



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
01.1

Página 1 de 12

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
01.1

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| C.P. Karen Joshelyn Prado Padilla. | M. en C. Rocío García Pedraza | M. en C. Ismael Jaidar Monter |
| Firma: | Firma: | Firma: |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-02

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
01.1

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| 00 | 2015-01-30 | Elaboración por primera vez del procedimiento de compras. |
| 01.1 | 2017-06-19 | Modificación de nombre y actualización. |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 4 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades sustantivas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 5 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa de acuerdo al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento de dicha Ley,



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 6 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 24-02-2017)
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
(D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 12-01-2017).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 09-04-2012).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
(DOF. 18-11-2015).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 27-01-2017).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
(D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 27-01-2017).
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
(D.O.F. 20-05-2004. Última reforma 01-06-2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
(D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 10-11-2014).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
(D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
(D.O.F. 29-12-1981. fe de erratas Última reforma D.O.F. 28-05-1982).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 7 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-09-2007. Número extraordinario 663. Última reforma G.P 31-08-2012. Número extraordinario 953).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-11-1998 Número extraordinario 599 Última reforma 31-07-2004).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 02-04-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 30-03-2016).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 25-09-2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 28-07-2010).
- Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(D.O.F. 18-06-2010).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
(D.O.F. 27-12-2012. Última reforma 27-11-2015).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
(DOF. 16-07-2010. Última reforma. DOF. 14-01-2015)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 21-11-2012).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 15-08-2016).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 8 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|

- Normas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Politécnico Nacional. Circular 19 del 30 de marzo de 2016, numeral 14 bienes en custodia.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional.
- Guía de Operación para el Ejercicio y control del Presupuesto 2017.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.
- Manual de organización de la CGFIE, enero de 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 9 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica cuando el monto de la adquisición no rebase lo estipulado en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto del año en curso. Si rebasa el monto se gestiona el contrato y adquisición a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. Para los efectos de este procedimiento, las requisiciones deberán presentar las autorizaciones, de la Subdirección y de la Dirección correspondiente.
3. Las áreas de la Coordinación General tales como departamentos, subdirecciones y direcciones entregarán su requisición de “necesidad de materiales”, dependiendo de sus necesidades.
4. Las solicitudes de requisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las cantidades y características del bien material y/o servicio requerido.
5. El titular de la Coordinación Administrativa, responsable de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados de acuerdo a la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto del año en curso.
6. Los bienes materiales serán entregados por parte del área de bienes en custodia anotando en la parte inferior de la requisición la leyenda “se entregó material, nombre, firma y fecha”, así mismo será de acuerdo a la existencia en el área de bienes en custodia disponibilidad presupuestal y tiempo de entrega del proveedor.
7. Cuando se solicite materiales de manera urgente y/o fuera de tiempo, se incluirán en el vale de salida correspondiente la especificación de “URGENTE”.
8. Solo podrán adquirirse materiales y/o servicios con proveedores autorizados en el SAPMI.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 10 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--|----------------------|
| 1. Recibe de las áreas de la CGFIE, requisición de bienes materiales y/o servicios, debidamente firmada. | Coordinación Administrativa (Responsable de adquisiciones) | Requisición |
| 2. Verifica las partidas donde hay montos a ejercer en base al presupuesto federal mensual autorizado para el año en curso. ¿Hay presupuesto? | | SIG@ Financiero |
| 3. Sí. Pasa a la actividad 9 | | |
| 4. No. Revisa si existen partidas donde se pueda realizar una afectación presupuestal para atender la adquisición solicitada. Solicita autorización a la persona titular de la Coordinación Administrativa para realizar el movimiento presupuestal. ¿Se autoriza movimiento presupuestal? | | SIG@ Financiero |
| 5. Sí. Se pasa a la actividad 7. | | |
| 6. No. se cancela requisición y se le informa al solicitante. Pasa a fin del procedimiento | | |
| 7. Realiza movimiento presupuestal en el SAPMI. | | SAPMI |
| 8. Recibe autorización del movimiento presupuestal por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP). | | Oficio DPyP |
| 9. Envía por correo electrónico el listado de material para cotizar a 3 o más proveedores. | | Correo electrónico |
| 10. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo para seleccionar al proveedor de acuerdo a la normatividad aplicable. | | Cuadros comparativos |
| 11. Elige al proveedor de acuerdo a los criterios de calidad, precio y entrega. | Coordinación Administrativa | |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 11 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|

| | | |
|---|--|--|
| 12.Elabora solicitud de pedido correspondiente, recaba autorización de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación General. | Coordinación Administrativa (Responsable de adquisiciones) | Formato de Pedido |
| 13.Remite pedido al proveedor que resulte seleccionado y solicita documentos fiscales de facturación. | | Correo electrónico |
| 14.Entrega material de acuerdo a las cantidades y especificaciones solicitadas así como al comprobante fiscal. | Proveedor | |
| 15. Revisa material con relación a la factura y al pedido. ¿Cumple con las características y cantidades solicitadas? | Coordinación Administrativa (Responsable de adquisiciones) | Factura Pedido |
| 16.Sí. Registra en formato Excel y da entrada al material en el área de bienes en custodia. Pasa a actividad 18. | | Formato de entrada de material en Excel |
| 17.No. Solicita al proveedor la entrega del material acordado. Regresamos a la actividad 14. | | |
| 18.Entrega material a las áreas requirientes y recaba firma de recibido en el vale de salida de bienes en custodia, se archiva en la carpeta correspondiente. | | Carpeta de vales de salida de bienes en custodia |
| 19.Revisa los documentos fiscales de facturación (CFDI y XML). ¿Cumple con los requisitos? | Coordinación Administrativa (Responsable de gestión del presupuesto) | CFDI y XML |
| 20.Sí. Realiza la gestión de pago en el SIG@ Contable. Pasa a fin de procedimiento. | | SIG@ Contable |
| 21. No. Solicita al proveedor la modificación de CFDI y XML. Regresa a la actividad 19. | | |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------|
| Clave del documento: CGFIE-PO-02 | Fecha de emisión: 2017-06-19 | Versión: 01.1 | Página 12 de 12 |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------|

FIN DEL PROCEDIMIENTO