

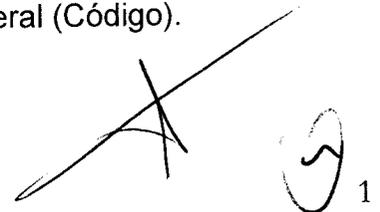
Cuarta Sesión Urgente

11 de Febrero 2015

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se emite el Procedimiento para fincar una orden de servicio SA-DACPS-23-2015 y la actualización del Procedimiento para fincar un pedido SA-DACPS-06-2015

Antecedentes:

- I. El 17 de febrero de 2012, la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), en su Segunda Sesión Ordinaria aprobó mediante Acuerdo JA028-12 el Procedimiento para fincar pedido SA-DACPS-06-2012.
- II. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).



1

Considerando:

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21 fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que la Junta en términos del artículo 64, fracción XI del Código, tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. Que de conformidad con lo previsto por los artículos 68 y 69, fracción VII, inciso a) del Código la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles y tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. Que derivado de la Auditoría AEPOA/141/13 relativa al Capítulo 3000 "Servicios Generales", se emitió el Informe de Resultados de Auditoría para Confronta de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, por el cual se señala en el resultado 5, numeral 8, que los formatos de "orden de servicio" no se encuentran regulados en la normatividad del Instituto Electoral, lo cual denota la falta de normas que regulen los tramos de control para elaborar y autorizar los formatos de orden de servicio.

 9²

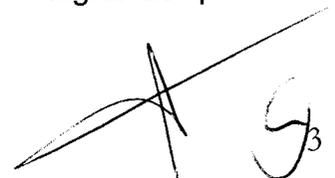
Asimismo el resultado 11, numeral 5, señala las deficiencias de control en la formalización de las modificaciones de los pedidos así como en la regulación de las mismas en la normatividad del Instituto Electoral.

6. Que por lo anterior, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió a la Secretaría de la Junta por oficio IEDF/DACPyS/0052/2015 el Procedimiento para fincar una orden de servicio SA-DACPS-23-2015 y la actualización del Procedimiento para fincar un pedido SA-DACPS-06-2015 a fin de que por su conducto fueran presentados a consideración del órgano colegiado.
7. Que por lo antes descrito, en el procedimiento para fincar un pedido SA-DACPS-06-2015 se integra el formato denominado de modificación al pedido, toda vez que el procedimiento referido no lo contenía.
8. Que el Procedimiento para fincar una orden de servicio SA-DACPS-23-2015, se creó con la finalidad de contar con un instrumento que permita elaborar y autorizar los formatos de “orden de servicio”, así como su instructivo de llenado.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA015-15

PRIMERO. Se aprueban el Procedimiento para fincar una orden de servicio SA-DACPS-23-2015 y la actualización del Procedimiento para fincar un pedido SA-DACPS-06-2015, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

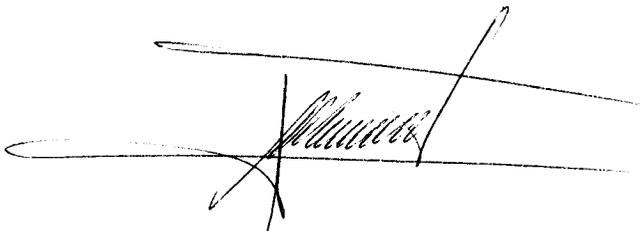


SEGUNDO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para que en coordinación con la Secretaría Administrativa, publique el presente acuerdo con su anexo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

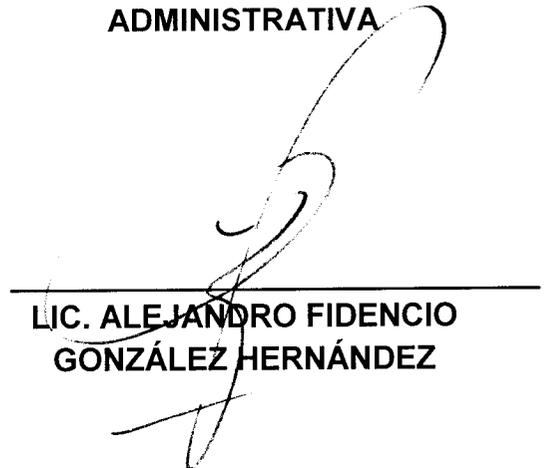
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el once de febrero de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

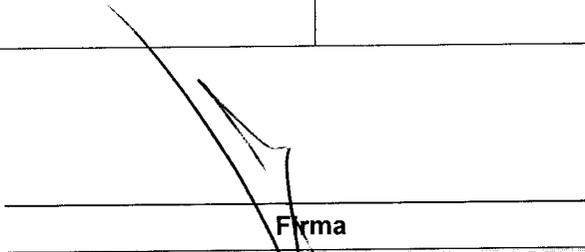
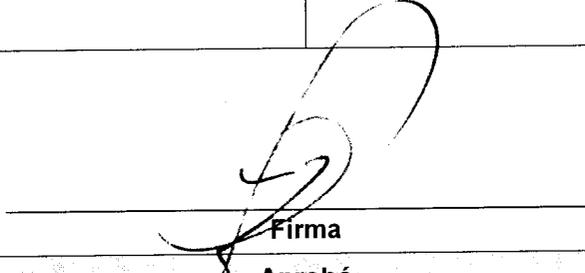
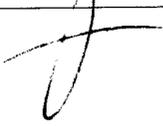
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para fincar una orden de servicio

Febrero de 2015

	IEDF	Pág:	1	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Alejandro Fidencio González Hernández	Puesto: Secretario Administrativo.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA015-15	Fecha de la sesión: 11 DE FEBRERO DE 2015
 Firma	
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Conforme a lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13, se presenta el procedimiento para fincar una orden de servicio, así como la inclusión del formato como mecanismo de control.

	IEDF	Pág:	2	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo de orden de servicio para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de contratación de servicios.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidad Responsable (UR)

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones)
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 28-IX-1998.
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04-VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.
Artículo 1, párrafo tercero.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 31-XII-2009.
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.




	IEDF	Pág:	3	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Vigentes.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 11-XI-13.

4. Políticas de operación

- Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, se podrá formalizar mediante el formato denominado orden de servicio, 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 DACPS, a través de la Subdirección de Adquisiciones, y específicamente el Departamento de Control e Integración de Procedimientos será el responsable de la elaboración y formalización de la orden de servicio.
- La orden de servicio se debe expedir en un ejemplar original para que forme parte del expediente del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.
- La DRHF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de orden de servicio, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.
- Con motivo de la orden de servicio adjudicada, las UR's serán responsables del cumplimiento de la prestación del servicio en tiempo y forma, así como de informar a la DACPS, si en su caso, existe atraso a la prestación de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de supervisión del servicio la DACPS una vez suscrita la orden de servicio le remitirá una copia de la misma a la UR correspondiente para que esta verifique que

g

	IEDF	Pág:	4	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura a efecto de proceda al pago una vez terminado el servicio.

Las cantidades establecidas en la primera viñeta de estas Políticas de operación, estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que la Junta Administrativa disponga y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

5. Definiciones

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, para fines de este procedimiento, solicitante de los servicios.

Orden de Servicio: Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la prestación de un servicio con un costo hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), antes de impuestos, a pagar en una sola exhibición.

Proveedor: La persona física o moral que celebre órdenes de servicio con carácter de prestador de servicios con el Instituto.

6. Descripción de las actividades

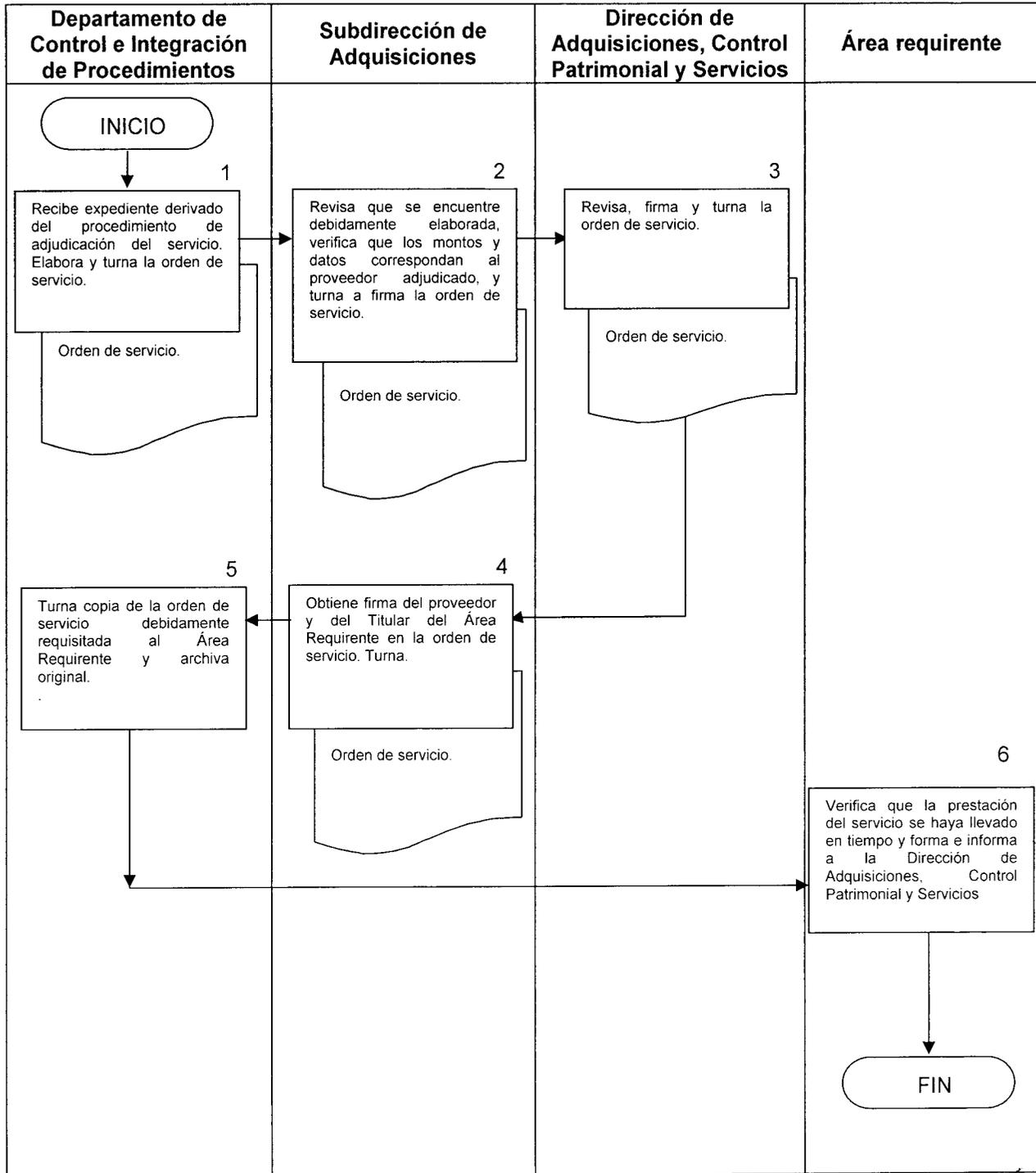
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente derivado de los distintos procedimientos de contratación de servicios. Elabora y turna la orden de servicio.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Orden de servicio
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborada, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado y turna para firma la orden de servicio.	Subdirección de Adquisiciones	Orden de servicio.

	IEDF	Pág:	5	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
3	Revisa, firma y turna la orden de servicio.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Orden de servicio.
4	Obtiene firma del proveedor y del Titular del Área Requirente en la orden de servicio.	Subdirección de Adquisiciones	Orden de servicio.
5	Turna copia de la orden de servicio al área requirente. Archiva original en expediente.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Orden de servicio.
6	Verifica que la prestación del servicio se haya llevado en tiempo y forma. Informa del cumplimiento del servicio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Área requirente	Orden de servicio.
Fin del procedimiento			

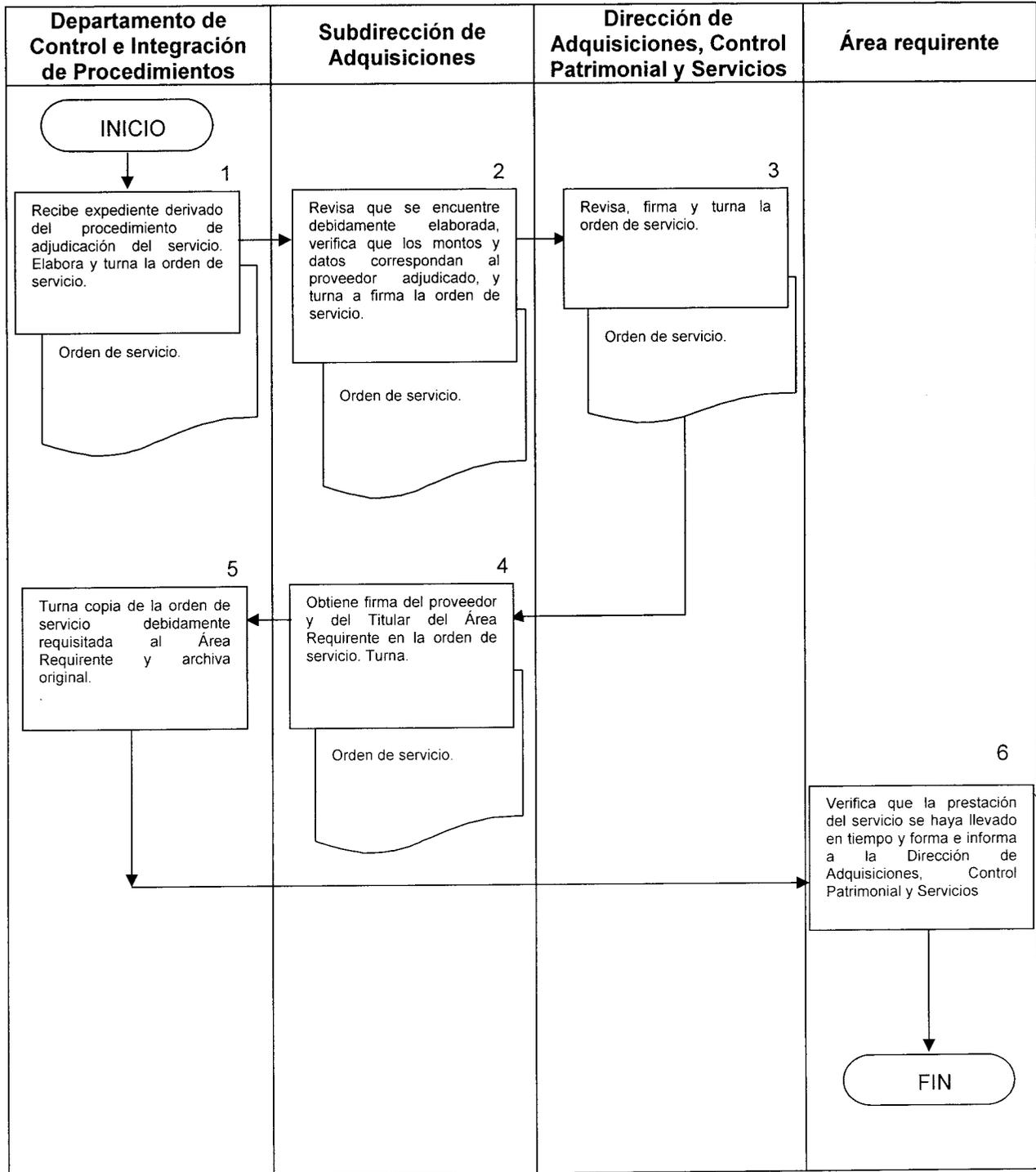
	IEDF	Pág:	6	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

7. Diagrama de flujo




	IEDF	Pág: 6	De: 8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015		

7. Diagrama de flujo



Handwritten mark

	IEDF	Pág:	7	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

8. Anexo uno: Orden de Servicio

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  Huizaches No. 25 Colonia Rancho Los Colorines Delegación Tlalpan 14386 México D.F.	ORDEN DE SERVICIO No. 1	
	FECHA DE SOLICITUD 2	INICIA 3
	HOJA 1 DE 1	TERMINA 3
PRESTADOR DE SERVICIOS: 4	EL SERVICIO SE PRESTARÁ EN: 5	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
6	7	8	8	9	9
FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN: 10				SUBTOTAL I.V.A. TOTAL	11

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
12	13	12	13
POR EL INSTITUTO		POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS	
14	15	16	
La prestación del servicio descrito anteriormente, será proporcionado de acuerdo al anexo técnico y la cotización, ajustándose a la relación de compromisos legales, que emanan de la presente orden, de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.			



	IEDF	Pág:	8	De:	8
	Título: Procedimiento para fincar una orden de servicio Código:SA-DACPS-23-2015				

Instructivo de llenado (orden de servicio)

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo que corresponde a la orden de servicio que asigna la DACPS.
2	Día, mes y año en que se elabora la orden de servicio.
3	Período de inicio y término del servicio con día, mes y año.
4	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyente del proveedor.
5	Información del domicilio en donde se prestará el servicio.
6	Número consecutivo de partidas que se describen en la orden de servicio.
7	Descripción del servicio adjudicado, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
8	Unidad de medida y cantidad del servicio adjudicado.
9	Precio unitario pactado para cada servicio, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
10	El fundamento normativo del procedimiento de adjudicación directa.
11	Sumatoria de los importes anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado y total final.
12	Clave de la partida presupuestal que afecta la orden de servicio.
13	Importe total que afecta la partida presupuestal.
14	Nombre y Firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
15	Nombre y Firma del Titular del Área Requirente.
16	Nombre y firma del representante legal del proveedor y razón social.

5



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

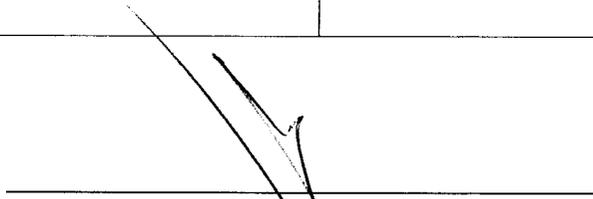
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para fincar un pedido

Febrero de 2015

	IEDF	Pág:	1	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 _____ Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Alejandro Fidencio González Hernández	Puesto: Secretario Administrativo.
 _____ Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA015-15	Fecha de la sesión: 11 DE FEBRERO DE 2015
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 2	Descripción: Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13. Después de revisar el procedimiento se identificó que no contenía la modificación que se realiza al pedido, por diversas necesidades de operación. Es así que se modificó el apartado 4. Generalidades, agregando las últimas tres viñetas. De igual forma, éstas se impactaron en el apartado 5. Descripción de actividades y en el diagrama de flujo del procedimiento, y se incluye el formato de modificación al pedido.

5

	IEDF	Pág:	2	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

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 (DACPS)
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones)
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 28-IX-1998.
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04-VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.
Artículo 1, párrafo tercero.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 31-XII-2009.
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Vigentes.

	IEDF	Pág:	3	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 11-XI-13.

4. Políticas de operación

- La adquisición de bienes de consumo y de activo fijo 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 DACPS, a través de la Subdirección de Adquisiciones, y específicamente el Departamento de Control e Integración de Procedimientos el responsable de la elaboración y formalización de los pedidos.
- El pedido se debe expedir en ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: proveedor, Almacén General, área solicitante, DRHF y expediente del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.
- La DRHF 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 Almacén debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar a la DACPS, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.

	IEDF	Pág:	4	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

- 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 almacén.
- 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, se debe expedir en ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: proveedor, Almacén General, área solicitante, DRHF y expediente del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.
- La modificación al pedido deberá realizarse dentro de la vigencia del mismo, el que tendrá validez a partir de la fecha de su suscripción.

5. 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 del Distrito Federal, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

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

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

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

5

	IEDF	Pág:	5	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

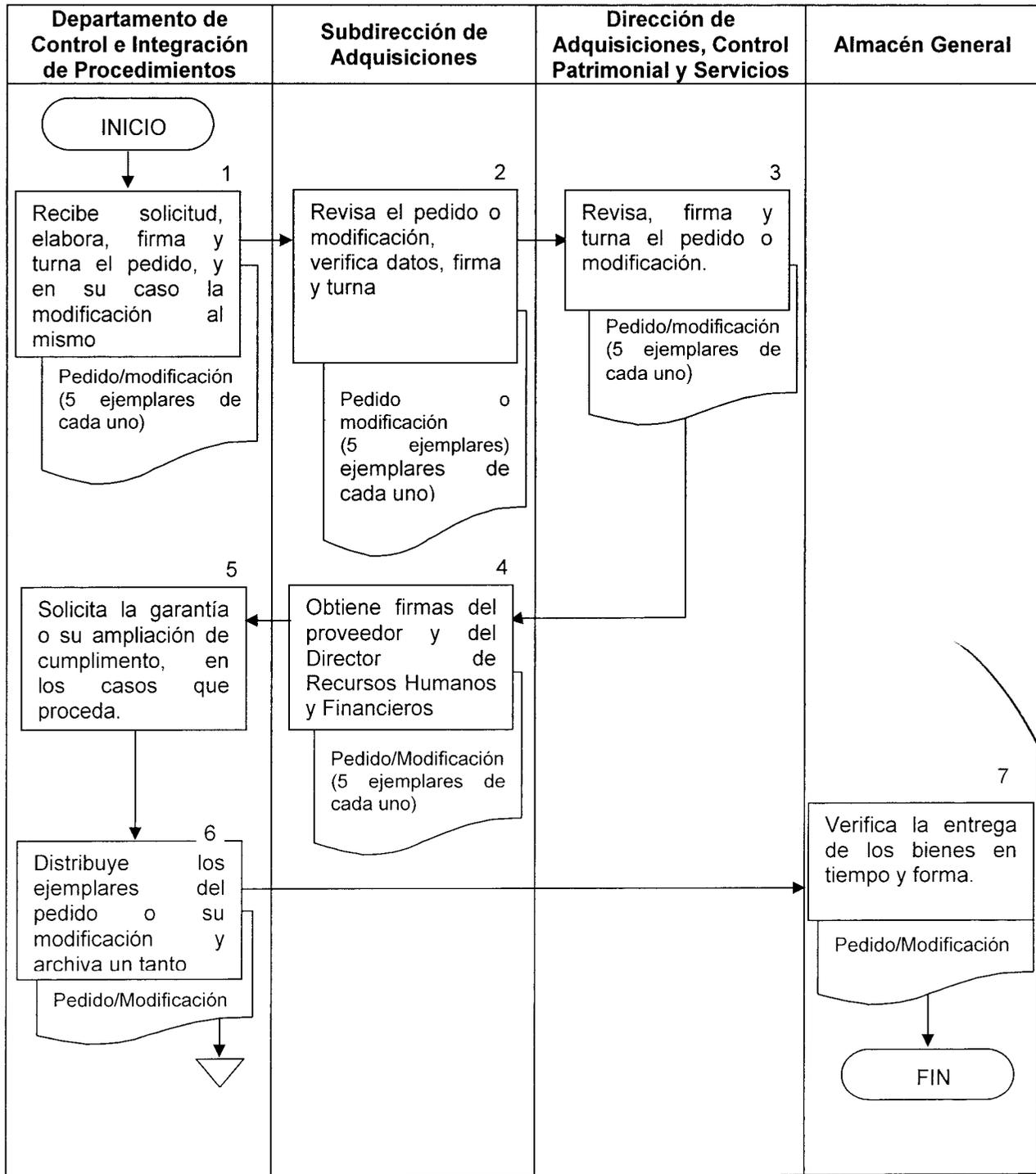
6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente derivado de los distintos procedimientos de adquisición de bienes. Elabora, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido o su modificación y turna.	Subdirección de Adquisiciones	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos,
3	Revisa, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos,
4	Obtiene firma del proveedor y del Director de Recursos Humanos y Financieros en el pedido.	Subdirección de Adquisiciones	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos,
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento o su ampliación, en los casos que proceda.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	
6	Distribuye los ejemplares del pedido, y en su caso de la modificación, y archiva un tanto. <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor, • Almacén General • Área solicitante, • DRHF • Expediente 	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Pedido y en su caso modificación. En su caso, garantía de cumplimiento o ampliación de la misma.
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	Almacén	Pedido y en su caso la modificación al mismo.
Fin del procedimiento			



	IEDF	Pág:	6	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

7. Diagrama de flujo



5

	IEDF	Pág:	7	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

8. Anexos
Anexo uno
Pedido – anverso

 FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN 1		PROVEEDOR: DOMICILIO 6 RFC: 7		TRANSPORTE: EFECTUAR ENTREGA EN: 9		CONDICIONES DE ENTREGA: CONDICIONES DE PAGO: 10 (A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUERIDA) Nº. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO: 11	
2 DIA MES AÑO HOJA No. DE		COTIZACIÓN No. y REF. y FECHA DIA MES AÑO		ALMACÉN ENTREGAR BIENES A		3 NO. DE PEDIDO AÑO DE SICIÓN NO.	
4 5		6 7		8		9 10 11	
No. CONSECUTIVO	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	
12	13	PARTIDA PRESUPUESTAL 14	15		16		
		(CANTIDAD TOTAL EN LETRA)					17
CONTROL E INTEGRACION		REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ		AUTORIZÓ	
19		20	21	22		23	
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		DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
ELABORÓ				VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO			

5

	IEDF	Pág:	9	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

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) de compra 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 Almacén los bienes contenidos en el pedido.
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.

3

	IEDF	Pág:	10	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

En el concepto	Se debe anotar
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
17	Sumatoria de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta sumatoria y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
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 del Jefe del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
20	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado que revisa el pedido.
21	Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones que supervisa el pedido..
22	Nombre y firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que autoriza el pedido.
23	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos y Financieros, que autoriza el recurso presupuestal a afectar del pedido.
24	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
25	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza el pedido.
26	Número y fecha de oficio (s), que en su caso, se requiera (n) registrar con motivo del pedido.

	IEDF	Pág:	11	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

Anexo dos
Modificación al Pedido – anverso

	FUNDAMENTO LEGAL:	1	No. DE LA MODIFICACIÓN:	7	FECHA DE EMISIÓN:	2	DÍAS/MES/AÑO
			(PRIMERA, SEGUNDA, ETC)				
MODIFICACIÓN AL PEDIDO							
PROVEEDOR:			No. PEDIDO :	3	DÍA	MES	AÑO
DOMICILIO:	6		FECHA:				
RFC:			HOJA No.:	4	DE		
			REQUISICIÓN No.:	5			
				IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO:	8	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN:	
						9	
				NUEVO IMPORTE DEL PEDIDO (NUMERO Y LETRA):			
				10			

CONSECUTIVO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
11	12	13		14		15
		(CANTIDAD EN LETRA)				16
						SUBTOTAL NA TOTAL
						17

DICE

CONSECUTIVO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
18	19	20		21		22
		MODIFICACIÓN:	24			23
		(CANTIDAD EN LETRA)	25			
						SUBTOTAL NA TOTAL
						23

DEBE DECIR

CONTROL E INTEGRACION	REVISO	SUPERVISO	AUTORIZO	AUTORIZO
26	27	28	29	30
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ANALISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

ELABORO

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO

9



Modificación al Pedido – reverso

MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

<p>OBSERVACIONES</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 20px auto;">31</div>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTA MODIFICACION Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACION 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 PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 20px auto;">32</div> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>TELÉFONO No: _____</p> <p>FECHA DE FORMALIZACIÓN:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">DA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	DA	MES	AÑO			
DA	MES	AÑO					
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto;">33</div>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">NÚMERO DE MODIFICACIÓN</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DA MES AÑO</td> </tr> </table>		NÚMERO DE MODIFICACIÓN	FECHA		DA MES AÑO		
NÚMERO DE MODIFICACIÓN	FECHA						
	DA MES AÑO						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">NÚMERO DEL PEDIDO QUE SE DEBE AMPLIAR LA GARANTÍA</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DA MES AÑO</td> </tr> </table>		NÚMERO DEL PEDIDO QUE SE DEBE AMPLIAR LA GARANTÍA	FECHA		DA MES AÑO		
NÚMERO DEL PEDIDO QUE SE DEBE AMPLIAR LA GARANTÍA	FECHA						
	DA 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 recepción del mismo, transcurrido este lapso la modificación se considera definitivamente aceptada.

1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal podrá cancelar esta modificación, 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 exigir su cumplimiento.

1.3 Esta modificación no es válida si presenta alteraciones.

1.4 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicita el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreos 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 establecido en las bases respectivas. **(VER OBSERVACIONES)**

2.4 Cuando el proveedor no pueda suministrar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal, 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 esto comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva, debidamente requisada en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

5

	IEDF	Pág:	13	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

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) de compra que afecta (n) la modificación al pedido.
6	Información del proveedor: 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.

	IEDF	Pág:	14	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

En el concepto	Se debe anotar
16	Sumatoria de los Importes totales anotados en la columna, el monto del "Impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta sumatoria 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	Sumatoria de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta sumatoria y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
24	Detallar en que 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 del Jefe del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
27	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.
28	Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones.
29	Nombre y firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

5

	IEDF	Pág:	15	De:	15
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2015				

En el concepto	Se debe anotar
30	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos y Financieros.
31	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto a la modificación al pedido.
32	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza la modificación al pedido.
33	Número y fecha de oficios que, en su caso, se requiera registrar con motivo de la modificación al pedido.

