



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**



O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

Noviembre 2019

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Gestión, Adjudicación, Manejo y Control de los Bienes, Servicios y Arrendamientos, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ



C.P. María de los Angeles Hernández
Torres
Encargada del Departamento de Recursos
Materiales



Lic. José Alberto Baca Solís
Jefe de la Oficina de Organización y
Métodos

APROBÓ



C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración



Lic. Francisco Alejandro Tlaeuilo Pérez
Encargado de la Dirección de
Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ



Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico Administrativo	4
3. Relación de Procedimientos	5
4. Políticas de Calidad	5
5. Descripción de Procedimientos por Área.....	6
5.1 Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.....	6
5.2 Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y Servicios.....	15
5.3 Procedimiento para el Control de Almacén General.....	25
5.4 Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago.....	30
6. Anexos	37
7. Glosario	55

1. Introducción

Las políticas de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente, además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

Una función preponderante del Departamento de Recursos Materiales del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, es la operación de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para la consecución de los objetivos del O.P.D., así como de los procesos que le suceden a las adquisiciones antes descritas.

El presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos que intervienen en los procesos sustantivos que se llevan a cabo en el Departamento antes referido, ya que documenta la acción organizada, relacionada con la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, control de los bienes sujetos a almacenamiento e integración de la documentación comprobatorio para trámite de pago.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leyes Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental; D.O.F. 31-12-2008
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F. 18-07-2016
4. Ley General de Salud; D.O.F. 07-02-1984
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; D.O.F. 18-07-2016

Leyes Estatales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 6-01-2003
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
3. Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 11-05-2005
4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 12-04-2018
5. Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala; Vigente

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

Acuerdos Estatales:

1. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

Códigos Estatales:

1. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 31-12-2002
2. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
3. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Gestión, adjudicación, integración de documentación de las adquisiciones y control de los bienes muebles y equipo del Organismo.

Procedimientos:

1. Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y Servicios.
2. Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y Servicios.
3. Procedimiento para el Control de Almacén General.
4. Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago.

4. Política de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente Manual.
2. El Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente Manual.
3. La Oficina de Adquisiciones y la Oficina de Suministros serán las responsables de ejecutar las acciones descritas en el presente Manual.
4. Los servidores públicos deberán administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
5. Los servidores públicos deberán utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas sólo para el desempeño de su cargo o comisión.

5.- Descripción de procedimientos

5.1 Procedimiento para la Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios

1. Objetivo

Dotar al Organismo de los bienes, servicios, arrendamientos e insumos necesarios para su operación, así como establecer las actividades relativas a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de las adquisiciones directas del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Servicios Generales
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, a partir de la programación del presupuesto de egresos proporcionado por el Departamento de Planeación y Finanzas, mismo que deberá ser remitido para la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado dictaminará, previo a la ejecución de cualquier procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Se deberá solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, la autorización para la creación del Subcomité de Adquisiciones.

- Arrendamientos y Servicios del Organismo, esto de acuerdo con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; una vez autorizada su integración y funciones, serán aplicables las políticas, e, f, y g de este procedimiento.
- e) El programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo envío al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - f) Se someterán a consideración del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las adquisiciones por adjudicación directa por excepción y por invitación a cuando menos tres personas.
 - g) Las adquisiciones de adjudicación directa por el monto máximo establecido, se harán del conocimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - h) Se deberá contar con Suficiencia Presupuestal antes de cualquier adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios.
 - i) Las solicitudes y/o requisiciones de las Unidades Administrativas y Médicas de Bienes, Servicios y Arrendamientos deberá de contener toda la información necesaria para realizar la cotización, las características y descripción detallada, así como especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicite.
 - j) Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Oficina de Adquisiciones, efectuará la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la Solicitud y/o Requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.
 - k) Los anexos técnicos especificaran las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el o la Titular Unidad Administrativa y/o Médica requirente.
 - l) La solicitud y/o requisición deberá ser entregada a la Oficina de Adquisiciones de manera oportuna, esto es al menos 40 días naturales antes de la necesidad de

- bienes y servicios; además deberá señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- m) Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - n) Los procesos de licitación se sujetarán a lo establecido en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
 - o) Los procesos de adquisición y/o arrendamiento bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se sujetarán a lo establecido en los Artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
 - p) Los contratos celebrados deberán contener como formalidad mínima las establecidas en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y en su caso la Federal.
 - q) La información correspondiente a actos y contratos se deberá enviar al Órgano Interno de Control del Organismo, en las formas y términos que éste determine.
 - r) La Oficina de Adquisiciones deberá conservar la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

4. Referencias normativas

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala

- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

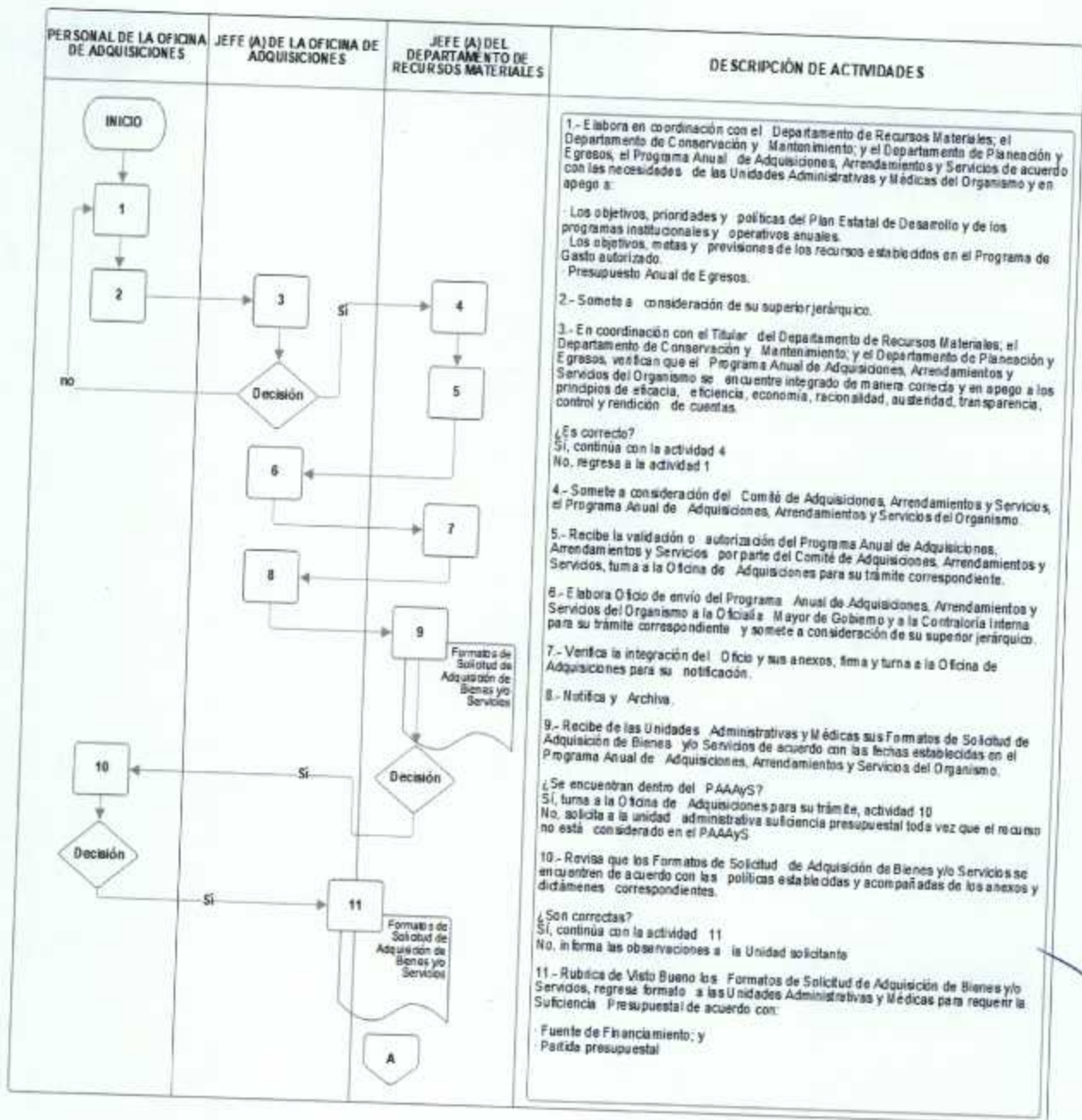
Procedimiento de Adjudicación Directa de Bienes y/o Servicios		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	<p>Elabora en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales; el Departamento de Conservación y Mantenimiento; y el Departamento de Planeación y Egresos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo y en apego a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas institucionales y operativos anuales. • Los objetivos, metas y previsiones de los recursos establecidos en el Programa de Gasto autorizado. • Presupuesto Anual de Egresos.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	2	Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	3	<p>En coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Materiales; el Departamento de Conservación y Mantenimiento; y el Departamento de Planeación y Egresos, verifican que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo se encuentre integrado de manera correcta y en apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.</p> <p>¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 4 No, regresa a la actividad 1</p>

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	4	Somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe la validación o autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	6	Elabora Oficio de envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo a la Oficialía Mayor de Gobierno y a la Contraloría Interna para su trámite correspondiente y somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	7	Verifica la integración del Oficio y sus anexos, firma y turna a la Oficina de Adquisiciones para su notificación.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	8	Notifica y Archiva.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	9	Recibe de las Unidades Administrativas y Médicas sus Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios de acuerdo con las fechas establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo. ¿Se encuentran dentro del PAAAYS? Sí, turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite, actividad 10 No, solicita a la unidad administrativa suficiencia presupuestal toda vez que el recurso no está considerado en el PAAAYS
Personal de la Oficina de Adquisiciones	10	Revisa que los Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios se encuentren de acuerdo con las políticas establecidas y acompañadas de los anexos y dictámenes correspondientes. ¿Son correctas? Sí, continúa con la actividad 11 No, informa las observaciones a la Unidad solicitante
Personal de la Oficina de Adquisiciones	11	Rubrica de Visto Bueno los Formatos de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, regresa formato a las Unidades Administrativas y Médicas para requerir la Suficiencia Presupuestal de acuerdo con:

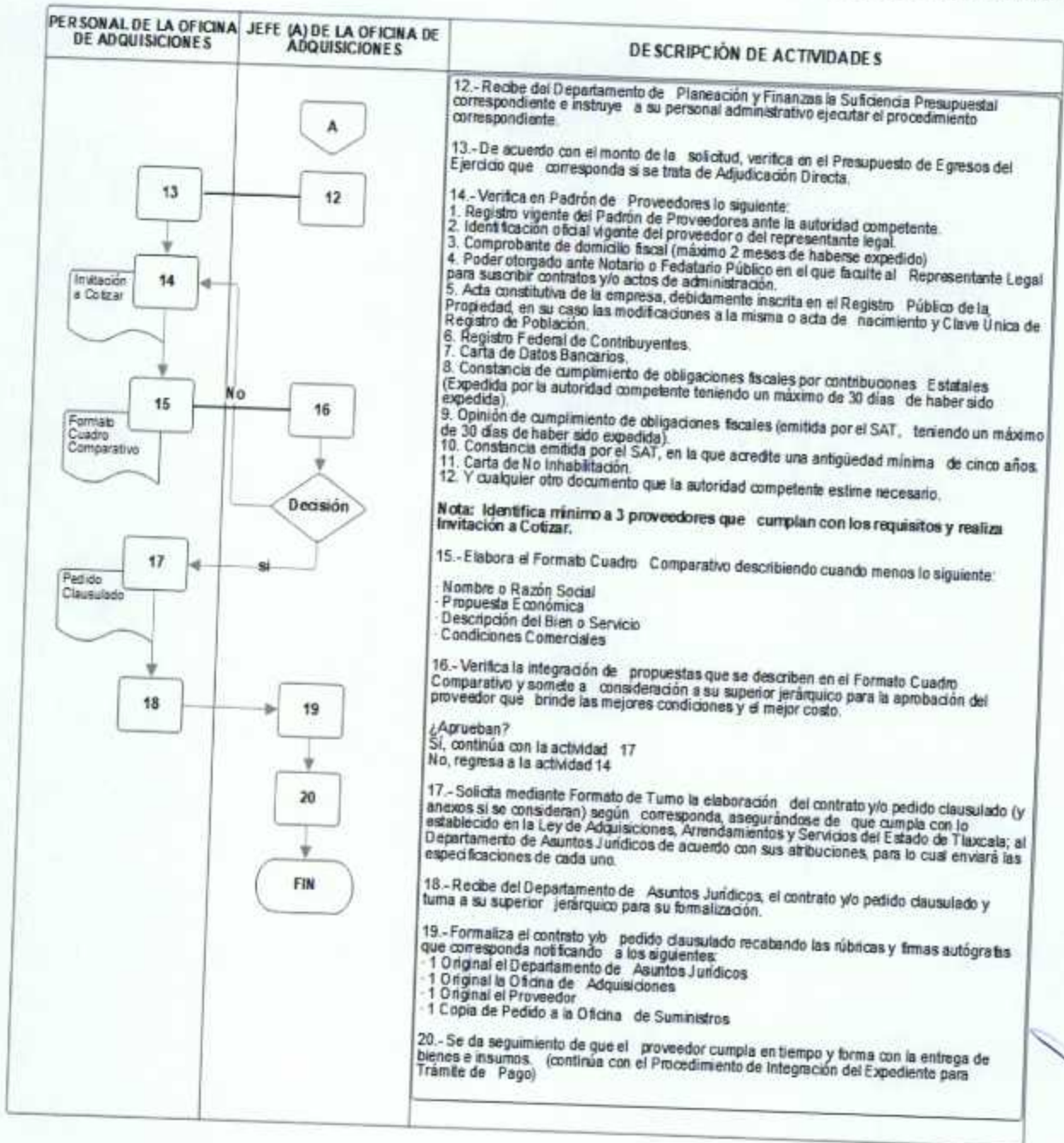
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones		<ul style="list-style-type: none"> • Fuente de Financiamiento; y • Partida presupuestal
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	12	Recibe del Departamento de Planeación y Finanzas la Suficiencia Presupuestal correspondiente e instruye a su personal administrativo ejecutar el procedimiento correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	13	De acuerdo con el monto de la solicitud, verifica en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda si se trata de Adjudicación Directa.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	14	<p>Verifica en Padrón de Proveedores lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro vigente del Padrón de Proveedores ante la autoridad competente. 2. Identificación oficial vigente del proveedor o del representante legal. 3. Comprobante de domicilio fiscal (máximo 2 meses de haberse expedido) 4. Poder otorgado ante Notario o Fedatario Público en el que faculte al Representante Legal para suscribir contratos y/o actos de administración. 5. Acta constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en su caso las modificaciones a la misma o acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población. 6. Registro Federal de Contribuyentes. 7. Carta de Datos Bancarios. 8. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales por contribuciones Estatales (Expedida por la autoridad competente teniendo un máximo de 30 días de haber sido expedida). 9. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (emitida por el SAT, teniendo un máximo de 30 días de haber sido expedida). 10. Constancia emitida por el SAT, en la que acredite una antigüedad mínima de cinco años. 11. Carta de No Inhabilitación. 12. Y cualquier otro documento que la autoridad competente estime necesario. <p>Nota: Identifica mínimo a 3 proveedores que cumplan con los requisitos y realiza Invitación a Cotizar.</p>
Personal de la Oficina de Adquisiciones	15	Elabora el Formato Cuadro Comparativo describiendo cuando menos lo siguiente:

		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • Propuesta Económica • Descripción del Bien o Servicio • Condiciones Comerciales
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	16	<p>Verifica la integración de propuestas que se describen en el Formato Cuadro Comparativo y somete a consideración a su superior jerárquico para la aprobación del proveedor que brinde las mejores condiciones y el mejor costo.</p> <p>¿Aprueban? Sí, continúa con la actividad 17 No, regresa a la actividad 14</p>
Personal de la Oficina de Adquisiciones	17	Solicita mediante Formato de Turno la elaboración del contrato y/o pedido clausulado (y anexos si se consideran) según corresponda, asegurándose de que cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; al Departamento de Asuntos Jurídicos de acuerdo con sus atribuciones, para lo cual enviará las especificaciones de cada uno.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	18	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, el contrato y/o pedido clausulado y turna a su superior jerárquico para su formalización.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	19	<p>Formaliza el contrato y/o pedido clausulado recabando las rúbricas y firmas autógrafas que corresponda notificando a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Original el Departamento de Asuntos Jurídicos • 1 Original la Oficina de Adquisiciones • 1 Original el Proveedor • 1 Copia de Pedido a la Oficina de Suministros
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	20	Se da seguimiento de que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la entrega de bienes e insumos. (continúa con el Procedimiento de Integración del Expediente para Trámite de Pago)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**



7. Formatos

1. Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. Invitación a Cotizar
3. Cuadro Comparativo
4. Pedido

5.2 Procedimiento para la Adjudicación por Invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios

1. Objetivo

Dotar al Organismo de los bienes, servicios, arrendamientos e insumos necesarios para su operación, así como establecer las actividades relativas a la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de las adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas y Licitaciones del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Servicios Generales
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, a partir de la programación del presupuesto de egresos proporcionado por el Departamento de Planeación y Finanzas, mismo que deberá ser remitido para la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- c) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminará, previo a la ejecución de cualquier procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Se deberá solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, la autorización para la creación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, esto de acuerdo con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; una vez autorizada su integración y funciones, serán aplicables las políticas, e y f, de este procedimiento.
- e) El programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo envío al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- f) Se someterán a consideración del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, las adquisiciones por adjudicación directa por excepción y por invitación a cuando menos tres personas.
- g) Se deberá contar con Suficiencia Presupuestal antes de cualquier adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios.
- h) Las solicitudes y/o requisiciones de las Unidades Administrativas y Médicas de Bienes, Servicios y Arrendamientos deberá de contener toda la información necesaria para realizar la cotización, las características y descripción detallada, así como especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicite.
- i) Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la Oficina de Adquisiciones, efectuará la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la Solicitud y/o Requisición, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.
- j) Los anexos técnicos especificarán las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores(as) de los mismos y el procedimiento de contratación que debe

- realizarse. Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el o la Titular Unidad Administrativa y/o Médica requirente.
- k) La solicitud y/o requisición deberá ser entregada a la Oficina de Adquisiciones de manera oportuna, esto es al menos 40 días naturales antes de la necesidad de bienes y servicios; además deberá señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
 - l) Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - m) Los procesos de licitación se sujetarán a lo establecido en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
 - n) Los procesos de adquisición y/o arrendamiento bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se sujetarán a lo establecido en los Artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y en su caso la Federal.
 - o) Los contratos celebrados deberán contener como formalidad mínima las establecidas en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y en su caso la Federal.
 - p) La información correspondiente a actos y contratos se deberá enviar al Órgano Interno de Control del Organismo, en las formas y términos que éste determine.
 - q) La Oficina de Adquisiciones deberá conservar la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

4. Referencias normativas

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

Procedimiento de Adquisición por invitación a cuando menos 3 personas y Licitación de Bienes y/o Servicios		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Oficinas de Adquisiciones	1	Elabora Requisición de Bienes y/o Servicios para la Dirección de Recursos Materiales, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Estado (Oficialía Mayor de Gobierno), ya sea de adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas o licitaciones. Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa la Requisición de Bienes y/o Servicios. ¿Valida? Sí, continúa con la actividad 3 No, regresa a la actividad 1
Director (a) de Administración	3	Revisa requisición, firma y turna a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	4	Notifica la requisición a Oficialía Mayor de Gobierno en los tiempos establecidos por ésta.
Director (a) de Administración	5	Recibe de Oficialía Mayor de Gobierno las Bases de Licitación, las cuales deberán contener al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Organismo • Fundamento Legal o Atribuciones • Calendario del Procedimiento (Día, hora, lugar de la licitación) • Objeto • Especificaciones Técnicas

		<ul style="list-style-type: none"> • Formas de Entrega y/o Prestación en caso de servicios • Requisitos Legales y Reglamentarios • Criterios de Evaluación • Procedimiento para el fallo definitivo • Causal de descalificación • Tipo de Contrato • Criterios en caso de controversias • Suspensión y/o cancelación • Inconformidades • Anexos <p>Turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.</p>
Personal de la Oficina de Adquisiciones	6	Elabora Oficio de Notificación de Bases de Licitación a la Unidad Administrativa y/o Médica solicitante, y somete a firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, solicitando la participación del personal que designe en las fechas establecidas para Junta de Aclaraciones.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	7	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Médicas la designación del personal que acudirá a Junta de Aclaraciones.
Personal de Oficina de Adquisiciones	8	Recibe mediante correo electrónico de Oficialía Mayor de Gobierno las preguntas de los Proveedores que desean participar en el Proceso y turna mediante Oficio firmado por el Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales a la Unidad Administrativa y/o Médica, para que sean soportadas con las respuestas que corresponda.
Personal de Oficina de Adquisiciones	9	Recibe las respuestas de las Unidades Administrativas y/o Médicas y elabora Oficio de Respuestas dirigido a Oficialía Mayor del Gobierno, sometiéndolo a consideración del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	10	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 11 No, regresa a la actividad 9
Director (a) de Administración	11	Firma y solicita al Departamento de Recursos Materiales la notificación a Oficialía Mayor del

17

		Gobierno, de las respuestas a las preguntas de proveedores.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	12	En compañía del personal designado por la Unidad Administrativa y/o Médica se presentan en la fecha y hora establecida para la Junta de Aclaraciones como observadores.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	13	Acuden a Oficialía Mayor de Gobierno como observadores del Proceso de Apertura de Propuestas Técnicas. Reciben carpeta con copia simple de Propuestas Técnicas para su evaluación y firman de recepción.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	14	Turna mediante oficio a las Unidades Administrativas y/o Médicas las propuestas técnicas de proveedores, así como el Formato Análisis Técnico (Electrónico), solicitando su revisión, autorización y en su caso observaciones pertinentes.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	15	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Médicas el Formato Análisis Técnico de las Propuestas (Electrónico y Físico) con las firmas correspondientes (Requisitó y Autorizó). El archivo impreso deberá ser firmado por la autoridad de Revisión (Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones o quien designe).
Personal de la Oficina de Adquisiciones	16	Elabora Oficio dirigido a Oficialía Mayor de Gobierno e integra en Original el Formato de Análisis Técnico, somete a validación del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	17	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 18 No, regresa a la actividad 16
Director (a) de Administración	18	Firma el Oficio e instruye a la Titular del Departamento de Recursos Materiales su notificación correspondiente.
Personal de Oficina de Adquisiciones	19	Notifica y Archiva.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	20	Acuden a Oficialía Mayor de Gobierno como observadores del Proceso de Apertura de Propuestas Económicas.

		Reciben Acta de Propuestas Económicas (en electrónico).
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	21	Turna mediante oficio a las Unidades Administrativas y/o Médicas las propuestas económicas de proveedores, así como el Formato Análisis Económico (Electrónico), solicitando su revisión, autorización y en su caso observaciones pertinentes.
Personal de Oficina de Adquisiciones	22	Recibe de las Unidades Médicas el Formato Análisis Económico de las Propuestas (Electrónico y Físico) con las firmas correspondientes (Requisitó y Autorizó). El archivo impreso deberá ser firmado por la autoridad de Revisión (Jefe (a) de Oficina de Adquisiciones o quien designe el Titular de Recursos Materiales).
Personal de Oficina de Adquisiciones	23	Elabora Oficio dirigido a Oficialía Mayor de Gobierno e integra en Original el Formato de Análisis Económico, somete a la validación del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	24	Revisa Oficio. ¿Es correcto? Sí, continúa con la actividad 25 No, regresa a la actividad 23
Director (a) de Administración	25	Firma el Oficio e instruye al Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales su notificación correspondiente.
Personal de Oficina de Adquisiciones	26	Notifica y Archiva.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	27	Acude en la fecha y hora señalada en Bases de Licitación a Oficialía Mayor de Gobierno, para la firma del Fallo de la Licitación Pública que corresponda.
Director (a) de Administración	28	Recibe Contrato para la Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) para revisión y Formalización. Firma y turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	29	Recaba la firma del Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) con el Director General y Secretario de Salud.

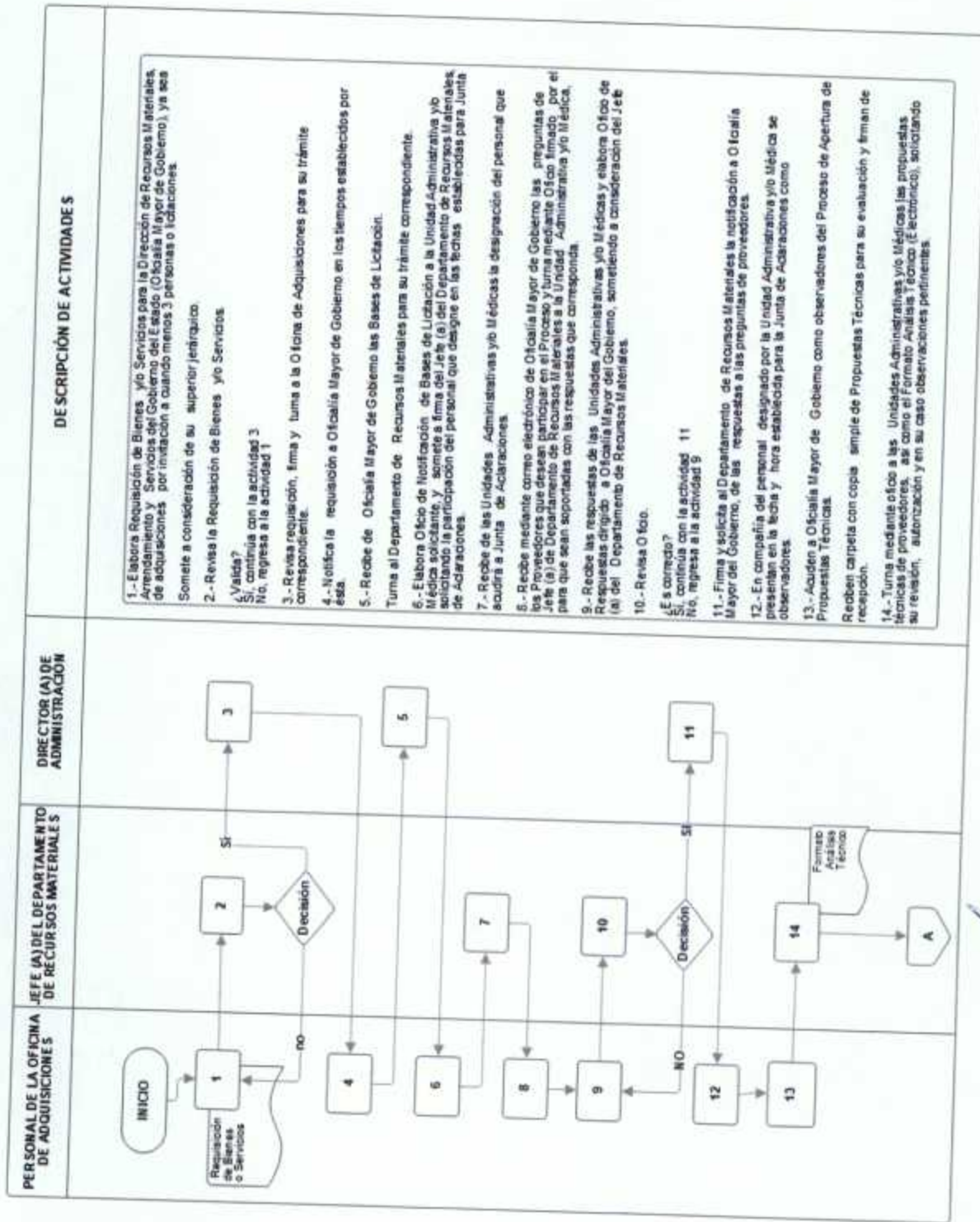
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	30	Turna mediante Oficio, Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios (5 tantos) a Oficialía Mayor de Gobierno para su formalización.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	31	Recibe Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios debidamente formalizado (2 tantos): <ul style="list-style-type: none"> • 1 Original Oficina de Adquisiciones • 1 Original para expediente
Personal de la Oficina de Adquisiciones	32	Elabora pedido y turna al Proveedor y a la Oficina de Suministros para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	33	Se da seguimiento de que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la entrega de bienes e insumos. (continúa con el Procedimiento de Integración del Expediente para Trámite de Pago).
Personal de la Oficina de Adquisiciones	34	Respalda electrónicamente expediente de adquisición y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

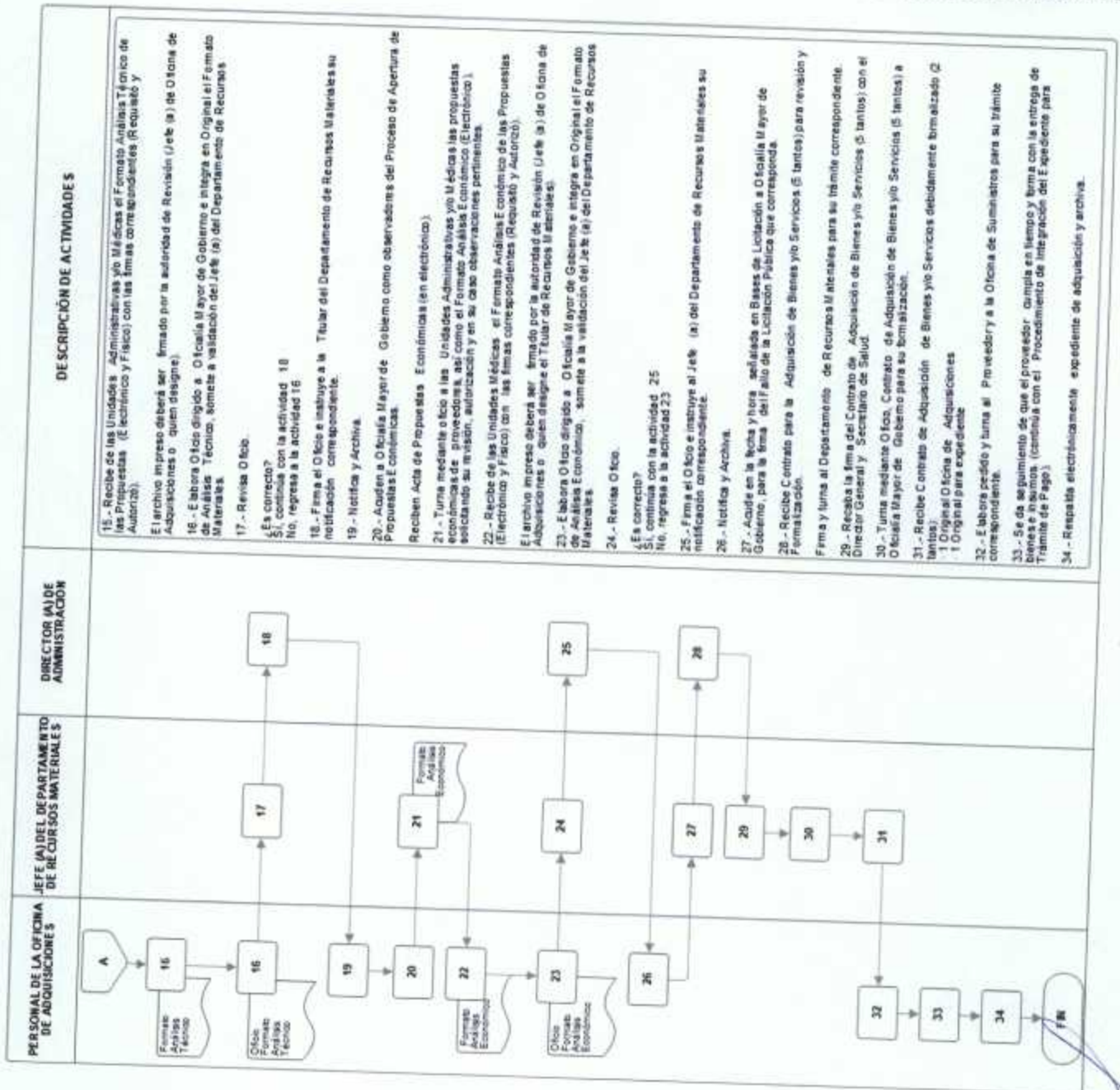

 17



6. Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS



7. Formatos

1. Requisición de Bienes y/o Servicios
2. Formato Análisis Técnico
3. Formato de Análisis Económico

5.3 Procedimiento para el Control de Almacén General

1. Objetivo

Asegurar que los bienes, insumos y/o materiales que ingresen al Almacén General, cumplan con las especificaciones requeridas en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, insumo y/o material y llevar un adecuado control de ingresos y egresos de suministros.

2. Alcance

- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Suministros

3. Políticas de operación

- a) El horario para recepción de materiales, bienes y/o insumos será de 8:00 a 14:00, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.
- b) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros, será el responsable de realizar una revisión aleatoria de al menos un 10% de cada uno de los insumos, materiales y/o bienes recibidos, que cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.
- c) La Oficina de Suministros rechazará en su totalidad los materiales, bienes y/o insumos que no cumplan con los requerimientos indicados en el pedido, oficio de donación, convenio de comodato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente.

- d) Corresponde a la Oficina de Suministros vigilar que la recepción de los materiales, bienes y/o insumos se realice con base en lo especificado en el presente manual.
- e) La Oficina de Suministros deberá registrar las entradas de almacén en el Sistema diseñado para tal fin.
- f) La Oficina de Suministros deberá realizar bimestralmente las actividades del inventario físico del Almacén General.
- g) El Departamento de Recursos Materiales, deberá vigilar que los bienes, materiales y/o insumos queden bajo custodia de la Oficina de Suministros y se tomen las medidas pertinentes, para que estén debidamente clasificados y almacenados.
- h) El Departamento de Recursos Materiales, otorga el Vo.Bo. a las requisiciones de compra, de aquellos artículos que no tenga disponibles para su entrega, considerando que son para áreas usuarias específicas o de un año fiscal determinado, por lo que se realizarán las compras correspondientes.
- i) El sello plasmado en la remisión significa que el insumo o bien fue recepcionado por la Oficina de Suministros, en las condiciones que fueron requeridas para su distribución.
- j) En ningún caso se recibirán insumos, bienes y/o materiales que no cuenten con Pedido institucional.
- k) Las entregas de bienes, insumos, materiales y/o consumibles que no sean entregados en Almacén General, será por cuestiones de contingencia, volumen y/o dimensiones y por especialidad.

4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

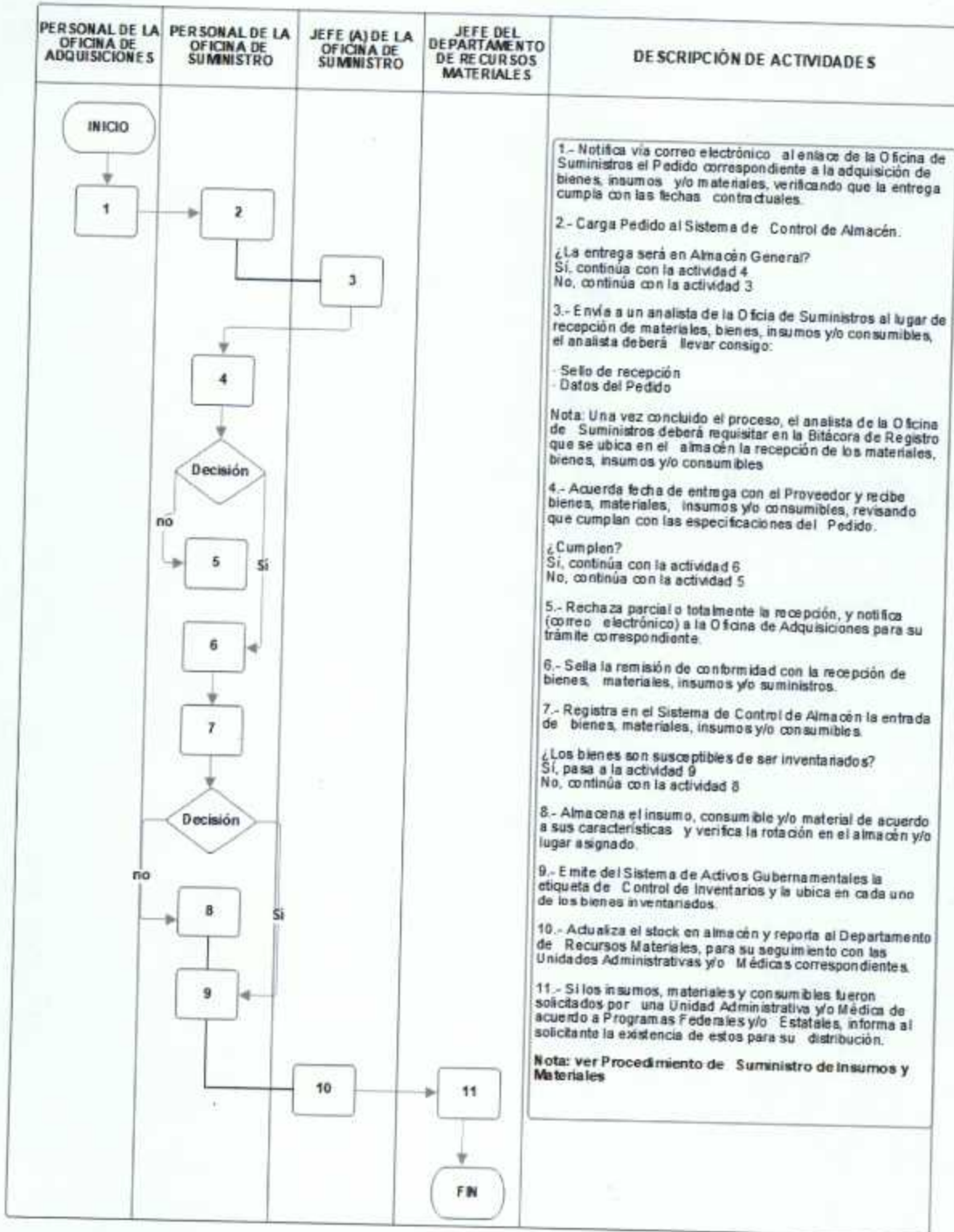
Procedimiento para el Control de Almacén General		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	Notifica vía correo electrónico al enlace de la Oficina de Suministros el Pedido correspondiente a la adquisición de bienes, insumos y/o materiales, verificando que la entrega cumpla con las fechas contractuales.
Personal de la Oficina de Suministros	2	Carga Pedido al Sistema de Control de Almacén. ¿La entrega será en Almacén General? Sí, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	3	Envía a un analista de la Oficina de Suministros al lugar de recepción de materiales, bienes, insumos y/o consumibles, el analista deberá llevar consigo: <ul style="list-style-type: none"> • Sello de recepción • Datos del Pedido <p>Nota: Una vez concluido el proceso, el analista de la Oficina de Suministros deberá requisitar en la Bitácora de Registro que se ubica en el almacén la recepción de los materiales, bienes, insumos y/o consumibles</p>
Personal de la Oficina de Suministros	4	Acuerda fecha de entrega con el Proveedor y recibe bienes, materiales, insumos y/o consumibles, revisando que cumplan con las especificaciones del Pedido. ¿Cumplen? Sí, continúa con la actividad 6 No, continúa con la actividad 5
Personal de la Oficina de Suministros	5	Rechaza parcial o totalmente la recepción, y notifica (correo electrónico) a la Oficina de Adquisiciones para su trámite correspondiente.
Personal de la Oficina de Suministros	6	Sella la remisión de conformidad con la recepción de bienes, materiales, insumos y/o suministros.
Personal de la Oficina de Suministros	7	Registra en el Sistema de Control de Almacén la entrada de bienes, materiales, insumos y/o consumibles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN,
ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,
SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**

		¿Los bienes son susceptibles de ser inventariados? Sí, pasa a la actividad 9 No, continúa con la actividad 8
Personal de la Oficina de Suministros	8	Almacena el insumo, consumible y/o material de acuerdo a sus características y verifica la rotación en el almacén y/o lugar asignado.
Personal de la Oficina de Suministros	9	Emite del Sistema de Activos Gubernamentales la etiqueta de Control de Inventarios y la ubica en cada uno de los bienes inventariados.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	10	Actualiza el stock en almacén y reporta al Departamento de Recursos Materiales, para su seguimiento con las Unidades Administrativas y/o Médicas correspondientes.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	11	Si los insumos, materiales y consumibles fueron solicitados por una Unidad Administrativa y/o Médica de acuerdo a Programas Federales y/o Estatales, informa al solicitante la existencia de estos para su distribución. Nota: ver Procedimiento de Suministro de Insumos y Materiales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

(Handwritten signatures and initials)

6. Diagrama de flujo



7. Formatos

No Aplica

5.4 Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago

1. Objetivo

Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que ampare la adquisición de bienes y servicios, que será turnada al área responsable del trámite de pago.

2. Alcance

- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Adquisiciones
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Conservación y Mantenimiento
- Oficina de Transportes
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) Salvo en los casos que las propias reglas de operación o normatividad aplicable a las diversas fuentes de financiamiento expresamente lo indiquen, se requerirá la firma autógrafa en la factura de los bienes y/o servicios adquiridos, de lo contrario la recepción de conformidad se realizará en la remisión, acta entrega recepción, o cualquier documento que acredite la recepción de conformidad respectiva.
- b) Para el caso de servicios profesionales de personas físicas o morales las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar al Departamento de Recursos Materiales en medios electrónicos los entregables que según pedido o contrato se hayan establecido, además de la remisión o en su caso carta entrega, resguardando el expediente original para su consulta por las autoridades de fiscalización.
- c) Para el caso de Congresos y Convenciones, las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar al Departamento de Recursos Materiales la siguiente documentación comprobatoria en copia simple:
 - Carta Descriptiva
 - Lista de Asistencia
 - Evidencia Fotográfica

- Evaluación Inicial y Final (en su caso)
 - Reconocimiento de participación
- d) Para la adquisición de bienes, insumos y consumibles, el proveedor será el responsable de turnar la documentación comprobatoria de la recepción de aquellos que (remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción), hayan sido entregados en Almacén General o en Unidades Administrativas y/o Médicas, según corresponda.
- e) Para el caso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, la Oficina de Transportes es la responsable de turnar la documentación comprobatoria de la recepción y entera satisfacción de mantenimientos de vehículos asignados a Unidades Administrativas y/o Médicas que se detalla a continuación:
- Nota de Egresos
 - CFDI y XML
 - Validación del SAT
 - Orden de Servicio
 - Bitácora de Mantenimiento Actual
 - Copia de Bitácora de Mantenimiento (ejercicio anterior)
 - Formato de Orden de Servicio
 - Oficio de Solicitud de Mantenimiento
 - Original Formato de Requisición de Mantenimiento de Vehículo
 - Evidencia Fotográfica (color o blanco y negro)
 - Remisión, acta entrega recepción y cualquier documento que acredite la recepción
 - Cualquier otro que documento que de acuerdo a las reglas de operación del programa que se trate se requiera
- f) Para el caso de asignación de combustibles la Oficina de Transportes es la responsable de turnar la documentación de comprobación de la Unidades Administrativas y/o Médicas de la siguiente forma:
- Nota de Egresos
 - Documento firmado por el jefe de Oficina de Transportes, en el que indica que la Bitácora de Combustible se ha actualizado por el periodo cuya gestión de pago se realiza en el trámite correspondiente y que obra en original en la Oficina de Transportes, misma que se encuentra a disposición para su revisión y/o consulta.
 - CFDI y XML
 - Validación del SAT
 - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

- g) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (por adjudicación directa y/o invitación a cuando menos 3 personas) deberán contener la siguiente documentación:

ADJUDICACIÓN DIRECTA

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada)
- Original de la cotización del proveedor adjudicado y copia de las demás cotizaciones, todas debidamente suscritas
- Original del Cuadro Comparativo en el caso de un sólo proveedor adjudicado
- En el caso de 2 o más proveedores adjudicados el original se anexará al trámite de mayor importe de la adjudicación y copia al trámite del resto de los proveedores adjudicados
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago pago y/o cuando exista modificación)
- Original del Pedido Clausulado
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).

- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
 - Copia del Acta de Fallo
 - Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
 - En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
 - Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
 - Original de Factura (CFDI y XML)
 - Validación del SAT
 - Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)
 - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento
- h) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (Licitación Pública) deberán contener al menos lo siguiente:
- Nota de Egresos
 - Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
 - Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
 - Copia del Acta de Fallo
 - Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
 - En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén.
 - Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
 - Original de Factura (CFDI y XML)
 - Validación del SAT
 - Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política b)

- Cualquier otra documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

4. Referencias normativas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa.
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

5. Descripción de actividades

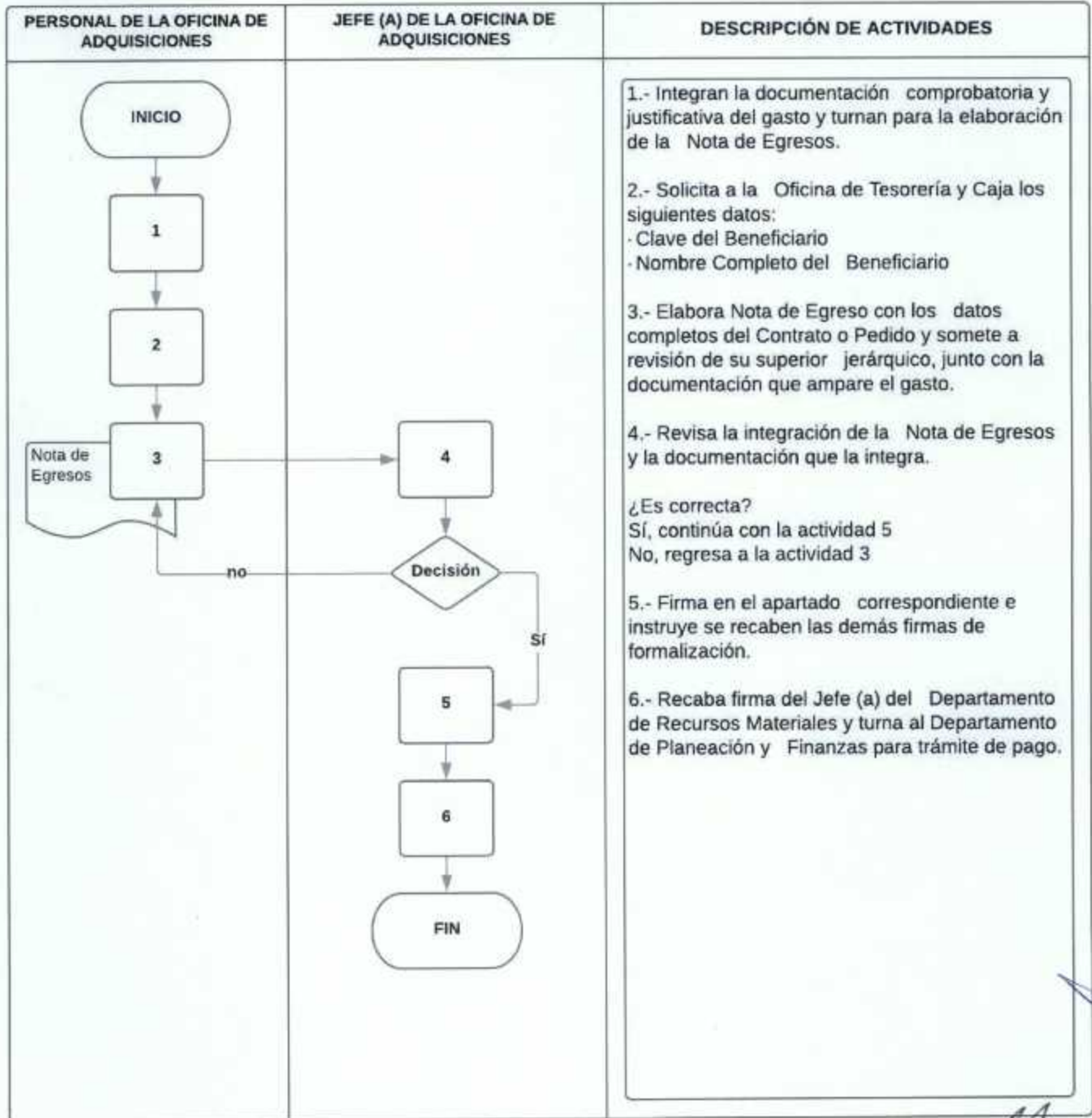
Procedimiento para la Integración de Documentación Comprobatoria para Trámite de Pago		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Adquisiciones	1	Integran la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y turnan para la elaboración de la Nota de Egresos.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	2	Solicita a la Oficina de Tesorería y Caja los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Clave del Beneficiario • Nombre Completo del Beneficiario
Personal de la Oficina de Adquisiciones	3	Elabora Nota de Egreso con los datos completos del Contrato o Pedido y somete a revisión de su superior jerárquico, junto con la documentación que ampare el gasto.
Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	4	Revisa la integración de la Nota de Egresos y la documentación que la integra. ¿Es correcta? Sí, continúa con la actividad 5 No, regresa a la actividad 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ADJUDICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones	5	Firma en el apartado correspondiente e instruye se recaben las demás firmas de formalización.
Personal de la Oficina de Adquisiciones	6	Recaba firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y turna al Departamento de Planeación y Finanzas para trámite de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6. Diagrama de flujo




7. Formatos

1. Nota de Egresos

6. Anexos

FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

		O.P.D. SALUD ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SAÚDE DE TLAXCALA		OPD SALUD DE TLAXCALA Y/O OPD REPS EN TLAXCALA		Dirección de Administración Departamento de Recursos Materiales	
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS							
UNIDAD RESPONSABLE: 1				FOLIO FINANCIERO:		7	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL BIEN Y/O SERVICIO: 2				FOLIO RE:		8	
CORREO Y TELÉFONO: 3				FOLIO C.E.A.:		9	
ORDEN DE LOS RECURSOS: 4				FOLIO A.S.S.:		10	
MONTO MÁXIMO DE COMPRA: 5				FECHA LIMITE DE COMPROMISIÓN:		11	
PERIODO DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO: 6							
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL A LA CUAL SE COMPROMETERÁ EL GASTO DEL OPD SALUD DE TLAXCALA							
12	13	14	15	16	17	18	19
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL A LA CUAL SE COMPROMETERÁ EL GASTO DEL OPD REPS SALUD DE TLAXCALA							
20	21	22	23	24			
REQUISITOS TÉCNICOS A CUMPLIR:							
REQUISITOS INFORMATIVOS:							
AUTENTICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:							
ANEXOS (EN SU CASO, CUADRO DE ENTREGUE):							

97

[Handwritten signatures and initials]

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN ANTE EL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA			
SOLICITO Y AUTORIZO		Vt. Bn.	
REQUISITO DIRECTOR DE OPCINAS CENTRALES	AUTORIZO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Vt. Bn.
REQUISITO DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISO Y AUTORIZO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Vt. Bn. ADQUISICIONES
REQUISITO DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS JEFE DE OFICINA	ELABORO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	Vt. Bn. PRESUPUESTAL
FORMA DE SUBSCRIPCIÓN			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN ANTE EL O.P.D. REPS EN TLAXCALA			
O.P.D. SALUD DE TLAXCALA SOLICITO Y AUTORIZO COMPRA		O.P.D. REPS Vt. Bn. FINANCIAMIENTO	
REQUISITO DIRECTOR DE OPCINAS CENTRALES	AUTORIZO	DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. REPS EN TLAXCALA	Vt. Bn.
REQUISITO DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS JEFE DE DEPARTAMENTO	REVISO Y AUTORIZO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL O.P.D. REPS EN TLAXCALA	Vt. Bn.
REQUISITO DIRECTOR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS JEFE DE OFICINA	ELABORO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL O.P.D. REPS EN TLAXCALA	Vt. Bn. PRESUPUESTAL FINANCIAMIENTO
REQUISITO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Vt. Bn.		
REQUISITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Vt. Bn.		
FORMA DE SUBSCRIPCIÓN			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre de la unidad responsable
- (2) Escribir el nombre completo de quien solicita el bien y/o servicio
- (3) Escribir correo electrónico y teléfono de quien solicita el bien y/o servicio
- (4) Escribir la fuente de financiamiento
- (5) Escribir el monto máximo de compra
- (6) Escribir el periodo del bien y /o servicio solicitado
- (7) Este campo debe ser requisitado por personal del Departamento de Planeación y Finanzas, asignar folio
- (8) Este campo debe ser requisitado por personal del Departamento de Recursos Materiales, asignar folio
- (9) No aplica
- (10) No aplica

- (11) Escribir la fecha límite de comprobación
- (12) Escribir el mes de disposición del recurso (MM)
- (13) Escribir la Dependencia
- (14) Escribir el proyecto
- (15) Escribir la fuente de financiamiento
- (16) Escribir la subfuente de financiamiento
- (17) Escribir el tipo de recurso (Federal, Estatal, Propio)
- (18) Escribir la partida presupuestal
- (19) Escribir el número de compra
- (20) Escribir la fuente de financiamiento
- (21) Escribir la Dependencia
- (22) Escribir la unidad administrativa
- (23) Escribir el Proyecto
- (24) Escribir la partida presupuestal
- (25) Escribir el No. de partida presupuestal
- (26) Escribir la cantidad mínima
- (27) Escribir la cantidad máxima
- (28) Escribir la clave del artículo
- (29) Escribir la unidad de medida
- (30) Escribir la descripción del bien y/o servicio
- (31) Escribir la marca del bien y/o servicio
- (32) Escribir el modelo del bien y/o servicio
- (33) Escribir el precio máximo con iva por bien y/o servicio
- (34) Escribir el total de multiplicar la cantidad por el precio por bien y/o servicio
- (35) Escribir el precio máximo con iva total
- (36) Escribir el total de multiplicar la cantidad por el precio total
- (37) Escribir los requisitos técnicos con los que debe cumplir el bien y/o servicio
- (38) Escribir los requisitos informativos con los que debe cumplir el bien y/o servicio
- (39) Escribir la justificación de la adquisición de bienes y/o servicios
- (40) Escribir información adicional en su caso anexar cuadro de distribución
- (41) Escribir el nombre completo del Director de Oficinas Centrales (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (42) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Departamento (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (43) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Oficina (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (44) Firma autógrafa de autorización
- (45) Firma autógrafa de Revisión
- (46) Firma autógrafa de Elaboración
- (47) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (48) Firma autógrafa de Vo.Bo. de Adquisiciones
- (49) Firma autógrafa de Vo.Bo. Presupuestal

- (50) Escribir el nombre completo del Director de Oficinas Centrales (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (51) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Departamento (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (52) Escribir el nombre completo del Director de la Unidad/Coordinador de Programa/Jefe de Oficina (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- (53) Firma autógrafa de autorización
- (54) Firma autógrafa de Revisión
- (55) Firma autógrafa de Elaboración
- (56) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (57) Firma autógrafa de Vo.Bo.
- (58) Firma autógrafa de Vo.Bo. Presupuestal/Financiamiento
- (59) Firma autógrafa de Vo.Bo. Dirección de Administración
- (60) Firma autógrafa de Vo.Bo. Departamento de Recursos Materiales
- (61) Escribir fecha de elaboración (DD/MM/AAAA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el día y mes de elaboración (DD y mes completo)
- (2) Escribir el concepto para cotización del bien y/o servicio
- (3) Escribir la Partida Presupuestal
- (4) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (5) Escribir la unidad de medida de bienes y/o servicios
- (6) Escribir la descripción del bien y/o servicio
- (7) Escribir la clave del bien y/o servicio
- (8) Escribir la procedencia, marca y modelo del bien y/o servicio
- (9) Escribir el precio unitario del bien y/o servicio
- (10) Escribir el costo total, resultado de multiplicar la cantidad de bienes y/o servicios por el precio unitario
- (11) Escribir el subtotal (la suma de los bienes y servicios descritos)
- (12) Escribir el monto por concepto de iva
- (13) Escribir el monto total (la suma del subtotal mas el monto de iva)
- (14) Escribir la garantía de los bienes y/o servicios
- (15) Escribir el nombre completo de la persona a la que deberá dirigirse la cotización

CUADRO COMPARATIVO

PDM. CLAVE	CONCEPTO	CANT. UNIDAD	1			2			3		
			C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.	C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.	C. UNIT.	C. TOTAL	MARCA CARACT.
4 5	6	7 8	9	10	11 12	9	10	11 12	9	10	11 12
MONTO COTIZADO POR PROVEEDOR											
	SUBTOTAL		13	14		13	14		13	14	
	I.V.A.		15	16		15	16		15	16	
	TOTAL		17	18		17	18		17	18	
TIEMPO DE ENTREGA											
	FORMA DE PAGO		35	36		35	36		35	36	
VIGENCIA DE LA COTIZACION											
	SUBTOTAL		19	20		19	20		19	20	
	I.V.A.		20	21		20	21		20	21	
	TOTAL		21	22		21	22		21	22	
MONTO ADJUDICADO POR PROVEEDOR											
	SUBTOTAL		23	24		23	24		23	24	
	I.V.A.		25	26		25	26		25	26	
	TOTAL		27	28		27	28		27	28	
IMPORTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL											
	SUBTOTAL		29	30		29	30		29	30	
	I.V.A.		31	32		31	32		31	32	
	TOTAL		33	34		33	34		33	34	

TOTAL DE LO ADJUDICADO 23 **ECONOMÍA:** 25

PEDIDO 26

FOLIO 27

FECHA DE ELABORACIÓN: 28

31

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 29
EJECUTO

32

JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 30
REVISÓ

33

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 31
AUTORIZÓ



34

[Handwritten signatures and initials]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del proveedor 1
- (2) Escribir el nombre del proveedor 2
- (3) Escribir el nombre del proveedor 3
- (4) Escribir la partida presupuestal
- (5) Escribir la clave del bien y/o servicio
- (6) Escribir el concepto del bien y/o servicio
- (7) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (8) Escribir la unidad de medida de los bienes y/o servicios
- (9) Escribir el costo unitario
- (10) Escribir el costo total
- (11) Escribir la marca de los bienes y/o servicios
- (12) Escribir las características de los bienes y/o servicios
- (13) Escribir el subtotal del costo unitario de los bienes y/o servicios (cotización)
- (14) Escribir el subtotal del costo total de los bienes y/o servicios (cotización)
- (15) Escribir el total del iva del costo unitario de los bienes y/o servicios (cotización)
- (16) Escribir el total del iva del costo total de bienes y/o servicios (cotización)
- (17) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo unitario (cotización)
- (18) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo total (cotización)
- (19) Escribir el subtotal del costo total de los bienes y/o servicios (adjudicación)
- (20) Escribir el total del iva del costo total de bienes y/o servicios (adjudicación)
- (21) Escribir el total (suma del iva mas el subtotal) del costo unitario (adjudicación)
- (22) Escribir el monto adjudicado por proveedor
- (23) Escribir el monto total de lo adjudicado
- (24) Escribir el importe de suficiencia presupuestal
- (25) Escribir en su caso el monto de las economías generadas
- (26) Escribir el número de pedido
- (27) Escribir el folio del pedido
- (28) Escribir la fecha de elaboración (DD/MM/AAAA)
- (29) Escribir el nombre y cargo de la persona que elaboró
- (30) Escribir el nombre y cargo de la persona que revisó
- (31) Escribir el nombre y cargo de la persona que autorizó
- (32) Firma autógrafa de quien elaboró
- (33) Firma autógrafa de quien revisó
- (34) Firma autógrafa de quien autorizó
- (35) Escribir el tiempo de entrega de cada proveedor
- (36) Escribir la forma de pago de cada proveedor
- (37) Escribir la fecha de vigencia de la cotización (DD/MM/AAAA)

PEDIDO

				P E D I D O			
PROVEEDOR	1	NO° DE PEDIDO	2				
DOMICILIO	3	FECHA	4				
R.F.C.	5	C.P.	6	PROGRAMA	7		
CD. Y EDO.	8	TEL. / FAX	9	FOLIO SOL. ADO. R.M.	10		
CONDICIONES DE ENTREGA	11	CONDICIONES DE PAGO	40 DIAS		TRANSPORTE	12	

FACTURAR A:				DATOS DE ENTREGA				
CLIENTE	SALUD DE TLAXCALA			UNIDAD	13			
R.F.C.	STL961105HTS			DOMICILIO	14			
DIRECCIÓN	IGNACIO PICAZO NTE. No.25 SANTA ANA CHIAUTEMPAN, TLAX., COL. CENTRO C.P. 90800			C.P.	15	TELÉFONO	16	
ARTICULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
S/C	17	18	19	20	22	23	24	25
S/C								
S/C								
S/C								
TOTAL						26	27	28
OBSERVACIONES								
29								


ELABORÓ 30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISÓ 31 JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES	AUTORIZÓ 32 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del proveedor
- (2) Escribir el número de pedido
- (3) Escribir el domicilio del proveedor
- (4) Escribir la fecha del pedido
- (5) Escribir el R.F.C. del proveedor
- (6) Escribir el Código Postal del domicilio del proveedor
- (7) Escribir el Programa
- (8) Escribir la ciudad y estado del domicilio del proveedor
- (9) Escribir el número de teléfono o fax
- (10) Escribir el folio de solicitud de adquisición de Recursos Materiales
- (11) Escribir las condiciones de entrega
- (12) Escribir datos del transporte
- (13) Escribir la unidad a la que será entregado el pedido
- (14) Escribir el domicilio de la unidad en la que será entregado el pedido
- (15) Escribir el código postal del domicilio de entrega
- (16) Escribir el número de teléfono de contacto para entrega del pedido
- (17) Escribir la partida presupuestal
- (18) Escribir la descripción completa del artículo
- (19) Escribir la unidad de medida
- (20) Escribir la cantidad solicitada
- (22) Escribir el costo unitario del artículo
- (23) Escribir el subtotal (multiplicando la cantidad por el costo unitario)
- (24) Escribir el iva del subtotal
- (25) Escribir el total (suma del subtotal más el iva)
- (26) Escribir el total final del subtotal de artículos
- (27) Escribir el total final del iva de los artículos
- (28) Escribir el total final del total de los artículos
- (29) Escribir observaciones en su caso
- (30) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien elaboró el pedido
- (31) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien revisó el pedido
- (32) Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa de quien autorizó el pedido



REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Gobierno del Estado de Tlaxcala
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones
Requisición

HOJA 01

FECHA

| 1 |

CONTRATANTE: 2

UNIDAD RESPONSABLE: 3

DOMICILIO: 4

ASESOR: 5

TIPO DE PROCEDIMIENTO: 6

PARTIDA PRESUPUESTAL Y DESCRIPCIÓN: 7

ORIGEN DE LOS RECURSOS: 8

PRESUPUESTO: 9

CODIFICACIÓN: 10

TIEMPO DE ENTREGA A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL PEDIDO: 11

GARANTÍA: 12

No. Partida	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Marca	Clave o Modelo
13	14	15	16	17	18

Condiciones de Pago

19

Lugar y Condiciones de Entrega

20

Datos de Facturación

21

OBSERVACIONES:

22

NOTA: FAVOR DE ELABORAR REQUISICIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL.

REVISÓ

23

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

24

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VISTO BUENO

25

DIRECTORA

Handwritten signature and initials.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fecha (DD/MM/AAAA)
- (2) Escribir el nombre de la dependencia contratante
- (3) Escribir el nombre de la unidad responsable
- (4) Escribir la dirección de la dependencia contratante
- (5) Escribir el nombre completo del asesor del procedimiento
- (6) Escribir el tipo de procedimiento (invitación a cuando menos 3 personas y/o licitación)
- (7) Escribir la partida presupuestal y su descripción
- (8) Escribir la fuente de financiamiento
- (9) Escribir el monto del presupuesto
- (10) Escribir la codificación del presupuesto
- (11) Escribir el tiempo de entrega a partir de la notificación del pedido
- (12) Escribir las especificaciones de garantía
- (13) Escribir la partida presupuestal
- (14) Escribir la cantidad de bienes o servicios
- (15) Escribir la unidad de medida de los bienes y/o servicios
- (16) Escribir la descripción de los bienes y/o servicios
- (17) Escribir la marca solicitada de bienes y/o servicios
- (18) Escribir la calve o modelo de los bienes y/o servicios
- (19) Especificar las condiciones de pago
- (20) Especificar el lugar y las condiciones de entrega
- (21) Escribir los datos de facturación del contratante
- (22) Escribir cualquier observación pertinente
- (23) Escribir el nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (24) Escribir el nombre, cargo y firma de quien autorizó
- (25) Escribir el nombre, cargo y firma de Vo.Bo.



FORMATO DE ANÁLISIS TÉCNICO

División de Administración
Departamento de Recursos Materiales

O.P.D. SALUD DE TABACALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO

TLX
O.P.D. SALUD
ORGANISMO PÚBLICO DE ESPECIALIDAD
SALUD DE TABACALA

ORDEN DE LICITANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PARTE	REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA	EXPERIENCIA DE MEJORA
1															
2															

ELABORÓ

16

AUXILIAR DE LICITACIONES

REVISÓ

17

Jefa de la Oficina de Adquisiciones

Via. In.

18

Jefa del Departamento de Recursos Materiales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el nombre del licitante
- (2) Escribir la descripción técnica detallada por bien y/o servicio
- (3) Escribir la unidad de medida del bien o servicio
- (4) Escribir la cantidad licitada de bienes y/o servicios
- (5) Escribir el tiempo de prestación del servicio
- (6) Escribir tiempo de la garantía
- (7) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar, de conformidad a las bases
- (8) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (9) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (10) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (11) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (12) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (14) Escribir especificaciones técnicas del bien o servicio que se va a licitar
- (15) Escribir detalladamente las observaciones por bien y/o servicio
- (16) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró el formato
- (17) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó el formato
- (18) Escribir nombre, cargo y firma de quien da el Vo.Bo.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large '77' and a signature that appears to be 'A' with a long horizontal line extending to the right.

FORMATO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

SALUD DE TLAXCALA
Departamento de Recursos Materiales
Estado de Tlaxcala

G.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GET-LPN-1
ANÁLISIS ECONÓMICO



PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	10		11		OBSERVACIONES	
			E. UNIT.	C. TOTAL	C. UNIT.	C. TOTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
MONTO CITADO POR PROVEEDOR								
	SUBTOTAL			12			12	
	I.S.A.			13			13	
MONTO ADJUDICADO POR PROVEEDOR								
	SUBTOTAL							
	I.S.A.							
	TOTAL			14			15	

MONTO ADJUDICADO 17

ELABORÓ: **18**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REVISÓ: **19**
JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

VO. NO. **20**
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ: **21**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

99

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de licitación correspondiente
- (2) Escribir el concepto del bien o servicio
- (3) Escribir la cantidad de bienes y/o servicios
- (4) Escribir la unidad de medida
- (5) Escribir el costo unitario proveedor 1
- (6) Escribir el costo total (cantidad por costo unitario)
- (7) Escribir el costo unitario proveedor 2
- (8) Escribir el costo total (cantidad por costo unitario)
- (9) Escribir las observaciones pertinentes
- (10) Escribir el nombre del proveedor 1
- (11) Escribir el nombre del proveedor 2
- (12) Escribir el subtotal del proveedor (1, 2 o 3)
- (13) Escribir el iva del proveedor (1, 2 o 3)
- (14) Escribir el monto adjudicado por proveedor 1
- (15) Escribir el monto adjudicado por proveedor 2
- (17) Escribir el monto total adjudicado
- (18) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (19) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (20) Escribir nombre, cargo y firma de quien dio Vo.Bo.
- (21) Escribir nombre, cargo y firma de quien autorizó



NOTA DE EGRESOS

DEPENDENCIA		PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		SUBFUENTE	TIPO DE RECURSO	PARTIDA	IMPORTE	
4		5	6	7		8	9	10	
								TOTAL	11
								BUENO POR:	12
TRAMITO: 13 ELABORO: 14 N.E. NUM.: SRM-0000									
PÁGUESE A: 15 <small>CLAVE DEL BENEFICIARIO</small>				16 <small>NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO</small>					
LA CANTIDAD DE: 17				18 <small>IMPORTE DE LA LETRA</small>					
DE LA (S) FACTURA (S):				19					
POR CONCEPTO DE:				20					
		CHIAUTEMPAN, TLAX., A						21	
REVISO				Va. Ro.					
22 <small>Jefa de Oficina de Adquisiciones</small>				23 <small>Jefa de Departamento de Recursos Materiales</small>					
REVISO				VALZÓ				Va. Ro.	
24 <small>Jefa de Oficina de Planeación y Egresos</small>				25 <small>Jefa del Departamento de Planeación y Finanzas</small>				26 <small>Directora de Administración</small>	
USO PARA OFICINA CENTRAL (DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 27									
BANCO: 28				Nº. CUENTA BANCARIA				29	
C. RECIBO 30		Nº. POLIZA SEIP 31						FECHA: 32	
TERMINA		SELLO DE OPERNO		OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS		FOLIO DE OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS			
23		24		25		26			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fuente de financiamiento
- (2) Escribir el número de trámite comprometido
- (3) Escribir el número de solicitud
- (4) Escribir la dependencia
- (5) Escribir el proyecto
- (6) Escribir la fuente de financiamiento
- (7) Escribir la subfuente de financiamiento
- (8) Escribir el tipo de recurso (federal, estatal propios)
- (9) Escribir la partida presupuestal
- (10) Escribir el importe
- (11) Escribir el monto total
- (12) Escribir el monto de la suficiencia presupuestal
- (13) Escribir el nombre de quien tramitó
- (14) Escribir el nombre de quien elaboró
- (15) Escribir la clave del proveedor
- (16) Escribir el nombre completo del beneficiario
- (17) Escribir la cantidad a pagar en número
- (18) Escribir la cantidad a pagar con letra
- (19) Desglosar las facturas por folio
- (20) Escribir los conceptos de pago
- (21) Escribir la fecha completa (DD/mes completo/AAAA)
- (22) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (23) Escribir nombre, cargo y firma de Vo.Bo.
- (24) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (25) Escribir nombre, cargo y firma de quien validó
- (26) Escribir nombre, cargo y firma de Vo.Bo.
- (27) Escribir la fuente de financiamiento
- (28) Escribir el nombre del banco
- (29) Escribir el número de cuenta a 18 dígitos
- (30) Escribir el C. del recibo
- (31) Escribir el número de póliza SIIF
- (32) Escribir la fecha (DD/MM/AAAA)
- (33) Sello de tesorería
- (34) Sello de Operado
- (35) Sello de Planeación y Egresos
- (36) Folio de Oficina de Planeación y egresos

7. Glosario

Convocante. - Los sujetos de esta ley que ejerzan o apliquen recursos públicos y a los que pretendan realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Comité. - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que establezcan en el ámbito de su competencia los sujetos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Investigación de mercado. - la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

Licitante. - La persona que participe en cualquier procedimiento de adjudicación de contratos, en las materias que regula este ordenamiento.

Precio conveniente. - es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

Proveedor.- La persona que, en virtud de contrato celebrado de acuerdo con esta ley, realice el suministro e instalación de bienes muebles, otorgue en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o preste un servicio.

Unidad: Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

Unidades: Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.