



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 7

CONCENTRADO GENERAL DE CONTRATOS Y PEDIDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1. Periodo		Indicar el periodo en que se llevaron a cabo los procedimientos de contratación y el cual debe coincidir con el período correspondiente a la revisión de la auditoría.
2. Nombre del Ente Público		Anotar el nombre del ente público.
3. Número o Clave de la Convocatoria		Indicar el número (o la Clave) que el ente público haya asignado a la convocatoria de licitación o adjudicación. Cabe señalar que de un procedimiento de contratación pudieron derivarse uno o varios contratos o pedidos.
4. Tipo de Procedimiento de contratación		Anotar el número 1 esto con el fin de que posteriormente se pueda obtener la sumatoria- en la columna que corresponda al tipo de procedimiento de contratación utilizado por el ente público, tomando en cuenta que los encabezados (abreviaturas) de las columnas se refieren a: (LP) para licitación pública, (I3P) para invitación a cuando menos tres personas, y (AD) para adjudicación directa.
5. Cambio de Tipo de Procedimiento de contratación en caso de que se derive de un declarado desierto		Anotar el número 1 esto con el fin de que posteriormente se pueda obtener la sumatoria en la columna que corresponda al tipo de procedimiento de contratación utilizado por el ente público, tomando en cuenta que los encabezados (abreviaturas) de las columnas se refieren a: (LP) para licitación pública, (I3P) para invitación a cuando menos tres personas, y (AD) para adjudicación directa
6. Artículo / Fracción (Art/Fracc.)		Señalar el artículo y fracción de la Ley (LAASSP) en que se fundamentó la adjudicación del contrato o pedido.
7. Capítulo de gasto		Indicar el Capítulo de gasto al cual fue destinado el recurso para el contrato.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8.	Número de Contrato o Pedido	Señalar el número (clave) asignado al contrato o pedido. Utilizar tantos renglones como contratos o pedidos se hayan derivado de un mismo procedimiento de contratación.
9.	Proveedor, Arrendador o Prestador de Servicios	Anotar el nombre, denominación o razón social del proveedor, arrendador o prestador de servicios.
10.	Descripción del Bien, Arrendamiento o Servicio	Descripción breve de los bienes adquiridos o, en su caso, de los servicios prestados.
11.	Monto en Pesos c/IVA	Señalar el monto original del pedido o contrato, incluyendo el IVA.
12.	Monto Convenios Modificatorios c/IVA	Señalar en su caso el monto de los convenios modificatorios incluyendo el IVA.
13.	Monto Ejercido en el Período Auditado C/IVA	Señalar el importe del pedido o contrato (incluyendo IVA), ejercido durante el período auditado.
14.	Número de Procedimientos	Obtener la sumatoria de cada una de las tres columnas (LP, I3P, AD), la cual corresponde a la cantidad de procedimientos de contratación llevados a cabo por el ente público.
15.	Total de Procedimientos	Obtener el total de procedimientos de contratación llevados a cabo por el ente público, sumando las cantidades obtenidas en LP, I3P y AD.
16.	Monto Total	Realizar la sumatoria de los montos de los pedidos y/o contratos.
17.	Montos Máximos de Adjudicación	Anotar los montos máximos de adjudicación directa y de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, autorizados de conformidad con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio.
18.	Notas	En este espacio podrán agregarse aquellas notas que el ente público considere pertinentes, con relación a la información vertida en el formato.