

**Folio**  
SAD/C/028/2023

**Asunto**  
OFICIO CIRCULAR: Instrucciones para cumplir  
con la función de Administración de Contratos de Servicios

CDMX, 08 de marzo de 2023.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS  
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESENTE**

Con motivo de la **Auditoría de Cumplimiento Forense número 2036** denominada "**Prestación de Servicios en el Instituto Politécnico Nacional**" practicada por la Auditoría Superior de la Federación en los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública 2021, la autoridad de fiscalización emitió el informe correspondiente, en el que se observa como común denominador que se determina como **Causa Raíz Probable de las irregularidades: "Falta de mecanismos de control y supervisión de las obligaciones pactadas en los servicios contratados, además de la ausencia de documentación justificativa y comprobatoria"**.

En tal sentido, me permito referir el artículo 2 inciso III Bis. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la que se establece que se entenderá por:

**Administrador del contrato:** a la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes;

Asimismo, considerando que el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010, tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, señala en las disposiciones relativas al **Macroproceso de Administración del Contrato:**

**4.3 Administración Del Contrato,**

**4.3.1 Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios, tiene como objetivo:**

**Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables,**

**4.3.1.1.1 Recibir Constancias de Recepción, describe que el Administrador del Contrato deberá:**

**Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.**

**4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte**

**Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de**

Folio

SAD/C/028/2023

**que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.**

#### 4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago

**Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado en términos de la Ley y su Reglamento, llevando a cabo las gestiones necesarias para el pago correspondiente. Responsable(s)**

**El servidor público del área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago, designado según las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad de que se trate.**

En el mismo sentido, en la Gaceta Politécnica Número 1555 · 18 de julio de 2020 · Año LVI · Vol. 18, se difundieron las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN (POBALINES), mismas que refieren el tema de la Administración de Contratos o pedidos en los siguientes términos:

#### VI.4.15.12. De la administración del contrato o pedido

**La administración del contrato o pedido de las adquisiciones, y de la contratación de arrendamiento de bienes y de servicios, corresponderán al Titular del Área Requirente o bien al servidor público que éste hubiere designado por escrito para llevar a cabo tales funciones, quien deberá contar con nivel mínimo de Director de Área; quien podrá auxiliarse para las funciones de supervisión del servidor público que designe para tal efecto, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.**

**El Administrador del Contrato o Pedido será responsable de integrar el expediente respectivo a fin de acreditar la debida administración, supervisión y vigilancia en términos de las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico de contratación. Asimismo, será responsable de que la adquisición de bienes de inversión se notifique a la DRMI y sus equivalentes en el Canal Once para que se proceda a su registro contable, remitiendo al efecto el CFDI y la descripción y número de los bienes adquiridos.**

Adicionalmente, el Administrador del Contrato o Pedido será responsable de manera enunciativa más no limitativa de lo siguiente:

1. Una vez cumplidas las obligaciones en el contrato o pedido, verificará, revisará y en su caso autorizará la procedencia del CFDI y de la documentación soporte que ampare dicho cumplimiento para su trámite de pago;
2. Realizar la inspección de los bienes y, en su caso, proceder a la devolución de los mismos. Tratándose de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios revisar los entregables y cuando se detecten deficiencias, solicitar correcciones a los mismos;
3. Calcular y determinar la aplicación de las penas convencionales y deductivas en los casos que se actualicen los supuestos señalados en el contrato y verificar que éstas sean cubiertas por parte del proveedor;
4. Sustentar por escrito los casos en los que proceda el inicio de la rescisión administrativa del contrato o pedido, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los

**Folio**

SAD/C/028/2023

*arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, y comunicarlo por escrito al Área Contratante, para que por su conducto se inicien los trámites correspondientes;*

5. *Elaborar y entregar los reportes correspondientes, y*
6. *Elaborar, en los casos que proceda, el finiquito del contrato.*

De igual forma, **la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN**, publicada en la Gaceta Politécnica Número 1689 del 04 de enero de 2023, Año LIX, Vol 19, refiere sobre el tema lo siguiente:

- a) **Las DP's bajo su estricta responsabilidad implementarán los mecanismos para llevar a cabo la comprobación, supervisión, verificación y control de los bienes o servicios contratados y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas correspondientes.**
- b) **Los titulares de las DP's quienes fungen como administradores del contrato, podrán designar a un servidor público adscrito a la DP a su cargo, que coadyuvará para la supervisión del mismo. Dicho servidor público designado no podrá ocupar un cargo inferior a Jefe de Departamento u homólogo.**

Por lo anterior, **exhorto** cordialmente a todos y cada uno de los Servidores Públicos que fungen como Administradores de los Contratos en las Dependencias Politécnicas, para que se lleven a cabo las acciones necesarias a fin de contar con la documentación soporte que acredite fehacientemente, **la debida aplicación y observancia de las disposiciones relativas a la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los instrumentos jurídicos** para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, **toda vez que en todo momento está bajo su responsabilidad.**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

ATENTAMENTE  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Dr. Arturo Reyes Sandoval. - Director General del Instituto Politécnico Nacional. - Para su superior conocimiento.  
JTS/AABC/ASO/YVG