


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 1 de 8

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito



- 1.1 Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, a fin de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de bienes o servicios de las Áreas Sustantivas de la Comisión, buscando en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público su reglamento y demás disposiciones establecidas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales de Recurso Materiales y Adquisiciones, en lo que se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa para de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), así como a todas aquellas áreas, que de manera directa e independiente participan en las Adquisiciones, ello con base en el Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de:
  - Atender lo previsto en los Artículos 40,41, y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo señalado en su reglamento.
  - Vigilar que las adjudicaciones directas, por excepción a la licitación pública, conforme al Artículo 41 en las fracciones que correspondan, se integren en carpeta y sean presentados, ante al Comité de Adquisiciones de la COFEPRIS, para su autorización correspondiente, de conformidad al artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de:
  - Llevar a cabo adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para las distintas Áreas de la Comisión, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos, que al efecto se establecerán en el Decreto de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 3 de 8

Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen y conforme al Artículo 42 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, y lo señalado al respecto en su reglamento

- Vigilar que la suma de operaciones de Adjudicación Directa por monto, conforme al Artículo 42, no podrá exceder del 30% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para la Comisión.
- Adjudicar directamente la compra del bien o servicio, a proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
- Vigilar que la Garantía de cumplimiento” de contrato sea entregada por el Proveedor a mas tardar dentro de los 10 días naturales a la firma del “contrato”, de acuerdo a lo referido en el Artículo 48 de la LAASSP
- Llevar a cabo un análisis del “cuadro comparativo” elaborado a partir de las “cotizaciones” recibidas para determinar el costo más bajo y las mejores condiciones requeridas, de esta manera decidirá a cuál proveedor le adjudica la compra o el servicio.
- Solicitar al área de Programación y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para registrar el compromiso presupuestal.



3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

3.4 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

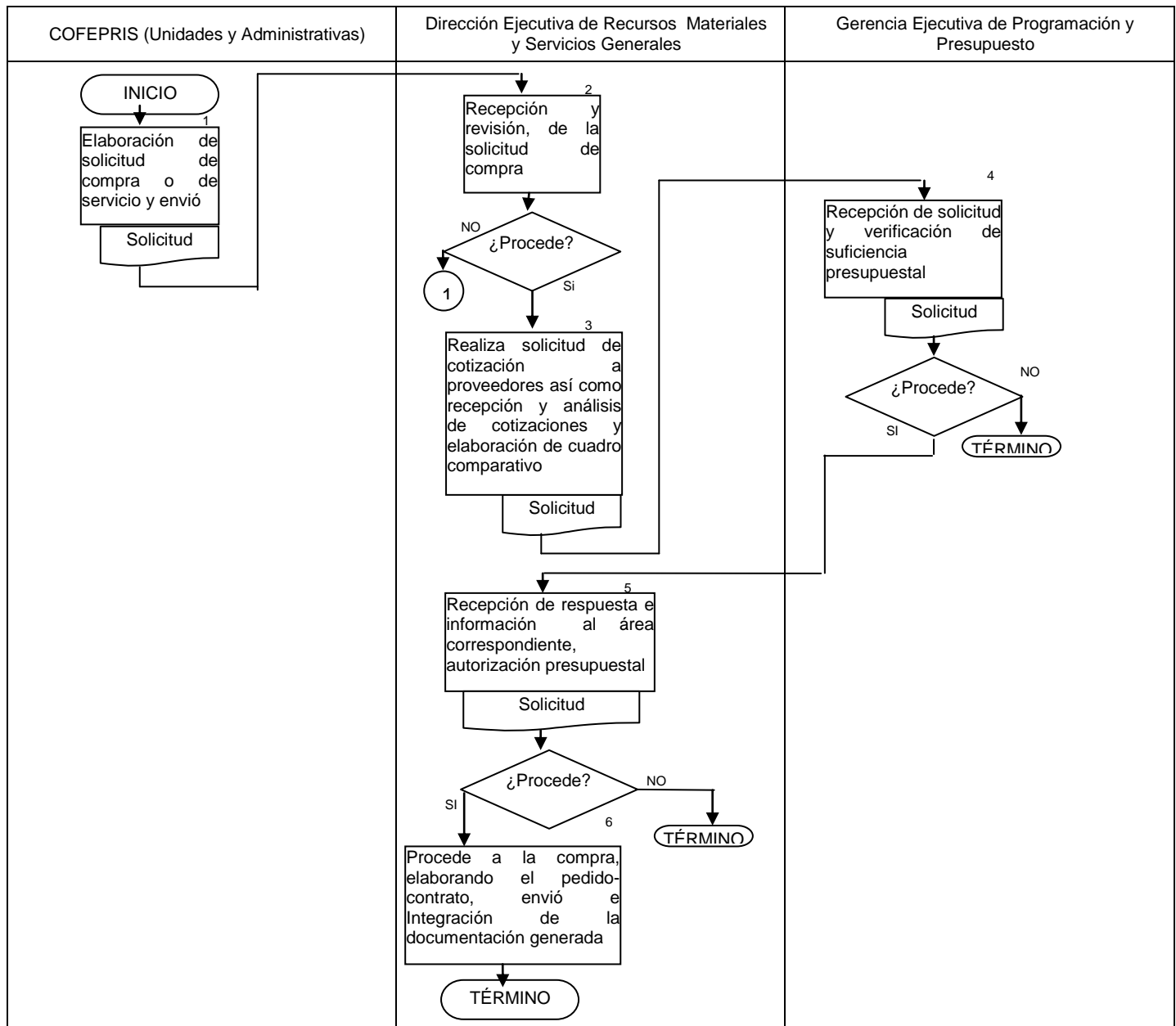
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de compra o de servicio y envió	1.1 Elabora solicitud de compra o de servicio y la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMySG). <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas)
2.0 Recepción y revisión, de la solicitud de compra	2.1 Recibe “solicitud de compra o de servicio” del Área solicitante.  2.2 Verifica que se encuentre debidamente requisitada y sustentada con la descripción técnica del bien o servicio que se requiere, en caso contrario regresa al área solicitante para su corrección.  Procede: No: Regresa a la actividad 1 Sí: Continúa procedimiento	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Realiza solicitud de cotización a proveedores así como recepción y análisis de cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo	3.1 Solicita cotizaciones a los proveedores  3.2 Recibe cotizaciones y con ellas elabora el “estudio de mercado”.  3.3 Analiza estudio de mercado y determina al proveedor que reúne las mejores condiciones en oportunidad, técnicas y económicas.  3.4 Turna la solicitud a la Gerencia Ejecutiva de Programación y presupuesto (GEPP) la solicitud de suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de solicitud y verificación de suficiencia presupuestal	<p>4.1 Recibe solicitud, y verifica si hay disponibilidad presupuestal de la partida a afectar, en caso de que no remite solicitud a la DERMySG, informándole de la insuficiencia presupuestal, en caso de existir suficiencia presupuestal registra el monto comprometido, sella la “solicitud”, otorgando suficiencia presupuestal y la entrega a la DERMySG.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP)
5.0 Recepción de respuesta e información al área correspondiente, autorización presupuestal y Firma de solicitud de compra y envió	<p>5.1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMYSG), recibe y determina si procede el trámite de solicitud de compra y/o servicio.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Recepción de solicitud autorizada y se procede a la compra, elaborando el pedido-contrato, envió e Integración de la documentación generada.	<p>6.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborando el formato “pedido-contrato” al proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, calidad y precio.</p> <p>6.2 Entrega pedido-contrato al proveedor para que proporcione el material, bien y/o servicio requerido.</p> <p>6.3 Integra la documentación generada” a su expediente y archiva.</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 6 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	NO APLICA
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/DOF 15-12-2011)	NO APLICA
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012)	NO APLICA
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 16-01-2012)	NO APLICA
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	NO APLICA
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ( Vigente)	NO APLICA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud firmada	Indefinida	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS SOLICITANTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General:
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la Secretaria General
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva Recursos Financieros de la Secretaria General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-01
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE COMPRA		Hoja: 8 de 8

8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

8.7 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de basas o confianza o funcionario de la COFEPRIS

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-140, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</i></li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</i></li> <li><i>se actualiza este procedimiento con respecto a los pasos a seguir en el procedimiento de adjudicación directa.</i></li> </ul>

## 10.0 Anexos

No Aplica