	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0309/2008
	ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (EXCEPCIÓN)	Revisión: 0
		Página: 1 de 6

I. PROPÓSITO

- Instrumentar las acciones necesarias para garantizar el suministro de bienes y la prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa bajo los supuestos del artículo 40 y 41 de la LAASSP.

II. ALCANCE

- Son sujetos del presente, los procedimientos de adjudicación directa al amparo del artículo 40 y 41, excepto las fracciones I, II y XII de la LAASSP, celebrados por el Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

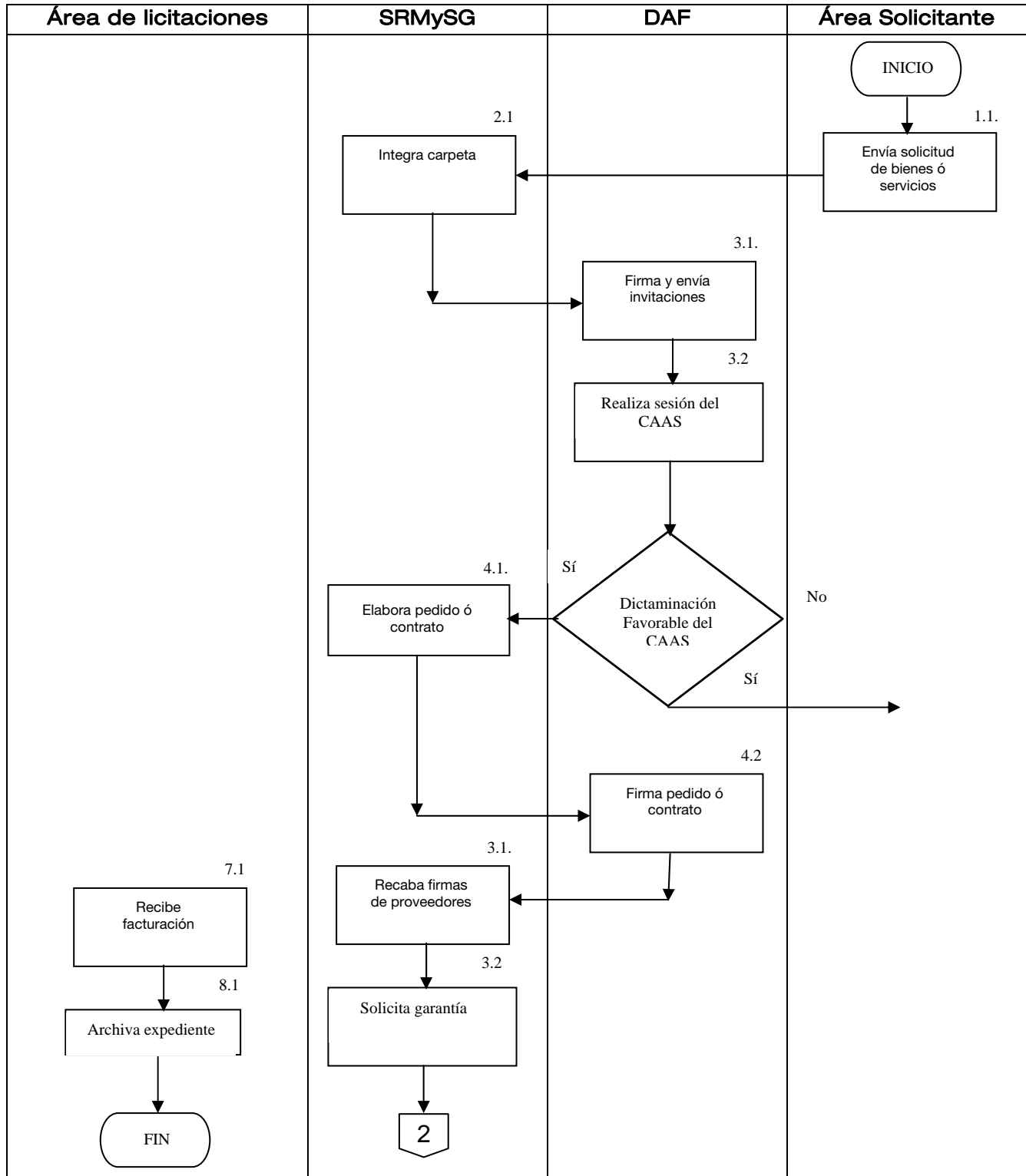
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

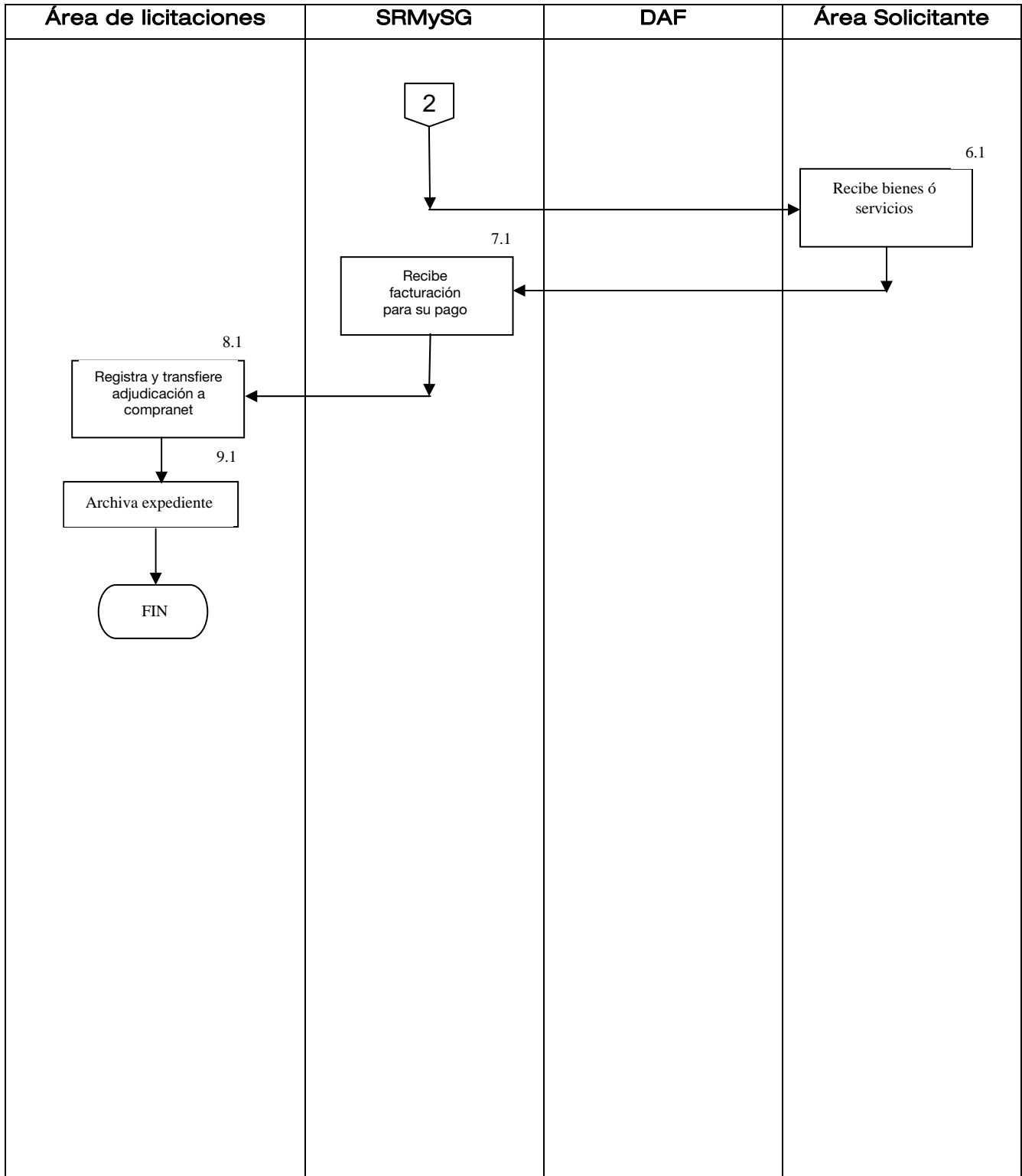
- Los titulares de las Direcciones de Área deberán enviar la documentación necesaria, observando todos los requisitos establecidos en el formato de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como el llenado del formato para la presentación de Casos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CASS) del Instituto.
- El área solicitante deberá elaborar una justificación en apego a lo señalado en los artículos 49 y 51 del Reglamento de la LAASSP, el cual formará parte de la documentación que será sometida a dictaminación del CAAS.
- Para el caso de un procedimiento con fundamento en el artículo 41, fracción X, se deberá incluir el documento a que hace referencia el artículo 19 de la LAASP.
- El presente procedimiento no aplica para el caso anterior, siempre y cuando el monto se ubique en el supuesto previsto en el artículo 42 de la LAASSP.
- En adjudicaciones para la contratación de servicios de asesorías, consultorías o similares bajo los supuestos del artículo 41 de la Ley de referencia, de manera excepcional las Áreas solicitantes podrán proponer algún prestador de servicio en especial, siempre y cuando en la justificación correspondiente, se explique ampliamente las razones que acrediten tal preferencia, así como las ventajas y/o beneficios adicionales que en su caso, se podrían obtener para el Instituto.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, consolidar y verificar el envío de los reportes e informes que en la materia deba rendir el Instituto a los diversos órganos fiscalizadores.


IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo el presente procedimiento.

V. DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0309/2008
	ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (EXCEPCIÓN)	Revisión: 0
		Página: 4 de 6

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicitud	1.1.- Realiza la solicitud de adquirir ó contratar bienes ó servicios debidamente firmada por el Director de Área, anexando para ello toda la documentación que se presentará ante el CAAS y en particular la señalada en los artículos 19 de la LAASP y 49 y 51 de su Reglamento. Anexa suficiencia presupuestal.	Área solicitante
2.-Planeación	2.1.- Integra Carpeta que será enviada a cada uno de los miembros del CAAS, la cual contiene cada uno de los casos que serán sometidos a consideración del mismo.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.-Comité	3.1.- Se firman y envían las invitaciones para participar en la Sesión Ordinaria ó Extraordinaria del CAAS.	Dirección de Administración y Finanzas
	3.2.- Se lleva a cabo la Sesión del Comité en pleno, sometiéndose a su consideración cada uno de los casos propuestos por el área solicitante.	Dirección de Administración y Finanzas
	Dictaminación del CAAS: 3.3.- Si el caso es dictaminado procedente se inicia el proceso de adjudicación directa, y se continúa con la actividad No. 4.1. 3.4.- Si el caso es dictaminado procedente, como invitación a cuando menos tres personas, se continúa con la actividad No. 9.1. 3.5.- Si el caso no fue dictaminado procedente se puede reiniciar el procedimiento en la actividad No. 2.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.- Contratación	4.1.- Elabora el Pedido ó Contrato respectivo.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	4.2.- Firma el Pedido ó Contrato.	Dirección de Administración y Finanzas
	4.3.- Recaba firma del proveedor ó prestador del servicio.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.-Garantía	5.1.- Solicita la garantía de cumplimiento del Pedido ó contrato.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0309/2008
	ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (EXCEPCIÓN)	Revisión: 0
		Página: 5 de 6


6.-Recepción	6.1.- Recibe los bienes ó servicios en el Almacén ó por el Área Solicitante, junto con la facturación correspondiente.	Álmacén
7.-Facturación	7.1. Envía facturación a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de pago.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.-Compranet	8.1. Registra y transfiere la adjudicación a través del sistema Compranet.	Área de Licitaciones
9.- IC3P	9.1. Realiza procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
10.- Archivo	10.1. Archiva expediente.	Área de Licitaciones
	Fin	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F., 30 de Marzo de 2006.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Instituto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

VIII. GLOSARIO

- **Adjudicación directa:** Adquirir bienes ó contratar servicios a través del artículo 41 de la LAASSP.
- **Invitación:** Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 41 de la LAASP
- **Área Solicitante:** De acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas a su cargo.

 INALI <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2./0309/2008
	ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (EXCEPCIÓN)	Revisión: 0
		Página: 6 de 6

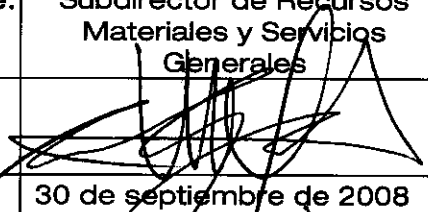
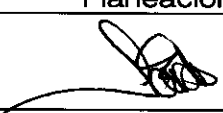
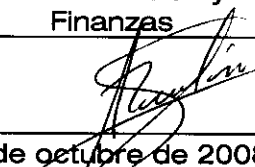
- **Instituto:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

IX. ANEXOS

- N/A

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Alejandro Molina Quintero. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008