



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO:
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la secuencia operativa de actividades necesarias para gestionar, a través de la adjudicación directa, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios en las unidades académicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Interno a la U.R.

Subdirección Administrativa (Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios)

Externo a la U.R.

Dirección de Recursos Materiales



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 31-07-2004)

- Artículo 277. El Director General establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.

2. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)

- Artículo 50. Al director de recursos materiales y servicios le corresponde:

I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos materiales y de los servicios del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;

II. Elaborar en coordinación con la dirección de programación y presupuesto el programa anual de adquisiciones;

III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativo y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el Patronato de Obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables;

IV. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 13

servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;

V. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto;

VI. Presentar al superior inmediato, para los efectos a que se refiere la fracción XI del artículo 23 de este Reglamento, los convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable;

3. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-04-2000, última reforma 16-01-2012).

4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010).

5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional "POBALINES" (G.P. Número Extraordinario 897, 31-10-2011).

6. Clasificador por objeto del gasto.

7. Presupuesto de egresos de la federación del ejercicio correspondiente.

8. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

9. "POA" Programa Operativo Anual de Cada Unidad Académica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **13**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica cuando el monto de la adquisición no rebase lo estipulado en los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto del IPN vigentes.
2. Para los efectos de este procedimiento y en caso de ser necesario, las requisiciones deberán presentar las autorizaciones del área requirente, del Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios, de la Subdirección Administrativa y de la Dirección.
3. En la recepción y entrega de los materiales, suministros y servicios, el solicitante deberá revisar el material.
4. El área requirente, en caso de ser necesario, deberá presentar la investigación de mercado para proceder a la adquisición por adjudicación directa.
5. Las órdenes de compra, pedido y/o contrato al proveedor adjudicado, deberán ser firmadas de conformidad por el área requirente, en los casos que el Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios consideren necesarios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-11

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa requisición de material y/o servicio, asigna folio. ¿Esta correcta la requisición?	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	Requisición
2. No. Menciona correcciones y regresa requisición para corregirla.		
3. Recibe y corrige requisición. Pasa a la actividad 1.	Área requirente	
4. Sí. Verifica partida presupuestal y disponibilidad del recurso. ¿Cuenta con los recursos disponibles?	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
5. No. Informa que no cuenta con los recursos disponibles por memorándum o correo electrónico al área requirente y archiva requisición.		Memorándum Correo electrónico
6. Sí. Busca fuentes de suministro, solicita o consulta cotización del material y/o servicio (mínimo tres cotizaciones).		Cotización (es)
7. Recibe y elabora en caso de ser necesario, cuadro comparativo para analizar la (s) cotización (es) y elige una para proceder a realizar la orden. ¿Procede la orden?		Cuadro comparativo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

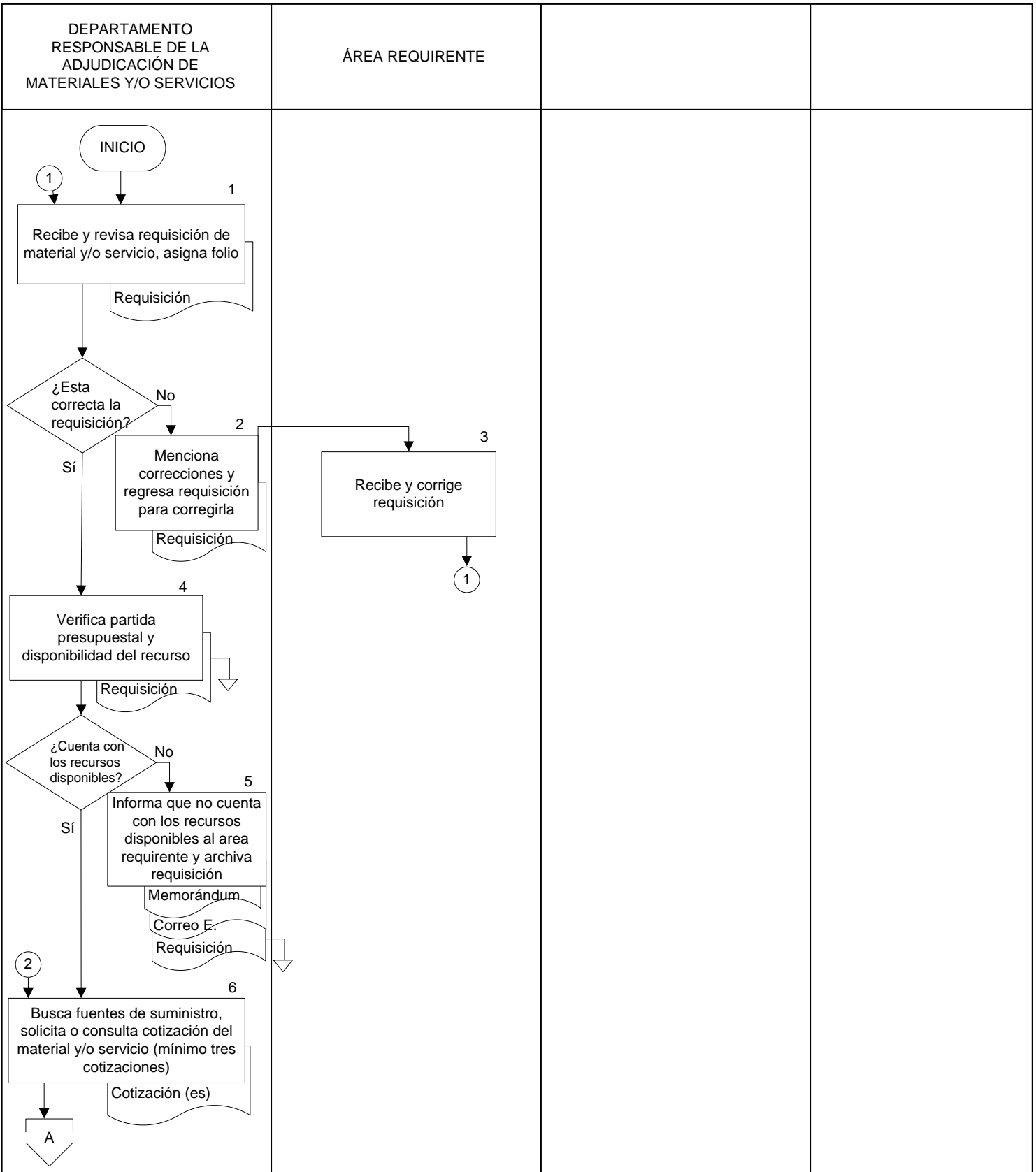
Clave del documento:
UANS-PO-11

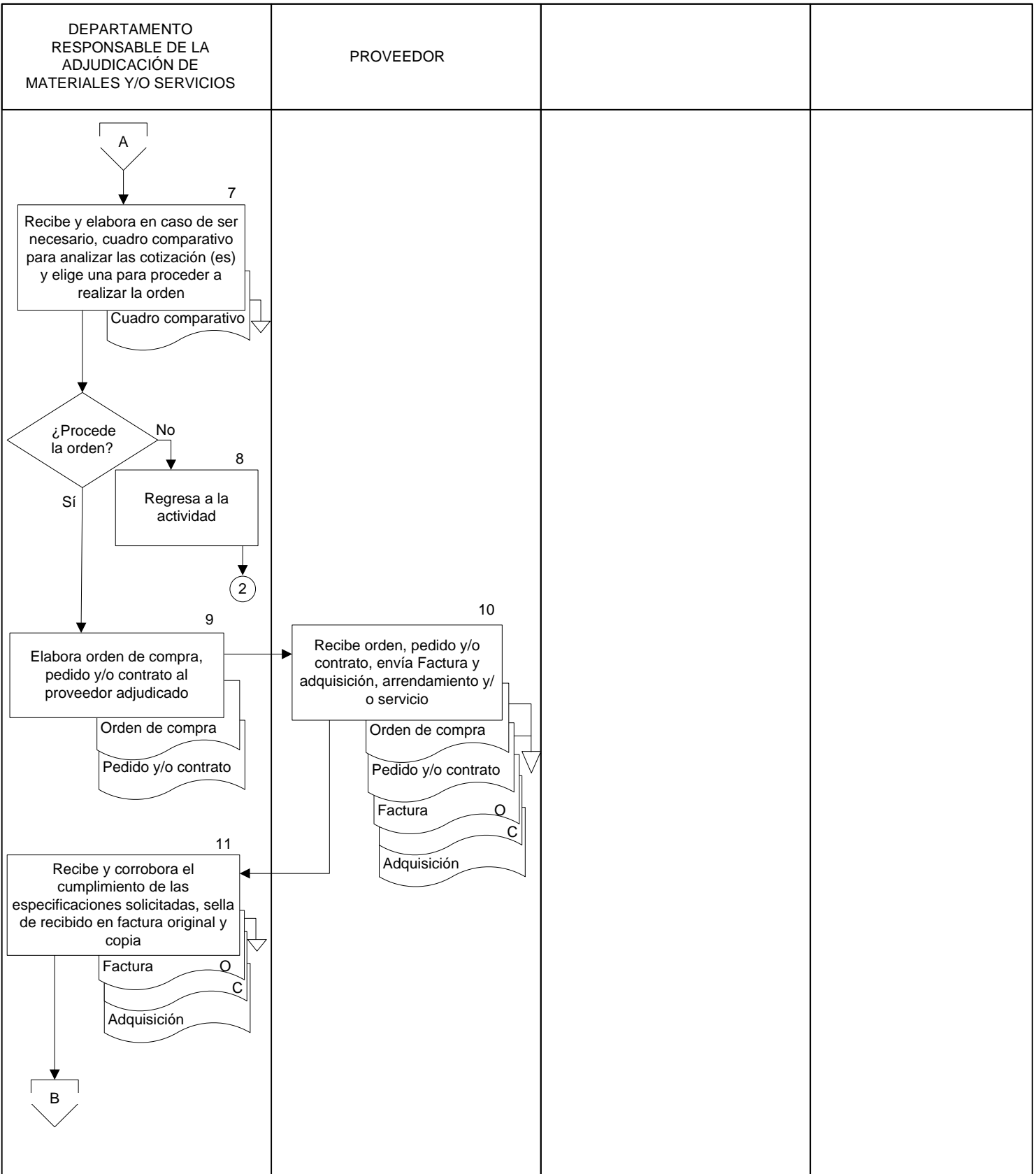
Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **13**

8. No. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Elabora orden de compra, pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.		Orden de compra Pedido y/o contrato
10. Recibe orden, pedido y/o contrato, envía Factura y adquisición, arrendamiento y/o servicio.	Proveedor Adjudicado	Factura
11. Recibe adquisición, arrendamiento y/o servicio, orden de compra, pedido y/o contrato, y corrobora el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, sella de recibido en factura original y copia.	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
12. Entrega adquisición al área requirente y copia de factura al proveedor.		
13. Recibe adquisición, arrendamiento y/o servicio, generando evidencia de la recepción.	Área requirente	Documento comprobatorio
14. Recibe y archiva evidencias de la entrega.	Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios

Clave del documento: UANS-PO-11

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 13 de 13

