



Procedimiento	Adquisición de bienes y servicios	Código	PRO-8410-01
<p>1. Objetivo Adquirir de manera ágil, eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado y sus Direcciones de Coordinación, en los términos que lo precisen los programas y las disposiciones vigentes.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1 Aplica a la Coordinación Administrativa, personal operativo administrativo. 2.2 Aplica para recursos federales.</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1 Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-78). https://www.ipn.mx/sip/conocenos/sgc.html</p> <p>3.2 Requisito 8.4.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-44). Norma ISO 9001:2015 http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO_9001_2015.pdf</p> <p>3.3 Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</p> <p>3.4 Guía para el Ejercicio Control del Presupuesto en el IPN https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2024/07/g-extra-1801.pdf</p> <p>3.5 Ley de Austeridad Republicana https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</p> <p>3.6 Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.</p>			



https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

3.7 Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos

<https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos>

4. Desarrollo

4.1 La Coordinación Administrativa recibe por oficio, memorándum, medio electrónico o bitácora los requerimientos de bienes o servicios de las áreas de la Secretaría, con sus respectivas firmas de autorización por el funcionario correspondiente a través del formato de requisición (R-11-01) que está a disposición en la página <https://www.ipn.mx/sip/coordinaciones/administrativa.html>

4.2 La Coordinación Administrativa verifica la disponibilidad presupuestal, asimismo se toma en cuenta el importe máximo de adjudicación directa señalado en la circular que emite la Secretaría de Administración anualmente, para poder comenzar a gestionar la compra.

4.2.1 Adjudicación directa hasta \$1,050,000.00 más IVA.

4.2.1.1 En el caso del punto anterior la Coordinación Administrativa gestiona y ejerce directamente el recurso con el proveedor en apego a la normatividad institucional vigente, cuando el importe del bien o servicio a adquirir no exceda trescientas veces la UMA (Unidad de medida y actualización) más IVA.

4.2.1.2 Cuando las adquisiciones de bienes o servicios sean iguales o superiores a trescientas veces la UMA (Unidad de medida y actualización), se deberán elaborar contratos a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en la plataforma integral de Compranet dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La Coordinación Administrativa gestionará y ejercerá directamente el recurso con el proveedor previa formalización del contrato mencionado.

4.2.1.3 Para aquellas adquisiciones que rebasen el monto de la adjudicación directa. será la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) del IPN, la facultada para gestionar su compra.

4.3 De acuerdo a lo establecido por la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto en el IPN, serán objeto de consolidación algunas partidas presupuestales por lo que se deberá gestionar con las áreas responsables de consolidación (Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC), Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), Dirección de Servicios Generales (DSG), Dirección de Recursos Financieros (DRF), Dirección de Capital Humano (DCH), los requerimientos de bienes y servicios que

resulten necesarios, por medio de oficio o medio electrónico según lo señale cada una de las áreas mencionadas.

4.3.1 La Coordinación Administrativa mediante oficio solicitará a la Dirección de Programación y Presupuesto la transferencia presupuestal hacia las áreas señaladas en el punto anterior que permita pagar a los proveedores que suministran los bienes o proporcionan los servicios consolidados, o bien recibirá oficio de confirmación de la transferencia presupuestal gestionada por la misma Dirección de Programación y Presupuesto sin necesidad de instrucción previa por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado o sus Direcciones de Coordinación.

4.3.2 La Coordinación Administrativa según lo establece la Guía para el ejercicio y control del presupuesto en el IPN, podrá solicitar autorización a las áreas señaladas en el punto 4.3 para realizar compras de bienes o servicios consolidados cuando por la naturaleza de la necesidad no sea posible realizarla de manera consolidada.

4.4 Para aquellas partidas que no son objeto de consolidación o bien de las cuales se obtuvo la autorización señalada en el punto 4.3.2, la Coordinación Administrativa podrá gestionar la compra del bien o servicio con aquellos proveedores que se encuentren dados de alta en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucional (s@pbsi). De no contar con el registro el mismo proveedor debe promover su alta utilizando el sistema ya mencionado y presentado la documentación que ahí se solicita ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional.

4.5 Considerando el punto anterior la Coordinación Administrativa solicita una cotización al proveedor seleccionado, debiendo tomar en cuenta como punto fundamental el crédito que otorgue y en segunda instancia los requerimientos de calidad, precio y tiempo de entrega. No aplicará para todos los casos la solicitud de la cotización pues debido a la necesidad adjudicará directamente, fincando el pedido.

4.6 La Coordinación Administrativa fincará el pedido por medio electrónico o medio físico, solicitando al proveedor por vía telefónica, mensaje o correo electrónico, posterior a la entrega de los materiales de bienes o servicios, genere el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI ingresos), con los requisitos fiscales vigentes y normativos que amparen la adquisición correspondiente.

4.6.1 El proveedor de bienes y servicios, enviará por correo electrónico el CFDI de ingresos solicitado.

4.6.2 La Coordinación Administrativa verifica que el CFDI de ingresos (factura) cumpla con los requisitos solicitados. De no ser correcta la factura informa al proveedor para que haga las correcciones pertinentes.

4.6.3 Si el CFDI es correcto la Coordinación Administrativa procede a recabar firmas de recibí de conformidad el bien o servicio con el área solicitante en el CFDI de ingresos y las autorizaciones correspondientes según lo establece la



Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN y es sometido al procedimiento de Gestión y Control de Recursos Federales.

4.6.4 La Coordinación Administrativa elabora acta entrega y orden de servicio para los casos de mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones y cita al proveedor para su formalización.

4.7 El proveedor en el tiempo acordado entregará los materiales solicitados al área de recepción y entrega de materiales de la Secretaría de Investigación y Posgrado para su custodia. El encargado del área de recepción y entrega de materiales firmará y sellará de recibido en la factura (CFDI) o remisión correspondiente, asimismo, verificará el cumplimiento de los requerimientos de los materiales, para posteriormente entregarlos al área solicitante.

4.8 Por cada adquisición de bienes o servicios se deberá integrar el expediente de contratación según lo señala la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN

4.9 Anualmente se llevará a cabo una evaluación de proveedores considerando la atención brindada, calidad, plazo de entrega, precios y seriedad, dicha evaluación la efectuará el usuario del bien o servicio de forma anual. La cuantificación de la evaluación tendrá los siguientes criterios de aceptación:

≥70% Proveedor Aceptado

<70% Proveedor Rechazado

Control de emisión

Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Ivonne de Santiago Figueroa	Florisel Álvarez Ramos	Laura Arreola Mendoza	1
Cargo	Analista financiero	Coordinador(a) Administrativa	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	
Fecha	Agosto/2024	Agosto/2024	Agosto/2024	