

CONTROL DE REVISIONES

No. de Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	19-octubre-2009	Nueva emisión
01	18-mayo-2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el objetivo de "Obtener las mejores alternativas de materiales y prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica de acuerdo con la normatividad establecida vigente establecida" a "Establecer las condiciones operativas para la gestión de la adjudicación de materiales y/o la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica". • Se incluyen políticas de operación referentes a las autorizaciones correspondientes de las requisiciones, de quien revisara el estado del material y cuando elaborar y presentar un cuadro comparativo. • Se actualiza la descripción de actividades, debido a cambios en la operación de los mismos.
02	30-septiembre-2011	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el código de identificación debido a que cambia el nombre del Proceso de "Recursos Materiales y Servicios" a "Recursos Materiales y Servicios Generales".
03	8-marzo-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de formato. • Se determinó el alcance del procedimiento. • Se eliminan del descriptivo los códigos referentes a los formatos empleados. • En la actividad no. 1 cambia el termino "verificando" por "revisando". • En la actividad no. 10 se omite la entrega de cuadro comparativo, cotizaciones, al Jefe de Departamento. • En la actividad no. 11 se omite la nota aclaratoria. • Se incluye "y/o pedido" en la solicitud de compras. • En la actividad no. 15 se omiten los formatos "solicitud de compra" y "remisión". • Se omite la actividad referente a la entrega por parte del proveedor, del material en las instalaciones. • Se incluyen las notas 1 y 2.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
25 LÍDERES DE PROCESO Y 25 REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN-DES	25 DIRECTORES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Tiempo promedio del procedimiento Permanente	Fecha de elaboración 19-octubre-2009	Fecha de revisión 8-marzo-2012	Versión 03
Elaboró 25 LÍDERES DE PROCESO Y 25 REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR		Aprobó 25 DIRECTORES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR	

OBJETIVO

Establecer las condiciones operativas para la gestión de la adjudicación de materiales y/o la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del IPN

- Los organismos auxiliares del Instituto Politécnico Nacional son organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, organizados en los términos de sus instrumentos jurídicos de creación, según los cuales sus fines contribuyen a la mejor realización de las finalidades del Instituto, en los términos previstos por los artículos 11 de la Ley Orgánica y 3 del presente Reglamento, para lo cual realizan respectivamente las actividades fundamentales siguientes:

II. Apoyar técnica y económicamente al Instituto, a fin de coadyuvar en la preparación y especialización de su personal académico, así como proveer de equipamiento y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones sustantivas, y

III. Construir, adaptar, equipar, conservar y dar mantenimiento a las obras, instalaciones y equipos del propio Instituto.
(Art. 232)

- 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.
(Art. 277)

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional

- 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 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;
(Art. 48)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IPN (POBALINES)

ALCANCE

Interno a la U.R.

Departamento Responsable de la Adjudicación de materiales y/o servicios

Externo a la U.R.

Ninguno

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los efectos de este procedimiento y en caso de ser necesario, las requisiciones deberán presentar las autorizaciones del Jefe de Departamento, de la Subdirección Administrativa y de la Dirección.
2. En la entrega de consumibles Recursos Materiales será el encargado de revisar el estado de los mismos, y para el caso de material específico (reactivos y/o material de laboratorio, entre otros) el solicitante podrá revisar el material.

3. Cuando el material y/o servicio sea muy específico de un área (reactivos y/o material de laboratorio, entre otros) se podrá presentar cuadro comparativo (mínimo 3 cuando aplique) y cotizaciones al solicitante o jefe de Departamento, para que este último elija al proveedor del material y/o servicio requerido.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Adjudicación Directa de materiales y/o servicios	Proc.	UA-PORMSG-01
	Hoja	5
	De	12

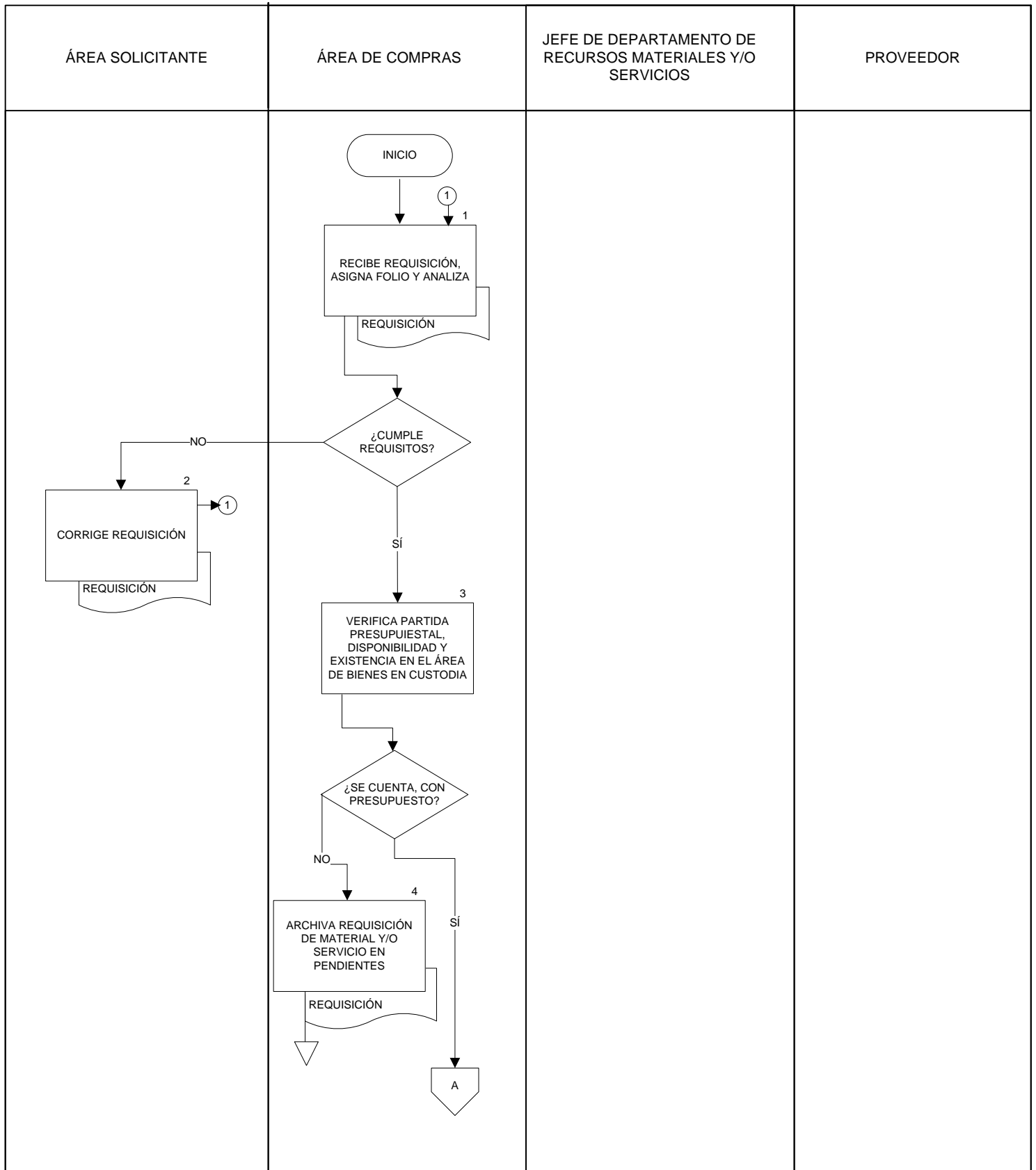
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de compras	<p>1. Recibe requisición de material y/o servicio, asigna folio y analiza requisición, revisando especificaciones, departamento y/o firma del solicitante, Vo.Bo. y en su caso autorizaciones.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No. Devuelve requisición y pasa a la actividad 2. Sí. Pasa a la actividad 3.</p>	-Requisición
Área solicitante	<p>2. Corrige requisición. Pasa a la actividad 1.</p>	- Requisición
Área de compras	<p>3. Verifica partida presupuestal, disponibilidad y existencia en el área de bienes en custodia.</p> <p>¿Se cuenta con presupuesto?</p> <p>No. Pasa a la actividad 4 Sí. Pasa a la actividad 5</p>	
	<p>4. Archiva requisición foliada de material y/o servicio en pendientes.</p>	- Requisición
	<p>5. Busca proveedores y solicita, vía fax o por medios electrónicos, la cotización del material y/o servicio (mínimo tres cotizaciones cuando aplique).</p>	
Proveedor	<p>6. Recibe solicitud y elabora cotización de material y/o servicio; y envía vía fax o por medios electrónicos.</p>	- Cotización
Área de compras	<p>7. Recibe y analiza la cotización del material y/o servicio.</p> <p>¿Reúne requisitos?</p> <p>No. Pasa a la actividad 5. Sí. Pasa a la actividad 8.</p>	

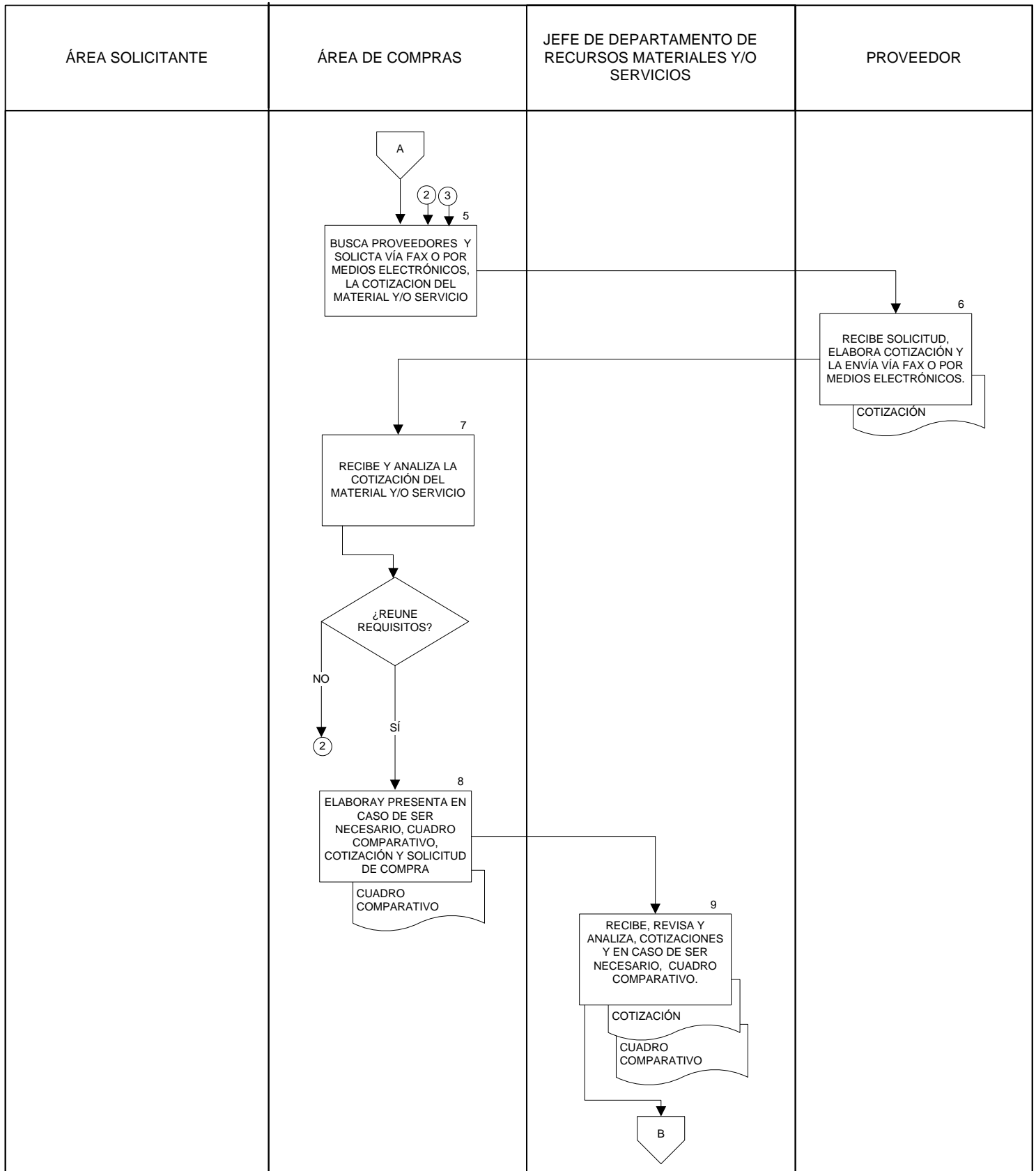
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Adjudicación Directa de materiales y/o servicios	Proc. UA-PORMSG-01 Hoja 6 De 12
--	--

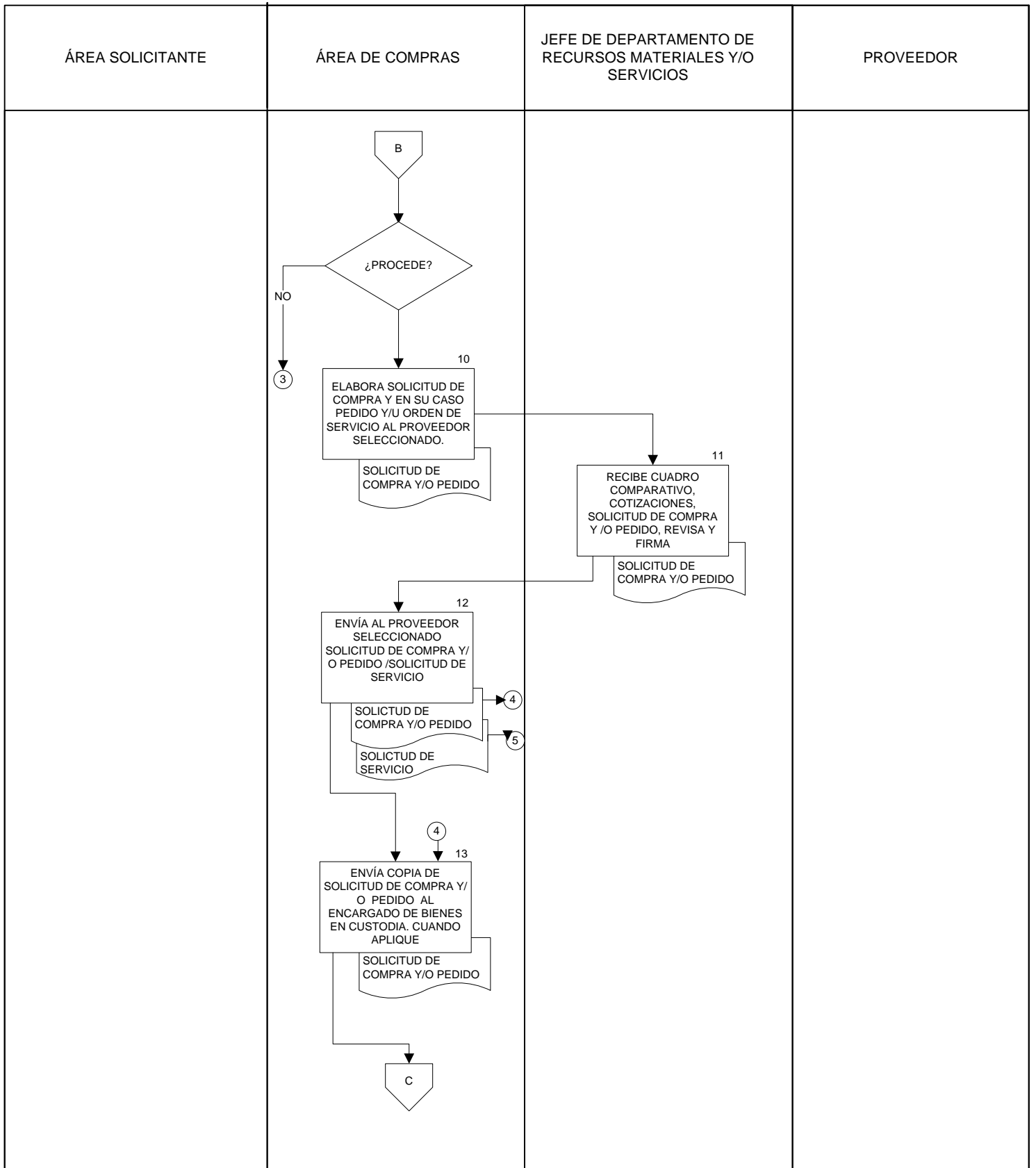
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	8. Elabora y presenta, en caso de ser necesario, cuadro comparativo con la cotización y solicitud de compra y/o servicio, al jefe de departamento o al solicitante.	- Cuadro comparativo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	9. Recibe, revisa y analiza, cotizaciones y en caso de ser necesario, cuadro comparativo. ¿Procede? No. Pasa a la actividad 5 Sí. Pasa a la actividad 10.	-Cotización -Cuadro Comparativo
Área de compras	10. Elabora solicitud de compra y en su caso pedido y/u orden de servicio al proveedor seleccionado.	- Solicitud de compra y/o pedido
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y/o servicios	11. Recibe cuadro comparativo, cotizaciones, solicitud de compra y /o pedido, revisa y firma y en su caso lo turna a las áreas correspondientes para su gestión.	-Solicitud de compra y/o pedido
Área de compras	12. Envía al proveedor seleccionado: a) solicitud de compra y/o pedido. Pasa a la actividad 13. b) solicitud de servicio. Pasa a la actividad 19.	- Solicitud de compra y/o pedido - Solicitud de servicio
	Solicitud de compra y/o pedido	
Área de compras	13. Envía copia de solicitud de compra y/o pedido al encargado de bienes en custodia. Cuando aplique	- Solicitud de compra y/o pedido
Encargado del área de bienes en custodia o área solicitante	14. Recibe copia de solicitud de compra y/o pedido.	- Solicitud de compra y/o pedido

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Adjudicación Directa de materiales y/o servicios	Proc. UA-PORMSG-01 Hoja 7 De 12
--	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	15. Recibe material, verificando solicitud de compra y/o pedido en archivo, y revisa el estado del mismo, sella de recibido en factura original y dos copias. Nota 1: Cuando recibe el área solicitante las evidencias de recepción de materiales se turnan al área correspondiente.	-Factura
	16. Entrega al área responsable de compras factura original y archiva solicitud de compra y/o pedido Nota 2: Cuando no recibe el área solicitante se deberá informar a la misma que el material se encuentra a disposición	-Factura - Solicitud de compra y/o pedido
Área Solicitante	17. Presenta requisición y recibe el material, generando evidencia de la recepción en el área de bienes en custodia.	- Registro de salida
Encargado del área de bienes en custodia	18. Archiva evidencias de la entrega de materiales	- Registro de salida
Solicitud de Servicio		
Proveedor	19. Recibe solicitud de servicio y acude a las instalaciones a prestar el servicio, anexa copia de la solicitud de servicio y su factura en original y dos copias.	- Solicitud de servicio. - Factura
Área Solicitante	20. Recibe el servicio, firma de recibido de los efectos en orden de servicio y cuando aplique firma en factura original.	- Solicitud de servicio. - Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 Adjudicación directa de materiales y/o servicios

Proc.	UA-PORMSG-01
Hoja	11
De	12

