

Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Marco Normativo.....	2
4.- Definiciones.....	2
5.- Responsabilidades.....	3
6.- Políticas de operación.....	3
7.- Diagrama de flujo.....	5
8.- Descripción de las actividades.....	6
9.- Anexos.....	7

1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

Pedido: Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la adquisición de bienes.

Modificación al pedido. Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar cualquier modificación al pedido original por concepto de la adquisición de bienes.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos con carácter de vendedor de bienes con el Instituto.

5. Responsabilidades

DPyRF.- es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

SA's.- Supervisar que los pedidos se realicen en tiempo y forma, así como que se integren con toda la documentación comprobatoria.

DIAYSM.- Realizar los pedidos para que se formalicen en tiempo y forma con toda la documentación comprobatoria correspondiente.

DCP.- verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.

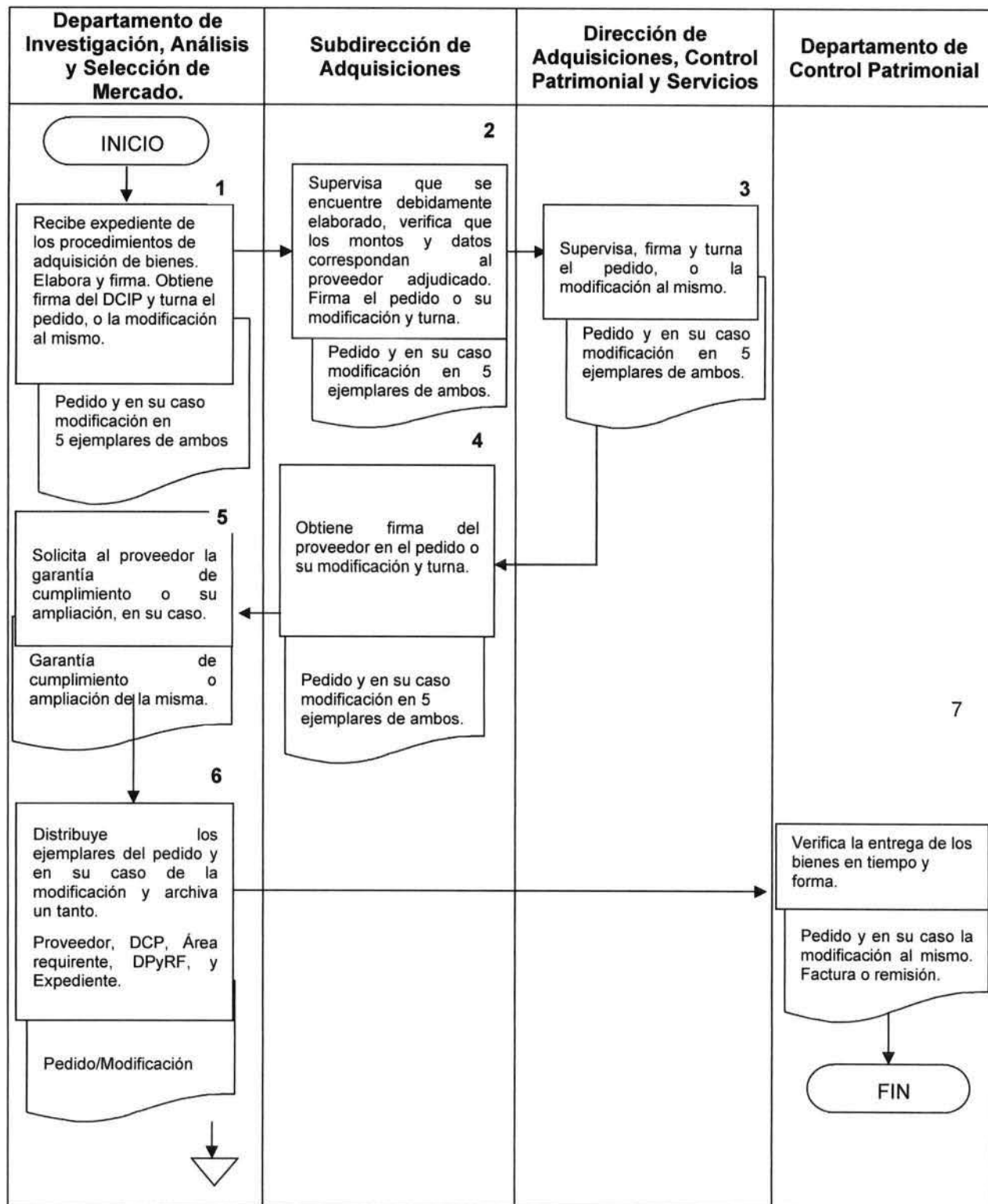
6. Políticas de operación

- La adquisición de bienes se podrá formalizar mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto.
- La SA con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, debe determinar las operaciones que por su monto no requieren la formalización de pedido.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAYSM es el responsable de la elaboración de los pedidos y sus modificaciones, y su registro en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto, así como de la formalización de los mismos, siendo esta la responsable del resguardo de los expedientes respectivos.
- El pedido y sus modificaciones se deben suscribir en cinco ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: Proveedor, Departamento de Control Patrimonial (DCP), Área solicitante, DPyRF y expediente, mismo que debe contener la firma de los servidores públicos responsables del DCIP, DIAYSM, SA's, y DACPyS y del Proveedor.
- Para el caso de la adquisición de bienes que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados u otras de naturaleza análoga, todas ellas que cuentan con diversas sucursales y no disponen en el domicilio de compra con la documentación legal, fiscal, ni está presente el representante legal de la empresa, así como, de aquellas en las que por políticas internas no firman pedidos ni proporcionan la documentación antes citada, el pedido podrá ser firmado solamente por los servidores públicos del Instituto, con la factura correspondiente.



- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.
- Con motivo de los pedidos adjudicados, el DPC debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de recepción de bienes debe participar un representante del área requirente, autorizado para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura en poder del DCP.
- Para el caso de los pedidos suscritos de materiales promocionales, de difusión o licencias de software, estos serán entregados directamente en las áreas requirentes de las mismas, sin que haya participación del DPC. Siendo el área requirente responsable de su control y distribución en cumplimiento de sus programas o metas institucionales.
- Cualquier modificación a los pedidos deberá constar por escrito. El instrumento legal en donde consten dichas modificaciones será suscrito por los servidores públicos que hayan formalizado los mismos pedidos o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.
- El formato de modificación al pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto
- La modificación al pedido deberá realizarse dentro de la vigencia del mismo, el que tendrá validez a partir de la fecha de su suscripción.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente de los procedimientos de adquisición de bienes. Elabora y firma, obtiene firma del DCIP y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DIAySM	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
2	Supervisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
3	Supervisa, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DACPyS	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
4	Obtiene firma del proveedor en el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento o su ampliación, en su caso.	DIAySM	En su caso, garantía de cumplimiento o ampliación de la misma.
6	Distribuye los cinco ejemplares del pedido y en su caso de la modificación y archiva un tanto. • Proveedor, • DCP, • Área requirente, • DPyRF, y • Expediente	DIAySM	Pedido y en su caso modificación al mismo.
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	DCP	Pedido y en su caso la modificación al mismo. Factura o remisión.
Fin del procedimiento			



9. Anexos

Anexo uno

Pedido - anverso

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		FUNDAMENTO DE ACREDITACIÓN 		PROCESADOR DOMICILIO 		TRANSPORTE ESPECIFICAR ENTREGA EN: 		CONDICIONES DE ENTREGA: 	
FECHA DIA MES AÑO 		FECHA DE DIA MES AÑO 		FECHA DE DIA MES AÑO 		FECHA DE DIA MES AÑO 		CONDICIONES DE PAGO: 	
REGISTRAR NO. 		REGISTRAR NO. 		REGISTRAR NO. 		REGISTRAR NO. 		CONDICIONES DE PAGO: 	
CONDICIONES DE PAGO: 		CONDICIONES DE PAGO: 		CONDICIONES DE PAGO: 		CONDICIONES DE PAGO: 		CONDICIONES DE PAGO: 	

No. CONSECUTIVO	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO MTO M.N.	PRECIO TOTAL MTO M.N.
12	13	14	15		16	
		18				
		(CANTIDAD TOTAL EN LETRA)				
					SUBTOTAL	\$
					IVA	\$
					TOTAL	\$

CONTROL E INTEGRACIÓN 	REVISÓ 	SUPERVISÓ 	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

ELABORÓ:

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO



Procedimiento para fincar un pedido

IECM-JA016-22

Página 8 de 12

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 31-01-2022

Pedido – reverso

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES: 23	EL PROVEEDOR DE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.
	BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 42 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.
	NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE: _____
	FIRMA: _____ 24
	CARGO: _____
	TELÉFONO No.: _____
	FECHA DE FORMALIZACIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____
	No. OFICIO DE ADJUDICACIÓN: _____ FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ 25
	No. OFICIO POR EL CUAL SE DIME DE GARANTÍA: FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

CLÁUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

- 1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.
- 1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 93 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo o bien exige su cumplimiento.
- 1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.
- 1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente conerán por cuenta del proveedor.
- 1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

- 2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.
- 2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases u oficio de adjudicación respectivos (VER OBSERVACIONES)

- 2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original.

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

- 3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.
- 3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.
- 3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

- 4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido así como el número de pedido, número de registración, precio unitario, etc.
- 4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva, debidamente requisadas en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

5.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La DACPyS, podrá evaluar a los proveedores, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Tiempo de cotización.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en calificación de uno (1) aquellos proveedores que tardan más en la entrega de cotización del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que entreguen su cotización al menor plazo.
- b) **Cumplimiento de especificaciones.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en calificación de uno (1) aquellos proveedores que no cumplan con las especificaciones solicitadas, y en calificación de diez (10) aquellos proveedores que cumplan con las especificaciones solicitadas.
- c) **Crédito.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando con calificación uno (1) aquellos proveedores que no ofrezcan crédito, y calificación de diez (10) aquellos proveedores que otorguen el mayor monto de crédito al Instituto.
- d) **Tiempo de pago.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en uno (1) aquellos proveedores que requieran el pago contra entrega del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que otorguen el mayor plazo para el pago respectivo.
- e) **Tiempo de entrega.** Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos, considerando en uno (1) aquellos proveedores que tardan más en la entrega del bien o servicio, y con calificación de diez (10) aquellos proveedores que entreguen el bien o servicio en el menor plazo.

Instructivo de llenado.- Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Mes, día y año en que se elabora el pedido.
3	Número consecutivo que corresponda al pedido.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta al pedido.
6	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico, y Registro Federal de Contribuyente.
7	Número y fecha de la cotización presentada por el proveedor adjudicado.
8	Área del Instituto a la que debe entregar el DCP los bienes contenidos en el pedido. Para el caso de materiales promocionales, de difusión o licencias no aplica.
9	Información respecto al transporte, lugar y condiciones de entrega.
10	Condiciones de pago.
11	Número que identifica el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y la fecha del mismo.
12	Número consecutivo de los conceptos que se describen en el pedido.
13	Clave y descripción de la partida presupuestal que afecta este pedido.
14	Descripción de los bienes adjudicados, incluyendo, en su caso el número de partida asignado en el procedimiento de adjudicación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
15	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados.
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
17	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el I.V.A.
18	Descripción que refiere la entrega de la factura original y copia, así como, en su caso la entrega de la garantía de cumplimiento del pedido a la formalización del mismo. Importe con letra del Monto Total del pedido.
19	Nombre y firma de la (el) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó el procedimiento de compra.
20	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado que revisa el pedido.
21	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones que supervisa el pedido.
22	Nombre y firma del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que autoriza el pedido.
23	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
24	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza el pedido.
25	Número y fecha de oficio (s), que en su caso, se requiera (n) registrar con motivo del pedido.
26	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de pedido.

Anexo dos
Modificación al Pedido – anverso



FUNDAMENTO LEGAL

1

Nº DE LA MODIFICACIÓN

2

(PRIMERA, SEGUNDA, ETC.)

FECHA DE EMISIÓN:

DIAS-MES-AÑO

3

MODIFICACIÓN AL PEDIDO

PROVEEDOR:

DOMICILIO:

RFC:

Nº PEDIDO: DIA MES AÑO

FECHA:

HOJA No. DE

REQUISICIÓN No. 5

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO:	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN:
8	9

NUEVO IMPORTE DEL PEDIDO (NUMERO Y LETRAS)

10

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DICE	11	12	PARTIDA PRESUPUESTAL			
			13			
			(CANTIDAD EN LETRAS) 17			
			SUBTOTAL IVA TOTAL 18			

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DEBE DECIR	14	19	PARTIDA PRESUPUESTAL			
			20			
			MODIFICACIÓN: 24 (CANTIDAD EN LETRAS) 25			
			SUBTOTAL IVA TOTAL 26			

CONTROL E INTEGRACIÓN	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
28	27	28	29
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

ELABORÓ: 31

Modificación al Pedido – reverso

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES 30	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA MODIFICACIÓN Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, APRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 42 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, APRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO. NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE: _____ FIRMA: 31 _____ CARGO: _____ TELÉFONO No.: _____ FECHA DE FORMALIZACIÓN DÍA MES AÑO No. OFICIO DE MODIFICACIÓN: _____ FECHA: 32 DÍA MES AÑO No. OFICIO POR EL CUAL SE DEBE AMPLIAR LA GARANTÍA: _____ FECHA: _____ DÍA MES AÑO
--	--

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTA MODIFICACIÓN.

1.- DE LA MODIFICACIÓN

1.1 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a dar cumplimiento en los términos establecidos en las bases u oficio de adjudicación respectivos, por lo que cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso la modificación se considera definitivamente aceptada.

1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, podrá cancelar esta modificación total o parcialmente, de conformidad con el numeral 93 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Aprendizamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo o bien exigir su cumplimiento.

1.3 Esta modificación no es válida si presenta alteraciones.

1.4 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 Los gastos por concepto de empaque, flete y acameo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.

2.2 El proveedor de acuerdo a la modificación, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.3 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)

2.4 Cuando el proveedor no pueda sufragar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original.

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en esta modificación.

3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción de la modificación, tales como el número de la modificación, número de requisición, precio unitario, etc.

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva, debidamente requisada en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

9

Instructivo de llenado.- Modificación al Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de la modificación a la adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Día, Mes y año en que se elabora la modificación al pedido.
3	Número y fecha que corresponde del pedido a modificar.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta (n) la modificación al pedido.
6	Información de la (el) proveedor(a): Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
7	Número de modificación aplicada al pedido con letra (Primera, Segunda, etc.)
8	Importe total del pedido a modificar.
9	Importe total de la modificación al pedido.
10	Nuevo importe del pedido con número y letra.
Datos que se describen del pedido.	
11	Número consecutivo de las partidas que se describen en el pedido.
12	Clave y descripción de la partida que afecta el pedido.
13	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
14	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido.
15	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
16	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el monto del "Impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el monto del "IVA".
17	Importe con letra el Monto Total del punto anterior.
Datos que se generan con motivo de la modificación al pedido.	
18	Número consecutivo de las partidas que se describen en la modificación al pedido.
19	Clave y descripción de la partida que afecta la modificación al pedido.
20	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
21	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación.
22	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
23	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
24	Detallar en qué consiste la modificación al pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir el oficio de modificación.
25	Importe con letra del Monto Total, que incluye en su caso el importe de la modificación.
26	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
27	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.
28	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones.
29	Nombre y firma de la (el) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
30	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto a la modificación al pedido.
31	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el (la) representante legal de la (el) proveedor(a) formaliza la modificación al pedido.
32	Número y fecha de oficios que, en su caso, se requiera registrar con motivo de la modificación al pedido.
33	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de modificación del pedido.

9