|  |
| --- |
|  |
| **GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**  **POR ADJUDICACIÓN DIRECTA** |

**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2014 |  |

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes a la unidad responsable, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios de adquisición.

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Oficio de Autorización y nuevos lineamientos de la SHCP (para el presente ejercicio).
2. Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto (para el presente ejercicio).
3. Circular para el Programa Institucional de Austeridad (para el presente ejercicio).
4. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 67, fracción: XII.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

1. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, 03 de junio de 2004.

Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de contribuir, a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con el principio de libertad académica y con la filosofía social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 3º.

Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán realizadas por el titular del órgano correspondiente.
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. La persona responsable de la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, deberá observar los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la unidad responsable

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.   (para el caso de servicios, pasa a la actividad 4) | Órgano responsable de gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios. | Solicitud de adquisición |
| 1. Verifica en bienes en custodia la existencia del bien material solicitado.   ¿Hay en existencia? |  |  |
| 1. Si, entrega bien material al órgano solicitante. Pasa a fin del procedimiento. |  |  |
| 1. No, solicita a tres proveedores cotización del bien y/o servicio. |  |  |
| 1. Recibe cotizaciones y envía a la Dirección de la unidad responsable. |  | Cotización |
| 1. Recibe cotizaciones, selecciona la mejor oferta e instruye adquisición. | Dirección de la unidad responsable. | Cotización autorizada |
| 1. Recibe cotización autorizada, elabora orden de compra y la envía al proveedor | Órgano responsable de gestionar la adquisición de bienes materiales y/o servicios. | Orden de compra. |
| 1. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra.   ¿Cumple requisitos? |  | Factura.  Documentación relacionada. |
| 1. No, indica causas y devuelve.   Pasa a la actividad 8. |  |  |
| 1. Sí, firma de conformidad. |  |  |
| 1. Realiza pago a través de transferencia bancaria o cheque. Contabiliza y archiva orden de pago. |  | Orden de pago |
|  |  |  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |