistema INTEGRAL E.
Jefe de Compras	03	Verifica si reúne las condiciones requeridas y define los proveedores y cotizaciones, de lo contrario solicita nuevamente la requisición.
	04	Canaliza la requisición para cotización con apoyo de los Auxiliares del Departamento.
	05	Si el valor de la cotización es superior a \$ 15,000.00 antes del Impuesto al Valor Agregado deberá de realizar cuadro comparativo para poder adjudicar, el cuadro deberá estar firmado por la persona que realizo la cotización, por el Gerente de Compras o el Jefe de Compras y el usuario del mismo material y/o producto.
	06	De igual manera el cuadro comparativo se omite cuando se trate de un servicio de reparación y/o mantenimiento de equipos.
	07	Cuando se trate de una compra urgente que rebase los \$15,000.00 antes del impuesto al valor agregado el usuario deberá elaborar un justificante o en su caso un memorándum explicando el motivo de la urgencia el cual sustituye el cuadro comparativo pudiendo adjudicarse al primer proveedor que cotice el material y/o producto.
	08	<p>Cuando solicite el usuario una compra urgente y que rebase el monto y debiera proceder a la realización de un concurso por invitación restringida o una licitación pública se deberá de reunir cierta documentación para soportar la compra teniendo como fundamento los artículos 25 o 26 de la Ley de Adquisiciones, siendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memorándum a la Dirección General en donde solicita la Adjudicación Directa en donde justifique técnicamente la razón de su solicitud.</li> <li>2) Justificación Técnica por el usuario.</li> </ol>

DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Compras</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Adjudicación Directa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
		<p>3) Memorándum de la Dirección General a la Dirección Administrativa en donde señala la necesidad de la Adjudicación así mismo señale la Justificación Legal.</p> <p>4) Justificación Legal elaborado por el Asesor</p> <p>5) La Dirección Administrativa dará la instrucción a la Gerencia de Compras para que lleve a cabo la Adjudicación Directa realizando cuadro comparativo o justificando porque comprarlo con determinado proveedor. Y celebrando el contrato de compra venta correspondiente</p>
Jefe y/o Auxiliares de Compras	09	Envía orden de la compra
Almacén General	10	Almacén General, Verifica que el producto y/o servicio cumplan con lo solicitado, de lo contrario lo comunica al proveedor llegando a un acuerdo.
	11	Requiere factura para su revisión en caso de ser incorrecta la regresa para su modificación. De lo contrario entrega factura y entrada de Almacén al Departamento de Contabilidad.
	12	Entrega la entrada y copia de factura correspondiente al Departamento de Compras.
	13	Finaliza el proceso

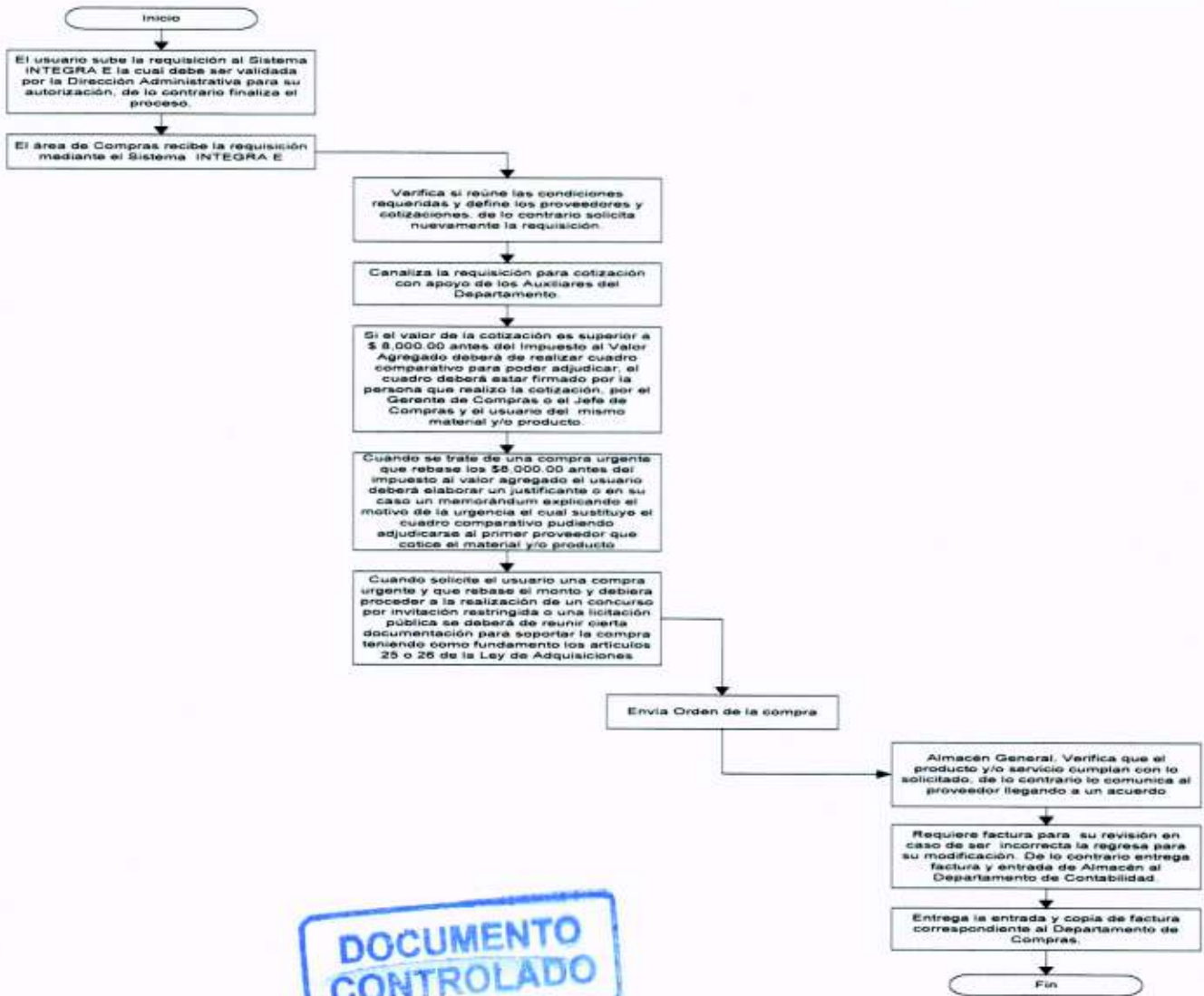
**DOCUMENTO CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>	
<b>Departamento: Compras</b>		<b>Hoja:4/4</b>	
<b>Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio por Adjudicación Directa.</b>			
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Jefe de Compras</b>	<b>Auxiliares de Compras</b>	<b>Almacén General</b>



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p> <p>C.P. Alejandra Torres Resendiz <b>JEFE DE COMPRAS</b></p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. Jose Alberto Arredondo A. <b>GERENTE DE COMPRAS</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.P. Salvador Lopez Aguilar <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
---	---	---