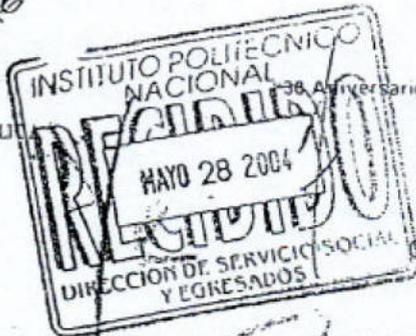




SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

30 Aniversario de la Escuela Superior de Turismo
70 Aniversario de la Escuela Superior de Ingenieria Textil
70 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biologicas
30 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administracion Unidad Tepepan

México D. F., a 24 de marzo de 2004

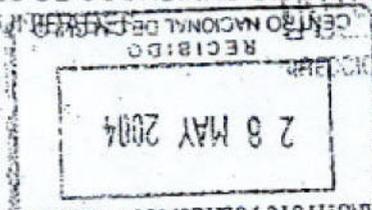


CIRCULAR No. 6

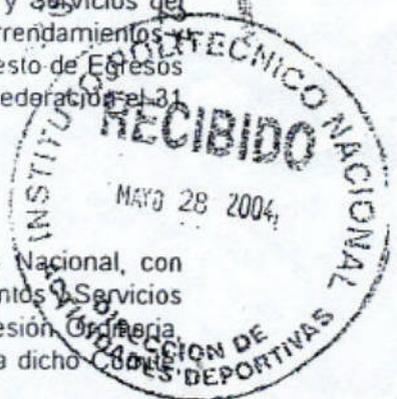
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

C.C. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIOS DE AREA, SECRETARIOS EJECUTIVOS, ABOGADO GENERAL, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE COORDINACION Y DIRECTORES DE ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRESENTES.

Handwritten notes: Catalina, 27/05/04, 10:34



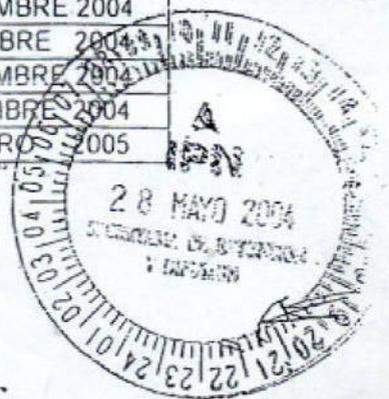
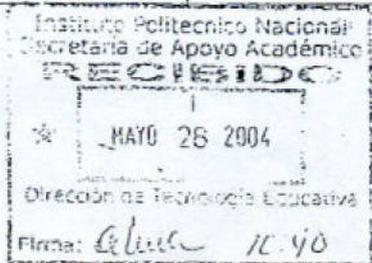
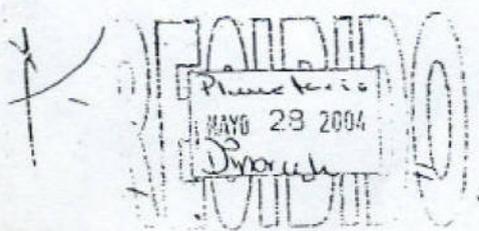
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos... de la Ley Orgánica, 138, fracción IV y 141 del Reglamento Interno y 21, fracciones III y XX del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y con el fin de hacer del conocimiento de las Unidades Responsables del IPN, el calendario de sesiones ordinarias aprobadas para el presente año, así como las fechas límite para la presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, al igual que, ciertas disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y de su Reglamento; así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2003, he tenido a bien instrumentar lo siguiente:



I. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 17 Fracción IX de su Reglamento, aprobó en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de enero de 2004 las fechas límite para la presentación de casos a dicho Comité como se describen en la tabla siguiente:

Table with columns: N° SESION, MES, DIA, LIMITE DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. Rows include CUARTA, QUINTA, SEXTA, SÉPTIMA, OCTAVA, NOVENA, DÉCIMA, DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA, PRIMERA.





SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL

II. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN.

Con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a continuación se detallan los montos máximos de Adjudicación Directa, Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública, tanto para operaciones de manejo Central, así como para las Unidades Responsables, que al efecto autoriza el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2004, publicado en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 2003, y que deberán observarse estrictamente.

(MANEJO CENTRAL)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MONTO MÁXIMO DE ADJUDICACIÓN
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$260,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$2'000,000.00
LICITACIÓN PÚBLICA	\$2'000,001.00 en adelante.

(UNIDADES RESPONSABLES)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MONTO MÁXIMO DE ADJUDICACIÓN
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$110,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$420,000.00
LICITACIÓN PÚBLICA	\$420,001.00 en adelante.

Es importante comentar que se exceptúan de esta autorización, los bienes y servicios que por su naturaleza, sea posible consolidar para efectos de licitación pública.

Asimismo, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se deberán fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas.

III. JUSTIFICACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIÓN PÚBLICA.

Me permito comunicar que para someter casos a consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, deberán tomarse en cuenta sólo las excepciones señaladas en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentando directamente a la División de Adquisiciones y Control de Bienes,



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la justificación correspondiente, lo anterior con fundamento en el citado artículo de la Ley y en el artículo 49 de su Reglamento y, en atención a la recomendación del Órgano Interno de Control en el IPN efectuada en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2004 del Comité de Adquisiciones del IPN.

La justificación deberá ser elaborada en los términos de lo dispuesto por los Artículos 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 y 49 de su Reglamento, sustentándola en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el IPN. Dicha Justificación deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable requirente, de conformidad con el Anexo I.

Por otro lado, cabe señalar que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y las áreas de adquisiciones de las Unidades Responsables, son las únicas instancias legalmente facultadas en el Instituto para:

- a) Efectuar la función de adquisiciones
- b) Ejecutar los procedimientos legales de adquisición.
- c) Formalizar las operaciones de compra; y
- d) Atender el abastecimiento de los bienes, arrendamientos y servicios que formalmente requieran las escuelas, centros y unidades del Instituto con apego al presupuesto autorizado.

IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA REQUERIR LA COMPRA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. Los Titulares de las escuelas, centros y unidades del Instituto, serán los únicos legalmente facultados, mediante registro de su firma, para Requerir la Compra de los bienes, arrendamientos y servicios que soliciten para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los programas, metas y objetivos encomendados, mediante la presentación de la requisición de compra, con autorización de disponibilidad presupuestal.

2. Toda requisición de compra deberá contener los siguientes documentos y dictámenes anexos:

- a. Contener la Suficiencia Presupuestal, debidamente avalada por la Dirección de Recursos Financieros.
- b. Contar con la certificación de la no existencia en el Almacén General de los bienes requeridos.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

- c. Contar con un Anexo Técnico que indique con claridad, precisión y suficiencia las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir, así como las condiciones en que deban ser abastecidos. Dicho anexo deberá ser llenado y firmado por el Titular de la Unidad Responsable, tal como se indica a continuación:

ANEXO TÉCNICO

Unidad Responsable: _____

Requisición de Compra: _____

Lugar de Entrega: (5) _____

Tiempo de Entrega: (6) _____

NUM (1)	DESCRIPCIÓN (2)	U.M. (3)	CANT (4)
	<u>Indicaciones de llenado</u>		
	1. Número consecutivo de los bienes, arrendamientos servicios solicitados.		
	2. Precisar la descripción, características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios por contratar.		
	3. Unidad de medida (pieza, juego, galón, unidad, equipo, rollo, servicio, caja, etc.)		
	4. Cantidad requerida en número.		
	5. En el caso de solicitar la entrega en algún lugar específico, mencionando los razonamientos para ello, caso contrario deberá ser en el Almacén General del Instituto.		
	6. Fecha en que se requiere la entrega de los bienes o servicios.		

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL

3. La División de Adquisiciones y Control de Bienes solicitará la intervención del titular del área usuaria o requirente, para que por su conducto nombre representantes para que participen en las etapas del procedimiento de adjudicación, a fin de que los bienes o servicios a contratar cubran sus necesidades.
4. Los requerimientos de compra con un importe neto hasta de 10 mil pesos, no ameritarán requisición, ni pedido o contrato de adquisición. Los coordinadores administrativos atenderán estos requerimientos con cargo al Fondo Revolvente asignado a la unidad, centro o escuela que corresponda, o conforme al procedimiento que para ello establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración.
5. Las Unidades Responsables, no deberán adquirir, mediante el Fondo Revolvente, bienes de inversión con cargo a las partidas del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
6. En la requisición de compra no deberán incluir bienes, arrendamientos o servicios que afecten dos o más partidas presupuestales, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7. Las escuelas, centros y unidades, no deberán requerir la compra de los bienes de consumo básico que suministran la unidad central o las áreas de Almacén, ni los servicios generales que proporcionan la División o área de Servicios correspondientes, sin embargo si realizarán la supervisión de los mismos.
8. Los Titulares de las escuelas, centros y unidades, serán responsables de la consolidación de sus Requerimientos de Compra, con base en su Programa y Presupuesto Anual de Adquisiciones autorizado y conforme al procedimiento de Licitación Pública.
9. Toda Requisición de Arrendamiento de Bienes, requiere del previo Estudio de factibilidad que demuestre la conveniencia de arrendamiento sobre la compra.
10. Toda Requisición de Compra que afecte partidas de Gasto Restringido, de conformidad con el Decreto que Aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2004, deberán contar con las autorizaciones previstas en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 73 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal artículo 79 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2004.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

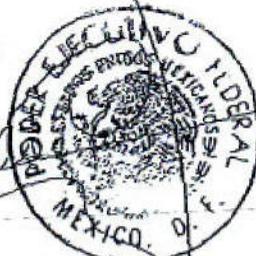
DIRECCIÓN GENERAL

Es importante, llevar a cabo por parte de las Subdirecciones Administrativas de las Unidades Responsables, el seguimiento a sus requisiciones de compra, desde su presentación a la unidad o área de adquisiciones, hasta la recepción y entrega satisfactoria de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos.

Lo anterior para su estricto cumplimiento y observancia

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]



DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

JAMR

c.c.p. C.P. Delia Tapia Reynoso, Titular del Órgano Interno de Control en el IPN.-Presente.

RSARFLF/jagi/raem



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL

CIRCULAR No. 6
ANEXO I
UNIDAD RESPONSABLE
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

JUSTIFICACIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA UNIDAD RESPONSABLE EXPIDE LA PRESENTE JUSTIFICACIÓN CON FECHA (FECHA DE ELABORACIÓN), PARA NO SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CON FUNDAMENTO EN EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN () DE LA LEY EN LA MATERIA; CONTRATAR POR (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42, LO SIGUIENTE:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

REQUISICIÓN

Número: Número de Requisición

Fecha: Fecha de elaboración de Requisición

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA: FECHA COMPROMISO

LUGAR: EN EL ALMACÉN DEL I.P.N., O EL QUE SEÑALE Y SUS RAZONAMIENTOS.

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

ECONOMÍA: Administración adecuada de los bienes

EFICACIA: para producir exactamente los efectos previstos

EFICIENCIA: alcanzar los fines propuestos con el uso más racional posible de los medios existentes, dicho de otra manera: obtener el fin, al menor costo posible.

IMPARCIALIDAD: emitir decisiones limpias y ajenas de cualquier influencia o perturbación.

HONRADEZ: Garantizar la transparencia en la adjudicación de los bienes y servicios, dando total y cabal cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Normatividad Federal que regulan la materia: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio 2004; así como el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Con fundamento en el supuesto de excepción señalado en el artículo 41 fracción () de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PRECIO ESTIMADO: EN PESOS MEXICANOS.

FORMA DE PAGO PROPUESTA: (DENTRO DE LOS 45 DÍAS)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.

C).- La Investigación de Mercado, que identifique la alternativa y el procedimiento de adjudicación.

D).- El Análisis Costo Beneficio.

E).- Las Autorizaciones y/o Permisos, así como la documentación e información que cada caso amerite, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, tales como:

- a) Bienes Informáticos, el Dictamen Técnico favorable que para el caso emita la Dirección de informática.
- b) Arrendamiento de Bienes, el Análisis de Factibilidad que acredite la conveniencia del arrendamiento sobre la compra.
- c) Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, autorización escrita del Director General junto con el dictamen de la Coordinadora de Sector y de la Dirección de Recursos Humanos en el sentido de que no se cuenta con trabajos sobre la materia de que se trate, ni el personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad con los términos establecidos en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- d) Adquisiciones por marca, documento que acredite derechos exclusivos, de patente, marca, derechos de autor o derechos especiales.
- e) Adquisiciones a Proveedor Único, la acreditación de presencia única en el mercado o de la exclusividad para distribuir o comercializar los bienes.
- f) Fabricación Especial, los planos, diseños, muestras o prototipos para su fabricación.

Es importante que la documentación se entregue dentro de las fechas límite, de no ser así, el caso se incluirá en la sesión ordinaria más próxima, de acuerdo al calendario aprobado.