NOMBRE

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones de tiempo y calidad la adquisición y contratación de los bienes y servicios solicitados de las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado para el cumplimiento de sus funciones asignadas, mediante el análisis de las necesidades presentadas, vigilando el cumplimiento de los requisitos técnicos y del marco legal establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la demás normatividad vigente en la modalidad de concurso por invitación a cuando menos tres personas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bases.- Son los documentos en los cuales se le informa al proveedor las especificaciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

Concurso de Invitación a cuando menos Tres Personas.- Procedimiento de adquisición o contratación de bienes y servicios establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subcomité Revisor de Bases.- Grupo de trabajo encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC.- Órgano Interno de Control.

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas requirentes de la Delegación en el Estado presentarán sus requisiciones anuales de materiales y servicios, con base al techo financiero asignado por la Oficialía Mayor y a los criterios, metodología y precios de referencia proporcionados por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a más tardar el último día del mes de enero, apegándose al "Catálogo Único de Bienes".

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será la encargada de efectuar la consolidación del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)" y de programar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes.

- Los "Oficios de Liberación de Inversión" (OLI) y sus modificaciones, con base en las solicitudes de las áreas requirentes, se tramitarán ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el tiempo suficiente para la autorización correspondiente y observando estrictamente los lineamientos establecidos en la materia.

- En el caso de bienes o servicios no considerados en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)" las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado, deberán llenar los formatos "Requisición" (anexo 1).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) rechazará las solicitudes que no cuenten con suficiencia presupuestal o cuando en una misma requisición se incluyan bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales.

- Sólo se tramitarán aquellas solicitudes que estén debidamente soportadas y justificadas conforme a la normatividad vigente, y en el caso, de las requisiciones de materiales o servicios relacionados con bienes informáticos serán tramitadas únicamente con el Visto Bueno del Enlace Informático de la Delegación Federal.

- Los concursos de invitación a cuando menos tres personas no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal, asimismo, serán presididos por el Subdelegado de Administración e Innovación o por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y como invitados un representante del área técnica requirente (mando medio ú homólogo), un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Órgano Interno de Control.

- Las bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser revisados invariablemente por el Subcomité Revisor de Bases.

- Cuando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido presentado ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la excepción de licitación se dictaminó procedente, los formatos de "Requisición" serán proporcionados por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI).

- Las propuestas técnicas serán revisadas por las áreas requirentes y emitirán por escrito el dictamen en el cual se establecerá si cumplen con las especificaciones solicitadas en las bases.

- La SAI podrá instruir que los actos del proceso de adquisición no se lleven a cabo en junta pública, por lo que al finalizar dichos actos, la notificación será realizada personalmente y deberá quedar debidamente registrado en las bases del concurso.

- Se deberá registrar en el "Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales" (COMPRANET) el calendario y bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas, el mismo día que se entreguen las invitaciones a los proveedores participantes y las actas que se generan en el proceso como son: Acta de Junta de Aclaraciones y Fallo el mismo día en que se generen.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Pedidos o contratos formalizados
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de invitaciones realizadas / Número de pedidos o contratos formalizados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe y verifica suficiencia presupuestal, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos, los siguientes formatos: A) Bienes del capítulo 2000 y servicios del Capítulo 3000 no relacionados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS): ➢ Requisición (anexo 1). B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAS C). Bienes del Capítulo 5000 Relacionados en el PAAAS: ➢ Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 2).
	2	Registra en sus controles correspondientes las requisiciones y anexos recibidos, instruye y los entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) para el análisis de sus especificaciones técnicas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Recibe requisición y sus anexos e instrucciones, registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" y verifica que la requisición contenga las especificaciones técnicas suficientes para la identificación del requerimiento o si se trata de un bien, que se encuentre dentro del "Catálogo Único de Bienes". *NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
	4	Indica las modificaciones a efectuar o solicita la documentación faltante y devuelve al área requirente la requisición y los anexos para las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 3. *SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
	5	Entrega a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la requisición y los anexos recibidos para obtener su Visto Bueno en el proceso de adquisición. *NO FUE APROBADO*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	6	Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento) *FUE APROBADO*
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe de la SAI la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y demás anexos e instrucciones pertinentes y prepara el concurso por invitación a cuando menos tres personas. Nota: El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe y analiza la documentación que podrá contar o no con cotización, entregada a petición del área requirente, con el fin de establecer el costo de la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes y servicios solicitados y determinar que la invitación a cuando menos tres personas es el procedimiento adecuado.
	8	Verifica que los documentos incluyan las firmas autógrafas indispensables y registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en la atención de la requisición presentada.
	9	Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, con el objeto de que analicen y se dictamine la procedencia de las bases elaboradas.
	10	Obtiene en los oficios la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica: ➢ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen. ➢ Copia.- Acuses de recibido para integración en el expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI y el DRMS para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Subcomité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificarse que la nueva versión entregada por el área contenga la firma correspondiente.
	11	Elabora las bases definitivas una vez que fueron aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, integrando los acuerdos establecidos y las fechas de cada etapa del proceso de adquisición.
	12	Rúbrica las bases y recaba la firma de la SAI, asimismo, considera a los proveedores registrados en el "Catálogo de Proveedores", eligiendo a los que por su giro pueden ser susceptibles de proporcionar los bienes y servicios requeridos.
	13	Integra listado, incluyendo a aquellos proveedores propuestos por el área requirente, elabora el listado de los posibles proveedores a invitar al concurso y lo somete a consideración del Subdelegado de Administración e Innovación.
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe listado de proveedores, revisa su giro comercial, verifica que no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, define los proveedores que serán invitados y turna listado definitivo al DRMS para que elabore invitaciones respectivas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	15	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, el listado de los proveedores seleccionados y elabora las invitaciones correspondientes, asimismo, invita a los servidores públicos que deben participar en los actos de Junta Aclaratoria, Recepción, Apertura de Ofertas y Fallo.
	16	Obtiene en los documentos la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		➢ Original.- Proveedores invitados y servidores públicos que participan en los actos del concurso para su conocimiento. ➢ Copia.- Acuses de recibido que se integran en el expediente.
	17	Elabora un nuevo listado conteniendo únicamente los proveedores que fueron invitados al proceso de adquisición y recaba en él, la firma del Subdelegado de Administración e Innovación.
	18	Difunde a través del "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal el listado de proveedores o prestadores de servicio invitados debidamente firmado por el SAI. Nota: Notifica a los proveedores seleccionados la fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria y entrega a los proveedores oficio de invitación y las bases del concurso o en su defecto, envía la invitación y las bases del concurso por correo electrónico o fax, recabando el acuse de recibido respectivo.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Lleva a cabo la Junta Aclaratoria en conjunto con el área técnica (área requirente), procede a dar respuesta a las preguntas de los proveedores y elabora el "Acta de la Junta Aclaratoria", dando lectura y firmando para constancia todos los que participan y la entrega al DRMS para su reproducción, distribución y publicación.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	20	Obtiene copia del "Acta de la Junta Aclaratoria" y la entrega a los participantes, publica una copia en el "Tablero de Avisos" de la Delegación y la sube al COMPRANET, así como, registra avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
Subdelegación de Administración e Innovación	21	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas y verifica que haya cuando menos tres ofertas susceptibles de ser evaluadas. *EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el acta correspondiente, recabe la firma de los servidores públicos y licitantes presentes, publique en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal, ingrese al Sistema de COMPRANET y registre el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones", continuando en la actividad No. 16 para iniciar un segundo procedimiento. Nota: Si el concurso se declara desierto por segunda ocasión, puede efectuar la adquisición de acuerdo al procedimiento "Adjudicación Directa" sobre la oferta recibida si al analizarla resulta conveniente para la SEMARNAT. Si no existe ninguna oferta económica o la (s) que existen no son convenientes para la SEMARNAT, se solicitarán cotizaciones y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones. *EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO*
	23	Realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las bases del concurso, el acto de recepción y apertura de propuestas.
	24	Verifica que las propuestas contengan la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las bases y procede a dar lectura en voz alta a las ofertas económicas de aquellas propuestas que cumplen cuantitativamente con lo solicitado.
	25	Solicita a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso e instruye al DRMS para que registre esta información en el acta correspondiente.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	26	Elabora el acta de presentación y apertura de ofertas, registrando cada uno de los hechos y una vez concluido el evento, recaba la firma de los asistentes, fotocopia y distribuye el documento a cada uno de los participantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	27	Publica el acta de apertura de ofertas en el "Tablero de Avisos" de la Delegación y la sube al Sistema COMPRANET y registra el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
	28	Entrega las propuestas técnicas al área requirente o técnica para que evalúe su contenido y elabore el dictamen técnico correspondiente. Nota: El área requirente o técnica, cuando no se hubiere establecido el criterio relativo a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.
	29	Recibe las propuestas junto con el dictamen técnico elaborado por el área requirente o técnica, en donde se debe indicar cuáles propuestas fueron evaluadas y cuáles no, para que esta información sea asentada en el acto de fallo.
	30	Elabora, con base en el resultado técnico y dictamen de adjudicación, el "Cuadro comparativo de precios" (anexo 3), firma el cuadro comparativo y "Orden de compra" (anexo 4), rúbrica el dictamen de adjudicación y recaba la firma de validación del Subdelegado de Administración e Innovación quien autoriza el dictamen y con base en éste, emitirá el fallo.
	31	Recibe a los asistentes al acto de notificación de fallo y les indica se registren en la "Lista de Asistencia", de acuerdo a la fecha, lugar y hora indicada en las invitaciones.
Subdelegación de Administración e Innovación	32	Notifica, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las bases del concurso, el fallo del concurso en la hora señalada e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el acta respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	33	Formula el acta de fallo de la licitación asentando en la misma al licitante ganador y los motivos por los cuales las otras ofertas fueron desechadas, recaba firma de los participantes, fotocopia y publica en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal y lo registra en COMPRANET.
	34	Entrega expediente a la Subdelegación de Administración e Innovación para elaborar el Pedido o Contrato, según corresponda: ➢ Compras de bienes: Pedido ➢ Contratación de servicios: Contrato
	35	Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en el proceso de adquisición respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**35**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Dictamen y fallo técnico, acta de fallo del concurso y pedido o contrato de servicios**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

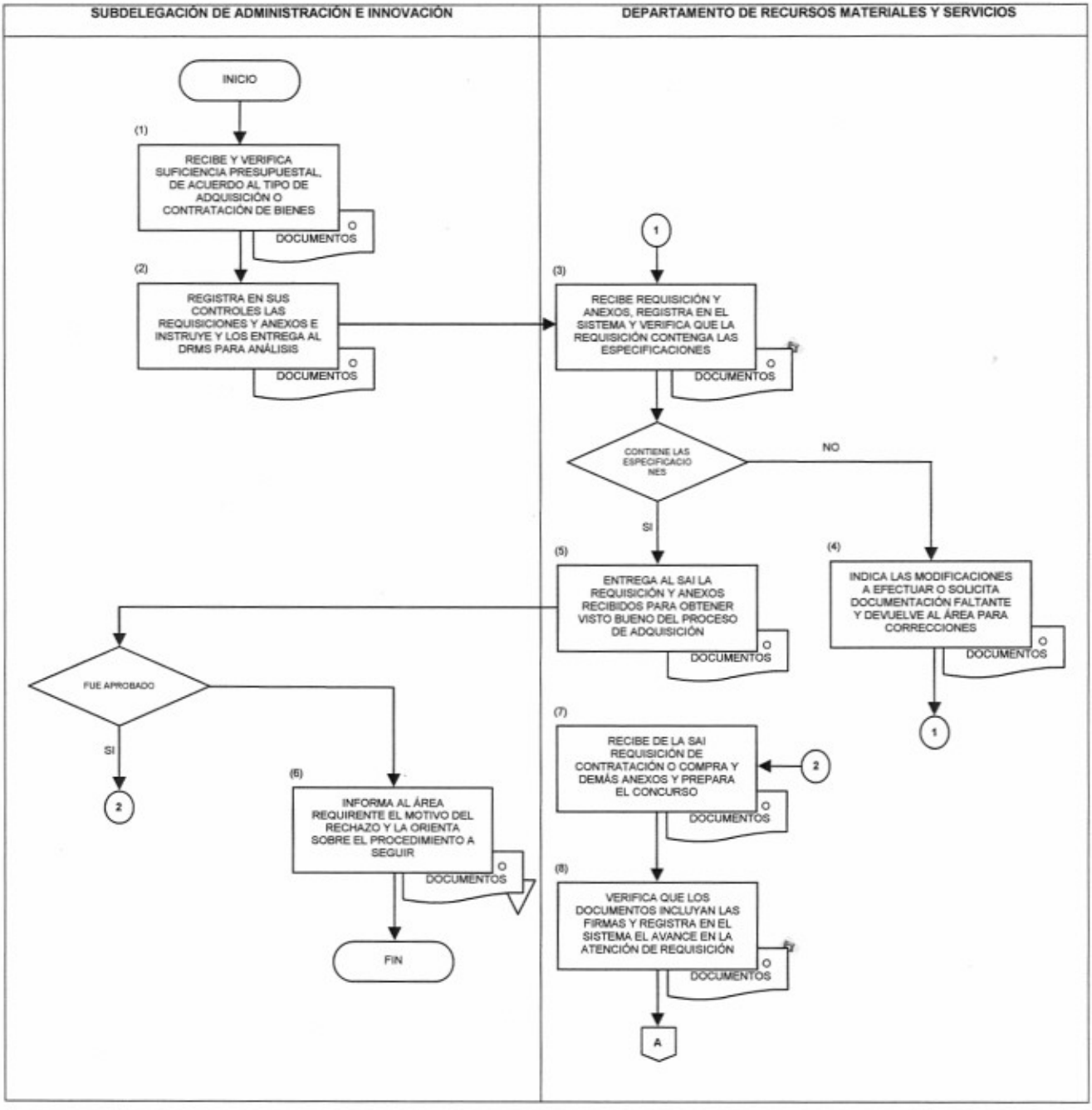


DIAGRAMA DE FLUJO

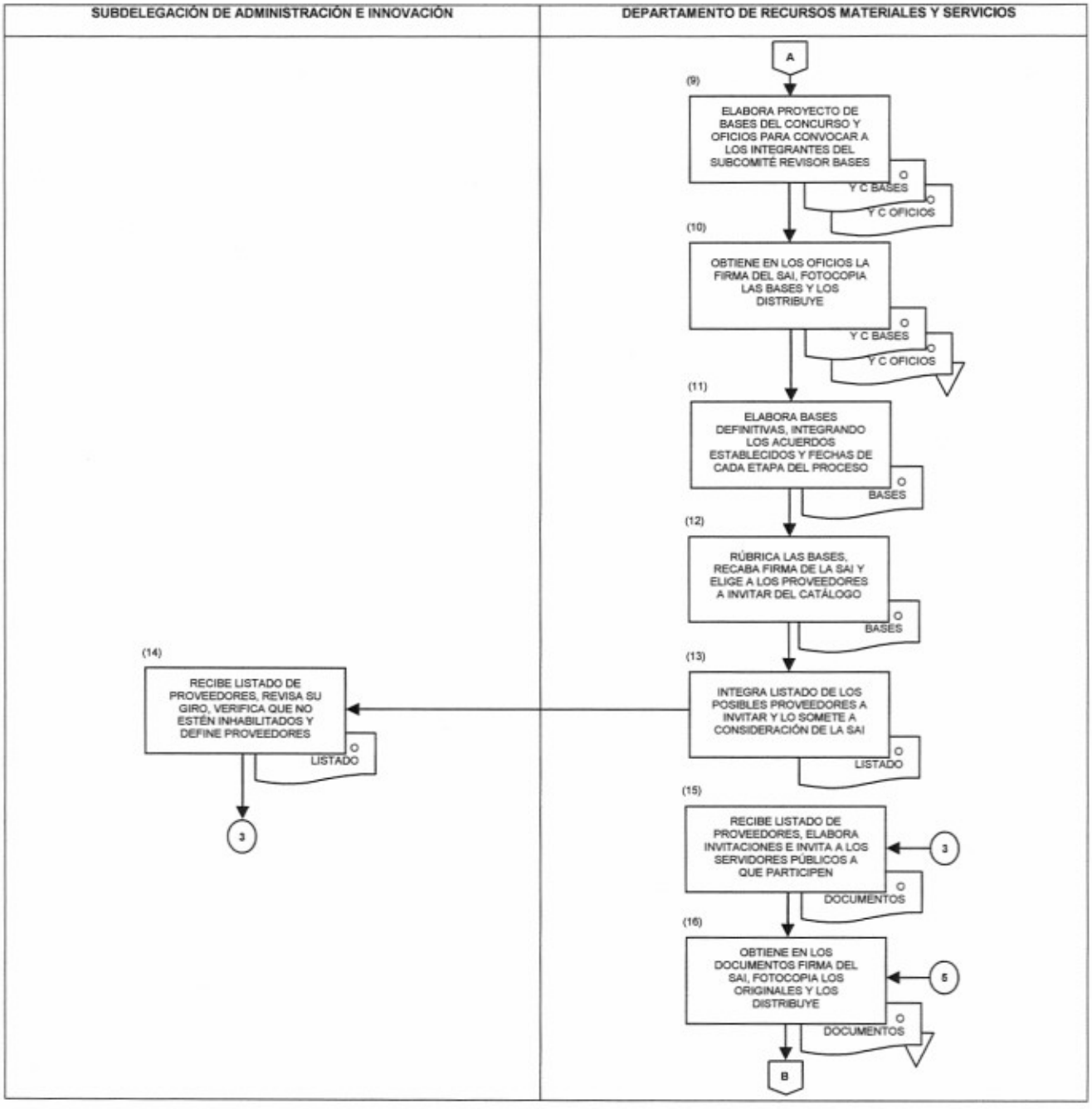


DIAGRAMA DE FLUJO

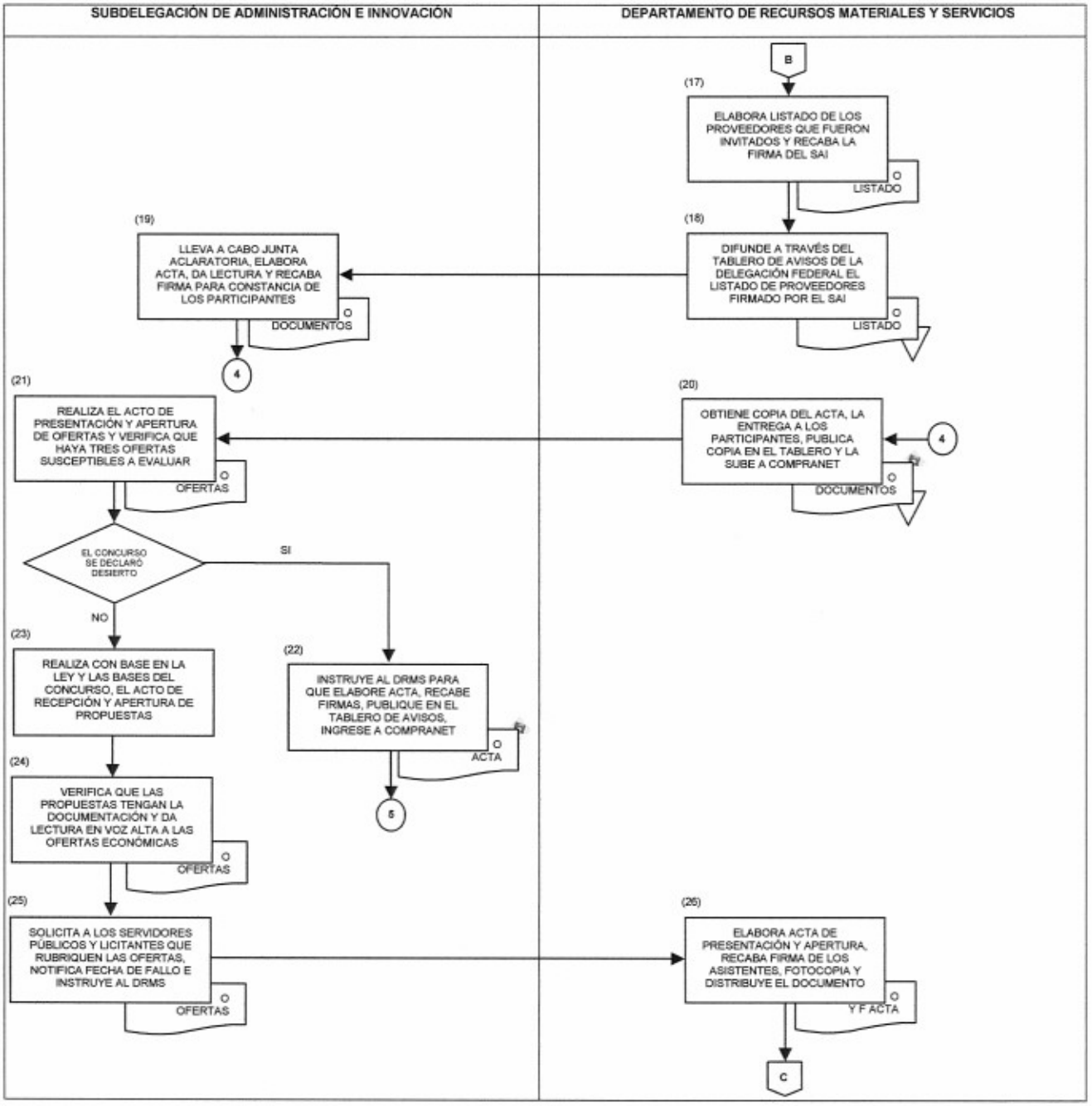
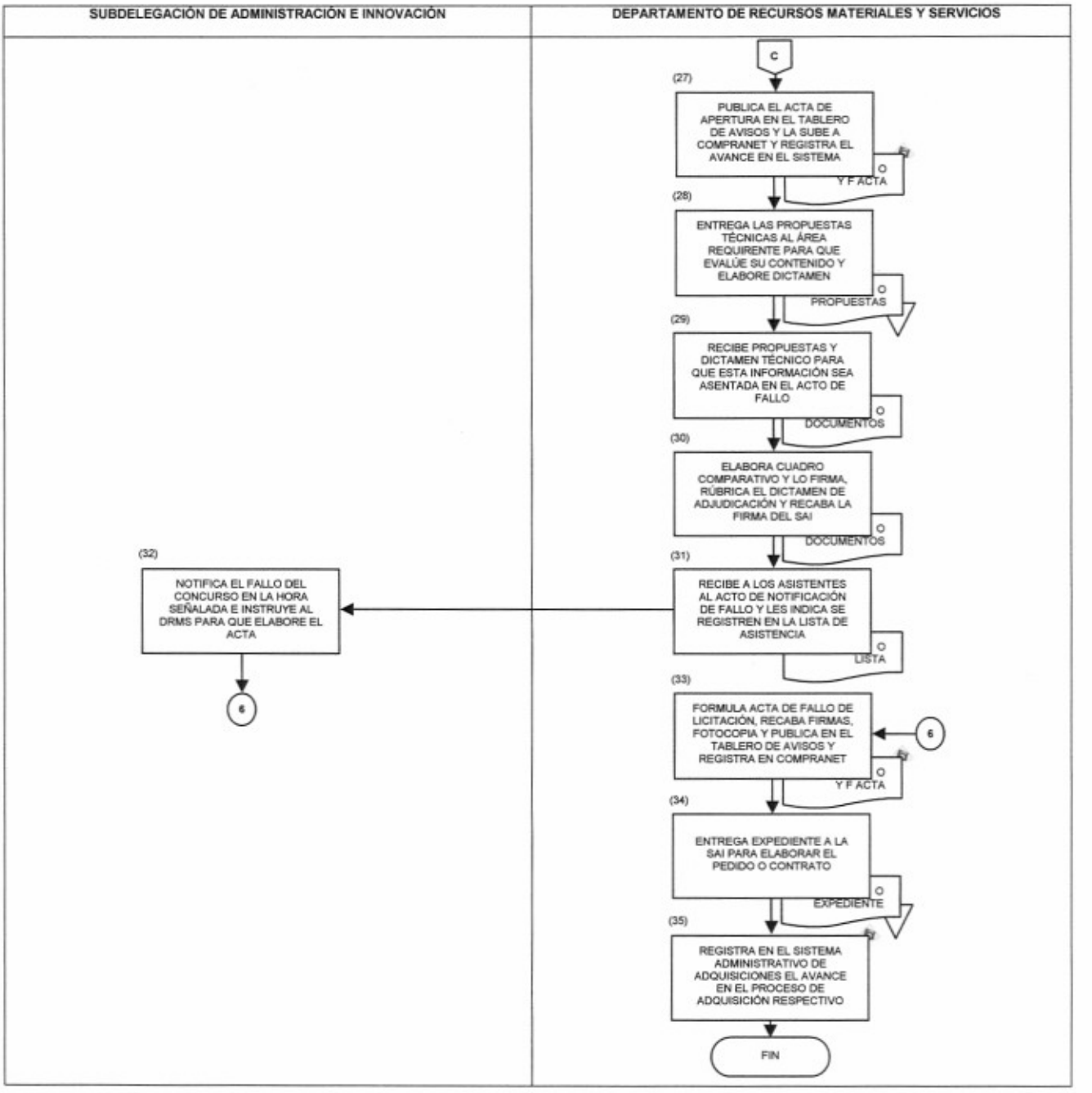


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Delegación Tlaxcala

Requisición

Área Solicitante:	(4)
Titular:	(5)

Requisición Número:	(1)		
Fecha Solicitada:	(2)		
Fecha Suministrada:	(3)		

Nº	CONCEPTO Descripcion	Unidad*	Cantidad Solicitada	Cantidad Suministrada	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

*Especificación de la Unidad de medida a utilizar como puede ser: **pza, mt, caja, paquete, kg, etc.**

Autorización del Subdelegado del Área:	(12)	**Autoriza:**	(13)
Recibe de Conformidad:	(14)	**Entrega:**	(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Requisición No.	1	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Fecha solicitada	2	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Fecha suministrada	3	Día, mes y año en que fue suministrado el bien o servicio.
Unidad solicitante	4	Denominación oficial de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficina Regional) que solicita la contratación del servicio.
Titular	5	Nombre de la Persona responsable de la unidad solicitante.
No.	6	Número consecutivo del requerimiento.
Descripción del servicio	7	Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa.
Unidad	8	Especificación de la Unidad de medida a utilizar.
Cantidad Solicita	9	Cantidad del bien solicitado.
Cantidad suministrada	10	Cantidad del bien entregado.
Observaciones	11	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Autorización del Subdelegado del área	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficinas Regionales).
Autoriza	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Recibe de conformidad	14	Nombre completo de la persona que recibe el bien o servicio.
Entrega	15	Nombre completo de la persona que entrega el bien o servicio.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **EXPEDIENTE DEL OLI**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE (1)
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
EXPEDIENTE DEL OFICIO
DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
No.	DE

(2)

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	**DESCRIPCIÓN**	**IMPORTE**
TOTAL		
(3)	(4)	(5)
(6)	(	00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN: (7)		
AUTORIZA **SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN** (8) **DIRECTOR GENERAL DE:**		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **EXPEDIENTE DEL OLI**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado promovente.
Número consecutivo de modificaciones	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
Número de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Describir la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al "Clasificador por Concepto de Gasto"; En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el "Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles", emitido por la DGRMIS, así como, se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes.
Importe	5	Costo total de cada grupo de bienes, el cual incluirá al principio, el importe total de las adquisiciones, así como el subtotal por cada concepto de gasto.
Importe con letra	6	Costo total con letra.
Justificación	7	Justificación que sustenta las modificaciones a las adquisiciones y a las obras programadas y planeadas originalmente. Para el caso de las adquisiciones podría ser por la variación de costos, replanteamiento en el número y/o en la descripción de bienes, entre otros motivos. Respecto a la Obra, reubicaciones geográficas, modificaciones en las características específicas de las obras, variación de los costos; entre otras causas.
Autoriza	8	Firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

SEMARNAT
Delegación Tlaxcala

Comparativo de Precios

No. de Compra:	(1)

Cantidad	Unidad	Descripción	Proveedor 1 (2)	Proveedor 2	Proveedor 3
(3)	(4)	(5)	(6)		
Elabora: (7)			**Autoriza:** (8)		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		

FPAI-9.1-4.1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de Orden de compra	1	Número consecutivo de la "Orden de Compra" a la que corresponde el comparativo de precios.
Proveedores	2	Datos relevantes de los proveedores o prestadores de servicios que presentaron cotización.
Cantidad	3	Número de artículos o servicios cotizados.
Descripción	4	Características mínimas del bien o servicio requerido.
Unidad	5	Presentación del producto solicitado: pieza, bolsa, caja, etc.
Precio unitario	6	Costo unitario sin el impuesto al valor agregado.
Elaboró	7	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Autorizó	8	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ANEXO No. 4

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Delegación Tlaxcala

Orden de Compra

Área solicitante:	(5)	**Compra No.** (1)			
Titular:	(6)	**Fecha Solicitada**	(2)		
		Fecha Programada	(3)		
		Fecha Suministrada	(4)		

PROVEEDOR:

Cantidad Solicitada	Unidad	Concepto Descripcion	Precio Unitario	Importe Total
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Subtotal		(12)
		15% I. V. A.		(13)
		Suma		(14)

Solicita: (15) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	**Autoriza:** (16) Subdelegación de Administración y de Innovación
Autoriza: (17) Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	**Recibe de Conformidad:** (18) Área Solicitante

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de Orden de Compra	1	Número consecutivo correspondiente a la orden.
Fecha	2	Día, mes y año en que fue solicitado.
Fecha	3	Día, mes y año en que fue programada la compra.
Fecha	4	Día, mes y año en que fue suministrada la compra.
Área solicitante	5	Nombre del área solicitante.
Titular	6	Nombre de la persona titular del área
Cantidad	7	Número de conceptos a realizar
Unidad de Medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m2, m3, lote, pieza, etc.).
Descripción	9	Descripción técnica detallada de la compra y/ trabajos a realizar, indicando observación del bien a adquirir.
Precio Unitario	10	Precio por unidad de medida.
Importe Total	11	Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
Subtotal	12	Es la sumatoria de los costos totales antes de impuestos.
IVA	13	Impuesto al Valor Agregado.
Total	14	Es la sumatoria del subtotal más el IVA.
Solicita	15	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Autoriza	16	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Autoriza	17	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Recibe de conformidad	18	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe de conformidad la compra.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	**Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**María Victoria Sánchez Ramírez**
	Cargo:	**Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Sergio Caballero Espino**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Germán Parra Dávila**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tlaxcala**