



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA  
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
CMPL/JSA\_ADQ

Fecha de emisión:  
14/01/15

Versión:  
01/2015

Página 1 de 12

## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

	<p><b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b></p> <p><b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b></p>	 Instituto Politécnico Nacional
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

### **1. OBJETIVO**

1.1 Establecer los lineamientos para adquirir de manera efectiva los materiales, equipos e insumos, requeridos por el CMP+L para el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.

### **2. ALCANCE**

2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas del CMPL así como a los proveedores registrados.





	<p><b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b></p> <p><b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b></p>	 Instituto Politécnico Nacional
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

### **3. RESPONSABILIDADES:**

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe Administrativo dar a conocer, mantener, actualizar y distribuir este documento a todas las áreas de la Organización dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del CMPL para su uso.
- 3.2 Es responsabilidad de cualquier miembro de la organización, apegarse a este procedimiento cuando requiera alguna adquisición.
- 3.3 La Jefatura de Servicios Administrativos y Técnicos del CMPL y Autoridades de áreas centrales del IPN, son las únicas instancias legalmente facultadas en el Instituto para efectuar la función de adquisiciones, ejecutar procedimientos legales de adquisición, formalizar las operaciones de compra y atender el abastecimiento de los bienes, servicios y arrendamientos que formalmente requiera el CMPL, con apego a los importes autorizados del presupuesto federal y/o de proyectos vinculados, ingresos propios, internacionales, SIP, entre otros.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> <b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b>	 <small>Instituto Politécnico Nacional</small>
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

#### **4. DEFINICIONES**

**4.1. CMPL:**

Centro Mexicano Para la Producción más Limpia

**4.2. Cotización:**

Acción y efecto que los Proveedores llevan a cabo para asignar el precio de un valor en el mercado o el precio que en la Bolsa alcanzan los Valores a un determinado bien o servicio.

**4.3. Proveedor:**

Persona o empresa encargada de suministrar o provisionar de lo necesario o conveniente en bienes y servicios para con terceros (clientes) con un determinado fin en común.

**4.4. Compra:**

Acción y efecto de adquirir un bien y/o servicio a cambio de cierta cantidad de dinero.

**4.5. Crédito:**

Acto por el cual el proveedor o un organismo empresarial o financiero efectúan una venta de bienes o servicios sin un pago inmediato, es decir, disponer de un bien con el compromiso de posteriormente poner una suma de dinero a disposición de quien otorgó dicho bien.

**4.6. Contado:**

Dícese de una forma de efectuar el pago, que consiste a entregar al comprador el vendedor, el precio de una mercancía en el momento de su entrega o en un lapso de entrega muy corto, se le puede llamar también Venta al contado, o pago en efectivo.

**4.7. Activos fijos:**

Son aquellas Inversiones permanentes obtenidas o bien aquellos activos tangibles o unidades físicas que pueden ser vistas y tocadas, a menudo llamados planta maquinaria y equipo, edificios o terrenos.

**4.8. Proyecto Vinculado:**

Es aquella propuesta técnica-financiera en donde se explican las actividades a realizar, para alcanzar un objetivo deseado y con ello a su vez, la obtención de una contraprestación monetaria.

**4.9. SIP:**

Se refiere a los proyectos obtenidos a través de la mediación, cabildeo y participación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

	<p><b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b></p> <p><b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b></p>	 Instituto Politécnico Nacional
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

**4.10. Adquisición:**

Acción de comprar algo para efectos de hacer propio esa cosa, a cambio de una contraprestación monetaria

Partida 2000, 3000 y 5000:

Son nomenclaturas que se le asignan a los bienes, inmuebles, muebles y servicios, de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal", en el cual se describen a detalle estos bienes y servicios, necesarios para la consecución de los programas y metas autorizadas.

**4.11. SICPAT:**

Se refiere al programa de cómputo (software), denominado "Sistema Institucional de Control Patrimonial" (SICPAT) en el cual se registran y controlan todos aquellos movimientos del inventario de activos fijos, "resguardo del centro".

**4.12. Solicitante:**

Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

*QX*

*ZM*

*F.*



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
CMPL/JSA\_ADQ

Fecha de emisión:  
14/01/15

Versión:  
01/2015

Página 6 de 12

#### **5. OBSERVACIONES GENERALES**

- 5.1 Todos los formatos deben estar foliados por el responsable de adquisiciones con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 5.2 Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios se basan en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento así como los lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Programación y Presupuesto y de más autoridades participes del IPN. Los montos máximos y mínimos para el tipo de adquisición son autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en cada año Fiscal.
- 5.3 De acuerdo al oficio DRF/DCyEP/102/2014 emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración del IPN, en conformidad a la Ley de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios en su Art. 42 y al Presupuesto de egresos de la Federación Art. 3 Frac. XIII Anexo 8, los montos máximos de Adjudicación para Unidades Responsables son:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
Adjudicación Directa	\$147,000.00
Invitación a cuando menos tres personas	Desde \$147,001.00 hasta \$504,000.00
Licitación Pública	Desde \$504,001.00 en adelante

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>  <b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b>	
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

## 6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1 Llenar el Formato de Requisición Compra-Servicios ubicado en el sistema electrónico <a href="http://148.204.90.213/SIG/Default.htm">http://148.204.90.213/SIG/Default.htm</a> .	Solicitante	<u>Formato de Requisición Compra-Servicios.</u>
6.2 Solicitar las firmas de autorización del Jefe Inmediato, de la Jefatura de Servicios Administrativos y Técnicos.	Solicitante	
6.3 Entregar aprobada y autorizada la requisición a la Jefatura de Servicios Administrativos, ésta se hará llegar al responsable de adquisiciones, en donde se verificará si lo requerido está en existencia en el almacén de materiales y consumibles del CMPL, de encontrarse el material en dicho almacén, se registra en la Bitácora de Salidas de Almacén solventando así lo requerido. Cuando no se tenga en existencia lo solicitado en el Almacén nos remitimos al punto 6.4. En el apartado de observaciones del formato de requisición será necesario sin excepción alguna, describir a detalle los aspectos técnicos de los materiales y/o servicios que se requieran.	Solicitante	
6.4 Verificar de qué presupuesto se puede ejercer la compra de lo antes requerido. (presupuesto federal, ingresos propios, proyectos vinculados, SIP, etc.). En caso de ser Partida 5000 nos remitimos al punto 6.16.	Jefe de Servicios Administrativos y Técnicos	
6.5 Pedir autorización a la Dirección del CMPL una vez que se verificó si se cuenta con el presupuesto, para realizar la compra.	Jefe de Servicios Administrativos y Técnicos	



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
CMPL/JSA\_ADQ

Fecha de emisión:  
14/01/15

Versión:  
01/2015

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.6 Autorizar la requisición y notificar al responsable de adquisiciones para que realice la compra.	Dirección	
6.7 Contar con tres <b>cotizaciones</b> tal y como lo indica el <u>Procedimiento de Evaluación de Proveedores</u> por parte del solicitante antes de fincar el pedido, ya que sin ellas el responsable de adquisiciones no podrá efectuar la compra. En la selección de la mejor cotización se deberá preferir la utilización o el consumo de bienes y servicios de menor impacto ambiental. En el caso de la adquisición de materiales y útiles de oficina, lámparas fluorescentes y balastros, así como accesorios de uso sanitario, pueden emplearse como referencia los <u>Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental del Distrito Federal</u> .	Responsable de Adquisiciones	<u>Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental del Distrito Federal</u> . <u>Procedimiento de Evaluación de Proveedores</u> Cotización
6.8 Tomar en referencia lo señalado en “ <u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</u> ” en sus partidas 2000 y 3000. Para efectos de bienes y servicios.	Responsable de Adquisiciones	<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</u>
6.9 Fincar en un máximo de 5 días hábiles el pedido con el proveedor, por medio de una Orden de Compra (foliada) tomando en consideración la mejor cotización (en todos los ámbitos no solo el económico), los proveedores contactados deberán estar incluidos en la lista de proveedores (previamente autorizados tanto para presupuesto federal como para proyectos de cualquier índole de acuerdo al procedimiento de evaluación de proveedores. Quedan exentas de cotización las compras frecuentes.	Responsable de Adquisiciones	<u>Orden de Compra</u> <u>lista de proveedores</u> <u>procedimiento de evaluación de proveedores</u>

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b></p>	 Instituto Politécnico Nacional
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.10 Monitorear la entrega del pedido. El tiempo de entrega está en relación directa a los días que el proveedor indique en su cotización. Informar al solicitante el tiempo estimado de la entrega final del bien o servicio que fue requerido.	Responsable de Adquisiciones	
6.11 Recibir el pedido para inspeccionar el estado físico del material y así dar Vo. Bo. de pago. En ese momento el proveedor entregará la factura original, para dar inicio al trámite de pago.	Responsable de Adquisiciones	Factura
6.12 Elaborar Orden de Pago, en caso de ejercer partidas del Presupuesto Federal, anexando a dicha orden la factura(s) y las autorización en el caso que así procedan, la cual será entregada de acuerdo al calendario emitido por la Dirección de Recursos Financieros del IPN, posteriormente esa misma Dirección realizará una transferencia bancaria con cargo al presupuesto asignado, a favor del proveedor. El tiempo estimado de pago al proveedor es de 10 días hábiles una vez ingresada la orden de pago.	Jefe del Departamento de Servicios administrativos y Técnicos	<u>Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto</u>
6.13 Elaborar Memorándum Interno en donde se solicita la autorización para realizar la transferencia bancaria a favor del proveedor, en caso de ser pagado por algún proyecto (vinculado, ingresos propios, SIP, etc.). Deben considerarse además, todos los trámites que sean requisitos específicos de cada Proyecto.	Jefe del Departamento de Servicios administrativos y Técnicos	<u>Memorándum Interno</u>
6.14 Ejercer el fondo revolvente asignado cuando cuyos montos sean hasta \$2,000.00, con IVA incluido. El uso del monto debe comprobarse ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros del IPN a través del formato Orden de Pago al IPN. El monto será reembolsado semanalmente. No, solo en caso de compras frecuentes.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> <b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b>	 <b>CMPL+</b> <small>Instituto Politécnico Nacional</small>
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
6.15 Recibir el material entregado por el proveedor, en conjunto con el solicitante para registrar la entrada en el Almacén de Materiales y consumibles del CMPL, para su inventario.	Responsable de Adquisiciones	Entrada de Almacén del CMPL
6.16 Tomar en referencia lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal en su partida 5000. Para efectos de Muebles e Inmuebles.	Responsable de Adquisiciones	<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal"</u>
6.17 Adquirir los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los presupuestos asignados, (proyectos vinculados, SIP, etc.).	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</u>
6.18 Transferir el recurso asignado a la autoridad correspondiente en áreas centrales del IPN, para efectos de tener suficiencia presupuestal, para esto se deben seguir los lineamientos establecidos para cada tipo de recurso, (proyectos vinculados, SIP, etc).	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
6.19 Emitir oficio dirigido a las Autoridades que corresponda, en donde se enviará el "formato de requisición de compra" en conjunto con todos los anexos requeridos de acuerdo al tipo de recurso con el que se llevará a cabo el pago. Este oficio debe estar autorizado y firmado por el Director del CMPL.	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	<u>Lineamientos y términos de referencia correspondientes a cada tipo de presupuesto.</u> <u>Formato de Requisición de compra</u> Anexos correspondientes

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>  <b>CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA</b>	 Instituto Politécnico Nacional
Clave del documento: CMPL/JSA_ADQ	Fecha de emisión: 14/01/15	Versión: 01/2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.20 Adquirir el activo fijo a través la autoridad correspondiente, una vez concretado el procedimiento que aplique.	Dirección de Recursos Materiales del IPN	
6.21 Enviar los bienes al Almacén General del IPN, para su registro y elaboración de la Salida de Almacén a nombre de CMPL.	Almacén General del IPN	Salida de Almacén General del IPN.
6.22 Entregar de los bienes en las instalaciones del CMPL.	Almacén General del IPN.	Salida de Almacén General del IPN
6.23 Capturar en el SICPAT, el bien inmueble recibido, para efectos de resguardo.	Responsable de activo fijo.	Salida de Almacén General del IPN. Copia de Factura

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Lineamientos de carácter interno, para el Control y Ejercicio del Presupuesto
- Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
- Oficio DRF/DCyEP/102/2014.
- Lineamientos Generales para la adquisición de bienes de menor impacto ambiental del Distrito Federal.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### CENTRO MEXICANO PARA LA PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
CMPL/JSA\_ADQ

Fecha de emisión:  
14/01/15

Versión:  
01/2015

Página 12 de 12

#### 8. REGISTROS REQUERIDOS

- Requisición de compras-servicios
- Lista de proveedores autorizados
- Orden de compra
- Orden de pago al IPN (formato de acceso restringido)
- Memorándum Interno
- Póliza de egresos (forma impresa)
- Salida de almacén del CMPL
- Salida del Almacén General del IPN
- Entrada de Almacén del CMPL.
- Procedimiento de Evaluación de Proveedores

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS CON RESPETO A LA ÚLTIMA REVISIÓN	PERSONA QUE REALIZÓ LOS CAMBIOS
0	12/05/09	Emisión	
1	14/01/15	Se modificó la redacción del desarrollo de este procedimiento, para solventar los cambios de la nueva administración y para que fuesen compatibles con los Procedimientos Generales del IPN.	RRM

#### 10. APROBACIÓN:

DR. ROGELIO SOTEO BOYÁS  
DIRECTOR DEL CMP+L