

**PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES POR EL CIC.**

Tiempo Promedio del procedimiento:  
10 días hábiles

Fecha de Elaboración:  
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dirección de Planeación

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Alfonso Villa Vargas  
Director

\_\_\_\_\_  
Lic. Rafael G. Arzate Torres  
Encargado de la Dirección

## **OBJETIVO.**

Realizar, coordinar y controlar las compras de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Centro para su buen funcionamiento.

## **NORMAS DE OPERACIÓN.**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

**CAPÍTULO VI, DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN, SECCIÓN SEGUNDA, DE LOS DIRECTORES.**

Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31 de julio del 2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, y cambia el número de última fracción).

- Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo.
- (Artículo 173, Frac. VI).

### **CAPÍTULO IV, DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS**

- 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. (Artículo 277)
- El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia. (Artículo 278).

Circular No. 1, de fecha 5 de Febrero de 2009, Dirección General.

- Programa Institucional de Austeridad.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- El Centro de Investigación en Computación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal efectuará, a través de la Oficina de Compras del Departamento de Recursos Financieros la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del mismo para el buen desempeño de sus funciones.
- El formato Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SAD-DRF-001 deberá ser llenado por el área solicitante conteniendo todos los datos requeridos de manera detallada y la justificación del material o servicio requerido, de ser necesario se anexará muestra, ya que el usuario será el responsable del bien o servicio que se entregue.
- El área solicitante requisitará fuente de financiamiento en el formato CIC-SAD-DRF-001 para cargar la compra al presupuesto respectivo.
- El Centro de Investigación en Computación a través del Departamento de Recursos Financieros adquirirá los bienes y servicios necesarios, hasta por la cantidad de \$130,000.00 más I.V.A., de lo contrario la requisición se canalizará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del I.P.N.
- La Oficina de Compras podrá realizar adquisiciones directas hasta por la cantidad estipulada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- En el caso de adquisiciones de bienes y servicios urgentes para el Centro se podrá efectuar compras directas, previa autorización de la Dirección.
- La Oficina de Compras accederá al Sistema de Requisición de Compras para verificar el status de las solicitudes de compra que se realicen en el Centro.
- El almacén proporcionará una copia de la factura al Departamento de Soporte Técnico, cuando la compra sea de equipo y/o accesorios de cómputo.
- El tiempo de entrega de los materiales y servicios dependerá de las características propias de los mismos, de la disponibilidad presupuestal y del tiempo de entrega del proveedor.
- La Oficina de compras aplicara los siguientes criterios para la evaluación de los proveedores:
  - a) Tiempo de entrega de la cotización del proveedor.
  - b) Tiempo de entrega del material solicitado.
  - c) Si entrega el material completo o en parcialidades.

- La Oficina de Compras reevaluará a los proveedores cada semestre de acuerdo a los criterios de evaluación.
- La Oficina de Compras no dará continuidad a los proveedores que tengan más baja productividad en la reevaluación.
- La Oficina de Compras aplicará semestralmente una encuesta de Satisfacción a los solicitantes de requisiciones del Centro, con la finalidad de mejoras en el servicio.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.	
Área solicitante	1. Llena original de formato de Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SAD-DRF-001, y recaba firma de la Subdirección correspondiente en original, y turna a la Subdirección Administrativa.	- Formato CIC-SAD-DRF-001.	
Subdirección administrativa	2. Recibe original de formato CIC-SAD-DRF-001, anota número de folio. Recaba firma de Dirección, registra fecha y número de folio en Sistema Requisición de Compra, lo escanea y envía por correo electrónico al área solicitante y turna original a la Oficina de Compras.		
Área solicitante	3. Recibe correo electrónico del formato CIC-SAD-DRF-001 foliado y archiva.		
Oficina de Compras (Departamento de Recursos Financieros)	4. Recibe original del formato CIC-SAD-DRF-001, verifica con el Departamento de Recursos Financieros la fuente de financiamiento.		
	5. Revisa y selecciona proveedor (es) en la tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002, el (los) artículo(s) elegido(s), la firma y la turna junto con el original del formato a la Subdirección Administrativa.		- Formato CIC-SAD-DRF-002,
Subdirección Administrativa	6. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 y original del formato CIC-SAD-DRF-001, revisa, firma la tabla y los turna a la Dirección.		
Dirección	7. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 y original del formato CIC-SAD-DRF-001 revisa y autoriza en la tabla, en su caso, y los turna a la Subdirección Administrativa.		
Subdirección Administrativa	8. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada y original del formato CIC-SAD-DRF-001 y turna al Departamento de Recursos Financieros.		

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
D.R.F.	9. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada y original del formato CIC-SAD-DRF-001 y turna la tabla a la Oficina de Compras. Archiva original del formato.	
Oficina de Compras	10. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada, formaliza la compra con el proveedor, accesa al Sistema Requisición de Compra y actualiza información. Archiva tabla.	
Proveedor	11. Entrega el material en almacén, original y copia de factura, acusa en copia de factura y la archiva.	- Factura. Documento Externo.
Almacén	12. Recibe material, original y copia de la factura, verifica cantidad y especificación de material contra factura, y que esta cumpla con los lineamientos vigentes.  ¿Coinciden?	
Almacén	13. No. Informa a compras que el material no coincide con las especificaciones de factura, regresa el material y original y copia de factura al proveedor.	
Proveedor	14. Recibe material, factura y copia, revisa, cambia material o realiza modificaciones. Conecta con paso 11.	
Almacén	15. Si. Recibe material, sella de recibido de entrada de material en factura y copia, entrega factura original al Departamento de Recursos Financieros, copia al proveedor. Pregunta a la Oficina de Compras el área solicitante y entrega material, accesa al Sistema Requisición de Compra y actualiza.	
D.R.F.	16. Recibe original de factura y tramita pago. Archiva factura original.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	