



## ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de las dependencias y entidades con respecto de sus adquisiciones comprendidas dentro del rango de invitación a cuando menos tres oferentes, establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado o de la Federación, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, aplicando la normatividad vigente en la materia.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Se recibirán únicamente los requerimientos de bienes que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Formato SAF-R01 debidamente requisitado.
  - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, se aceptan las enviadas vía fax o vía correo electrónico.
  - Contar con la reserva presupuestal.
  - Descripción clara y detallada del bien.
  - Que el bien no contenga marcas y modelos.
  - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar el dictamen técnico a la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática.
  - Señalar el origen de los recursos (Federal, Estatal o Mixto), en el caso de Federal o Mixto señalar el ramo.
  - Tratándose de bienes muebles anexar folletos ó catálogos, fichas técnicas, etc.
- ♦ Las requisiciones deberán elaborarse con bienes del mismo ramo para facilitar su cotización.
- ♦ Las requisiciones deberán presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras
- ♦ Se responsabilizará al usuario el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas; con descripciones claras, precisas y detalladas.
- ♦ La cotización base que se presente conjuntamente con el formato SAF-R01 deberá estar lo más actualizada posible al momento de su recepción en Presupuestos o bien que los precios estén vigentes.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



- ♦ En el caso de que un mismo evento de Invitación a Cuando Menos Tres Oferentes se declare desierto por no existir mínimo tres propuestas que cumplan con requisitos señalados en la invitación en el Estado, o porque éstas se desecharon, se realizará otra, invitando a participar a oferentes y si éste se declara desierto, se solicitarán cotizaciones, en sobre cerrado si son locales o foráneos, y se enviarán al Comité de Adquisiciones para que adjudique en forma directa al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados.
- ♦ Se buscará fomentar e impulsar el desarrollo de la economía local, al invitar a participar en el concurso a oferentes locales preferentemente.
- ♦ Se invitará a participar, a personas que cuenten con capacidad de resolución inmediata, así con los recursos técnicos y demás que sean necesarios, y cuyas necesidades estén relacionadas con los bienes y servicios objeto del contrato a celebrarse.
- ♦ En las invitaciones, se indicará como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
- ♦ Para efectuar el pago de cuota de recuperación, el oferente deberá presentar: escrito donde manifiesta su deseo de participar en el evento, declaración anual del último ejercicio fiscal presentado ante el SAT, últimos tres pagos provisionales (original y copia) presentados ante el SAT, del ejercicio fiscal vigente, escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- ♦ Los plazos para la presentación de las proposiciones, se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta.
- ♦ El acto de presentación de apertura de proposiciones, se llevará a cabo en una etapa, para lo cuál la apertura de los sobres se hará en presencia de los oferentes e invariablemente, deberá estar presente un representante de la Contraloría.
- ♦ Las propuestas que presenten los oferentes es indispensable cumplan con todos los puntos descritos en la Invitación, pues la falta de uno de ellos es motivo de descalificación.
- ♦ El Comité de Adquisiciones emitirá el dictamen técnico que servirá como base para la segunda etapa así como para la apertura económica en el que se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para emitirlas y desecharlas.
- ♦ Se levantará acta de la segunda etapa, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como la que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no validará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

*(Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*



## DE LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.

- ♦ Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de adjudicación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- ♦ El comité de adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para emitirlas y desecharlas.
- ♦ El Órgano Ejecutor procederá a declarar desierta una invitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la invitación, sus precios no fueran aceptables o las ofertas rebasen el presupuesto asignado y expedirán una segunda invitación.
- ♦ Para el cumplimiento de la garantía el Proveedor deberá presentar fianza a favor de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado, por el equivalente al 10% del importe total adjudicado, antes de I.V.A. como garantía de cumplimiento del contrato de los bienes, o cheque cruzado para abono en cuenta si el importe adjudicado es inferior a \$200,000.00 antes de I.V.A.
- ♦ En los contratos se especifica además de los aspectos técnicos y económicos, el tiempo de entrega de los bienes o servicios adquiridos, el lugar y las condiciones en que serán entregados a la dependencia solicitante, fianza o cheque cruzado y la forma de pago.
- ♦ El contrato deberá firmarlo el Director General de Administración y el Representante Legal de la empresa adjudicada, así como dos testigos de la dependencia solicitante.
- ♦ Todas las modificaciones, aclaraciones, dudas, sugerencias, que surjan del usuario en relación a sus requerimientos, se deberá someter a consideración del Comité de Adquisiciones.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES	1	<p>Recibe y distribuye la Requisición de la siguiente manera:</p> <p>Expediente – Original            Archivo – 1ª y 2ª Copia</p> <p>Distribuye cotización base de la siguiente manera:</p> <p>Expediente – Original</p> <p><b>Nota:</b> La requisición deberá estar dentro del rango establecido en el Presupuesto de Egresos vigente para efectuarse mediante Invitación a Cuando Menos Tres Oferentes.</p>	- SAF-R01 - COTIZACIÓN BASE
COORDINADOR (A) DE LICITACIONES E INVITACIONES	2	Determina a que Licitador se deberá entregar la requisición para que prepare la invitación.	
LICITADOR (A)	3	Recibe Requisición del Área de Recepción del Depto. de Adquisiciones, separa una copia, firma de acuse de recibido.	
	4	Investiga sobre las especificaciones técnicas del bien o servicio, el origen del recurso, plazo de entrega y demás observaciones que el usuario requiera para incluir como puntos en la Invitación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
LICITADOR (A)	5	Prepara y elabora la Invitación a los oferentes con el No. progresivo que le corresponda, fija fecha, hora y lugar para llevar a cabo los distintos eventos en un libro de control, así como la convocatoria, la cual se publica en el tablero interno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  <b>Nota:</b> Se invita a los oferentes locales inscritos en el catálogo de oferentes del rubro que corresponda o a foráneos.	- INVITACIÓN - CONVOCATORIA
	6	Turna a revisión con el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe y revisa invitación.	
	8	<b>NO ESTA CORRECTA</b> Regresa al Licitador para que haga las correcciones pertinentes.  Conecta con actividad No. 5	
	9	<b>ESTA CORRECTA</b> Otorga el Vo. Bo. con su firma y la entrega al Licitador.	
LICITADOR (A)	10	Recibe, envía invitación a los oferentes, al Comité de Adquisiciones, a la Secretaría de la Contraloría General y Comisario; y a la dependencia solicitante, para que se presenten a los diferentes eventos de la Invitación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFERENTE (PROVEEDOR)	11	Recibe invitación por entrega personal, correo electrónico o vía fax; manifiesta por escrito su deseo de participar y presenta documentación solicitada en la Invitación. <b>Nota:</b> Ver documentos en normas de operación.	- CARTA DE ACEPTACIÓN - DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
	12	<b>NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b> No participa en el concurso si no se tienen cuando menos tres oferentes que cumplan con la documentación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	13	<b>ESTA CORRECTA Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b> Efectúa el pago de cuota de recuperación en las Oficinas de la Recaudación de Rentas o en el Banco que designe la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega fotocopia del recibo de pago para su integración en el expediente.	- RECIBO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Celebra junta de aclaraciones, para resolver las preguntas que el oferente manda por escrito, en el periodo establecido en la invitación y aclarar las dudas que los participantes tengan de acuerdo a los puntos de la invitación y anexos de la misma.	
LICITADOR (A)	15	Levanta acta para hacer constar los acuerdos de la junta de aclaraciones, recaba firma de los asistentes en el evento; entrega copia a los asistentes e integra el original al expediente. <b>Nota:</b> A los oferentes que no se presentaron al acto, se les envía por fax o correo electrónico el acta para conocimiento de la misma. Distribuye acta de la siguiente manera: Expediente – Original Asistentes al acto – Copias	- ACTA



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGA DRMSG/01</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16	Celebra el acto de apertura de ofertas técnicas, da a conocer la relación de los oferentes invitados a participar así como la relación de los que aceptaron participar.	
OFERENTE (PROVEEDOR)	17	Hace entrega en sobre cerrado de la documentación legal financiera, ofertas técnica y económica, en presencia de los participantes.	- DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA, OFERTAS TÉCNICAS - OFERTAS ECONÓMICAS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	Recibe y abre los sobres que contiene la documentación legal y financiera, analiza si reúnen los requisitos señalados en las bases y se desechan las que hubieren omitido algún requisito en presencia de los participantes.	
	19	Abre los sobres que contienen la documentación técnica.	
LICITADOR (A)	20	Recaba rúbrica de los participantes al margen del documento que contiene cada oferta, así como los sobres económicos de los oferentes (proveedores) aceptados.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
LICITADOR (A)	21	<p>Levanta acta (ACTA PRIMERA) del evento, en la que se hace constar las propuestas aceptadas para su análisis y las rechazadas, así como las causas que lo motivaron, recaba la firma de los asistentes y entrega una copia a cada uno de ellos.</p> <p><b>Nota:</b> La falta de la firma de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.</p> <p>Distribuye acta primera de la siguiente manera: Expediente – Original Asistentes al acto – Copias</p>	- ACTA PRIMERA
ÓRGANO EJECUTOR	22	Revisa las ofertas presentadas y entrega propuestas técnicas a la dependencia solicitante para su análisis.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	23	<p>Recibe propuestas técnicas, analiza que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y elabora dictamen técnico, entregándolo al Comité de Adquisiciones y turna copia al Órgano Ejecutor.</p> <p>Distribuye dictamen técnico de la siguiente manera: Comité de Adquisiciones – Original Órgano Ejecutor – Copia Expediente – Copia</p>	- DICTAMEN TÉCNICO
ÓRGANO EJECUTOR	24	Revisa conjuntamente con el Comité de Adquisiciones, el dictamen del área usuaria	
	25	<p><b>NO ESTA CORRECTO</b></p> <p>Regresa al área usuaria para que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Conecta con actividad No. 23</p>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGA DRMSG/01</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
<b>ÓRGANO EJECUTOR</b>	26	<p><b>ESTA CORRECTO</b></p> <p>Elabora dictamen de propuestas técnicas basándose en el presentado por la Dependencia, en el cual se señalan las propuestas aceptadas y rechazadas.</p> <p>Distribuye dictamen de ofertas técnicas de la siguiente manera:</p> <p>Expediente -Original Ofertantes descalificados -Copia</p>	- DICTAMEN DE PROPUESTAS TÉCNICAS
<b>DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	27	Celebra el acto de apertura de ofertas económicas y da a conocer acta del dictamen técnico, lo rubrica el Comité, Director de Rec. Materiales y Serv. Grales. y Representante de la Dependencia solicitante.	
<b>ÓRGANO EJECUTOR</b>	28	<p>Abre los sobres que contienen las propuestas económicas y da a conocer en voz alta el monto total de cada propuesta.</p> <p>NOTA: En caso de que no cumpla alguna propuesta económica no se lee el monto total de cada propuesta y se declara desierta la invitación si no existen más de tres propuestas.</p>	
<b>LICITADOR (A)</b>	29	<p>Levanta acta (ACTA SEGUNDA) en la que se hace constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, recaba la firma de los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.</p> <p>Distribuye acta primera de la siguiente manera:</p> <p>Expediente - Original Asistentes al acto - Copias</p>	- ACTA SEGUNDA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
LICITADOR (A)	30	Resguarda bajo su responsabilidad los sobres que contienen las ofertas económicas que no fueron abiertos, para ser entregados quince días hábiles después del fallo.	
ÓRGANO EJECUTOR	31	Revisa conjuntamente con el Comité de Adquisiciones, las ofertas presentadas y elabora cuadro comparativo de acuerdo a los precios unitarios de cada una de las ofertas y compara con el precio de requisición, formula el dictamen de propuestas económicas con firma autógrafa de todos los asistentes entregando copia a cada uno de ellos.	- DICTAMEN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	32	Celebra el acto de fallo, da lectura en voz alta al dictamen económico ante todos los asistentes. <b>Nota:</b> Podrán asistir, si así lo desean, los oferentes inscritos.	
LICITADOR (A)	33	Levanta acta de fallo para constancia, recaba la firma de los asistentes y se pone a su disposición. <b>Nota:</b> La falta de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.	- ACTA DE FALLO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	8	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
LICITADOR (A)	34	<p>Formula contrato de adquisición de bienes con los proveedores adjudicados, para ser suscrito en los términos que establece la normatividad correspondiente, recaba las firmas.</p> <p><b>Nota:</b> Las personas que deberán firmar el contrato se mencionan en las normas de operación.</p> <p>Distribuye contrato de la siguiente manera:</p> <p>Proveedor – Original          Usuario – Original          Expediente – Original</p>	- CONTRATO
OFERENTE (PROVEEDOR)	35	<p>Entrega garantía de cumplimiento del contrato pactado.</p> <p><b>Nota:</b> cheque cruzado o fianza (ver normas de operación).</p>	- GARANTÍA
LICITADOR (A)	36	<p>Recibe documento que constituye la garantía y archiva una fotocopia en expediente junto con el contrato.</p>	
OFERENTE (PROVEEDOR)	37	<p>Entrega los bienes o servicios convenidos en el lugar señalado, junto con la factura e informa por escrito al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que ya entregó el bien o servicio.</p>	- FACTURA - ESCRITO
DEPENDENCIA SOLICITANTE	38	<p>Recibe bajo su responsabilidad los bienes o servicios adquiridos, sella y firma de recibido la factura en forma autógrafa; fotocopia y regresa al proveedor para continuar con el trámite de pago.</p>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	9	10
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DGA DRMSG/01	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
LICITADOR (A)	39	<p>Recibe del oferente la factura original firmada y sellada de recibido por el usuario, elabora oficio para trámite de pago al proveedor, anexando factura, copia del acta de fallo y requisición y lo entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de Bienes Muebles, se envía oficio con la factura original al Departamento de Bienes Muebles y sella de recibido.</p>	- OFICIO
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	40	Recibe y revisa que el oficio se encuentre debidamente elaborado y que la factura esté sellada de recibido y firmada por el usuario.	
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	41	<p><b>NO ES CORRECTO</b></p> <p>Conecta con actividad No.39.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	10	10
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
				DGA DRMSG/01	

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.						
DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	42	<p><b>ES CORRECTO</b></p> <p>Firma oficio y lo envía a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas para el trámite de pago al oferente (proveedor).</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de dependencias o entidades con recursos propios, el pago lo realiza directamente, la Dependencia solicitante.</p> <p>Distribuye oficio de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>Dirección General de Tesorería</td> <td>- Original</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Egresos</td> <td>- 1ª Copia</td> </tr> <tr> <td>Expediente</td> <td>- 2ª Copia</td> </tr> </table> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General de Tesorería	- Original	Departamento de Egresos	- 1ª Copia	Expediente	- 2ª Copia	- OFICIO
Dirección General de Tesorería	- Original								
Departamento de Egresos	- 1ª Copia								
Expediente	- 2ª Copia								

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Rec. Mat. y Serv. Generales	Directora General de Administración
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. José de Jesús Jiménez Robles	Lic. Zaira Rivera Véliz



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

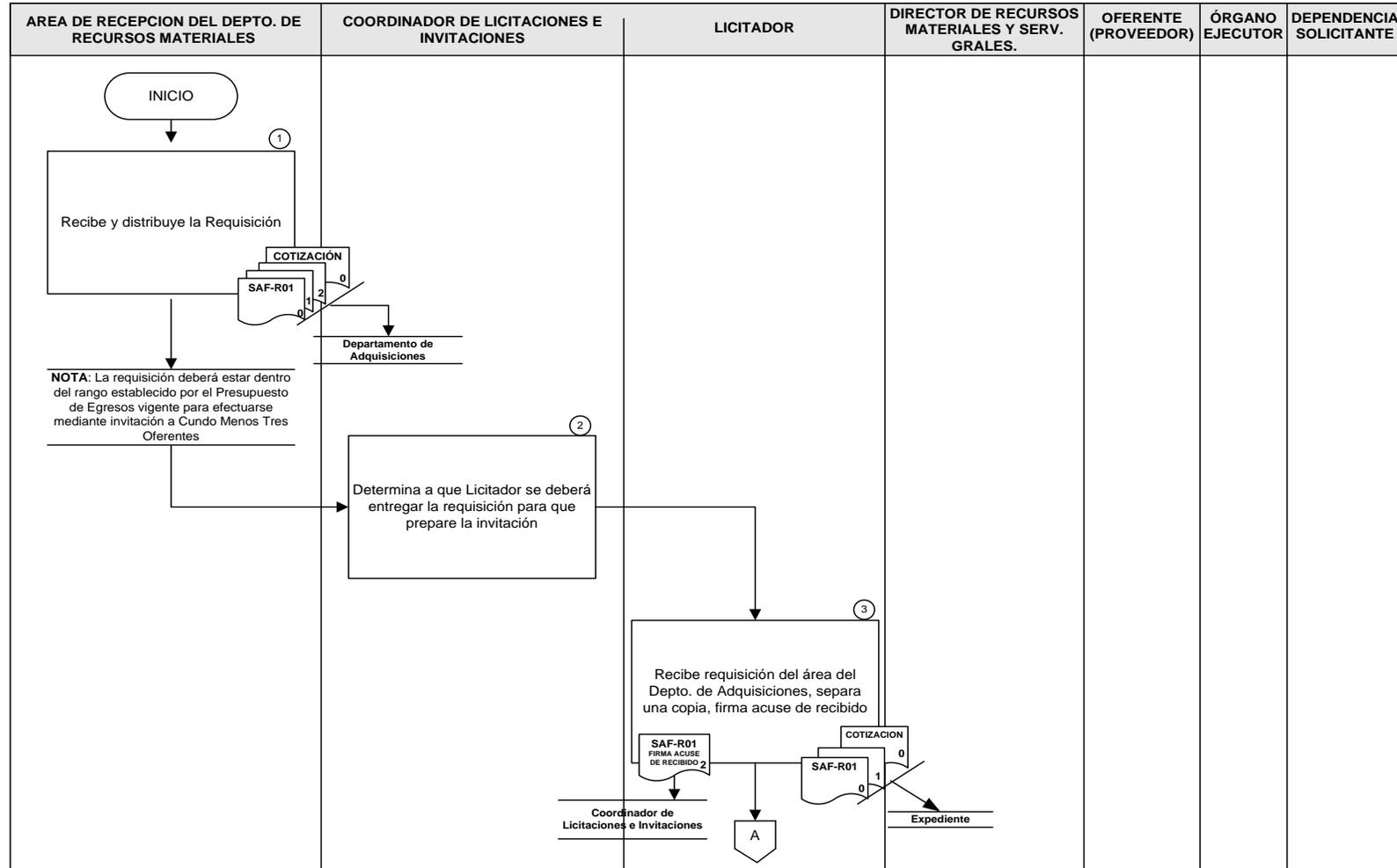




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

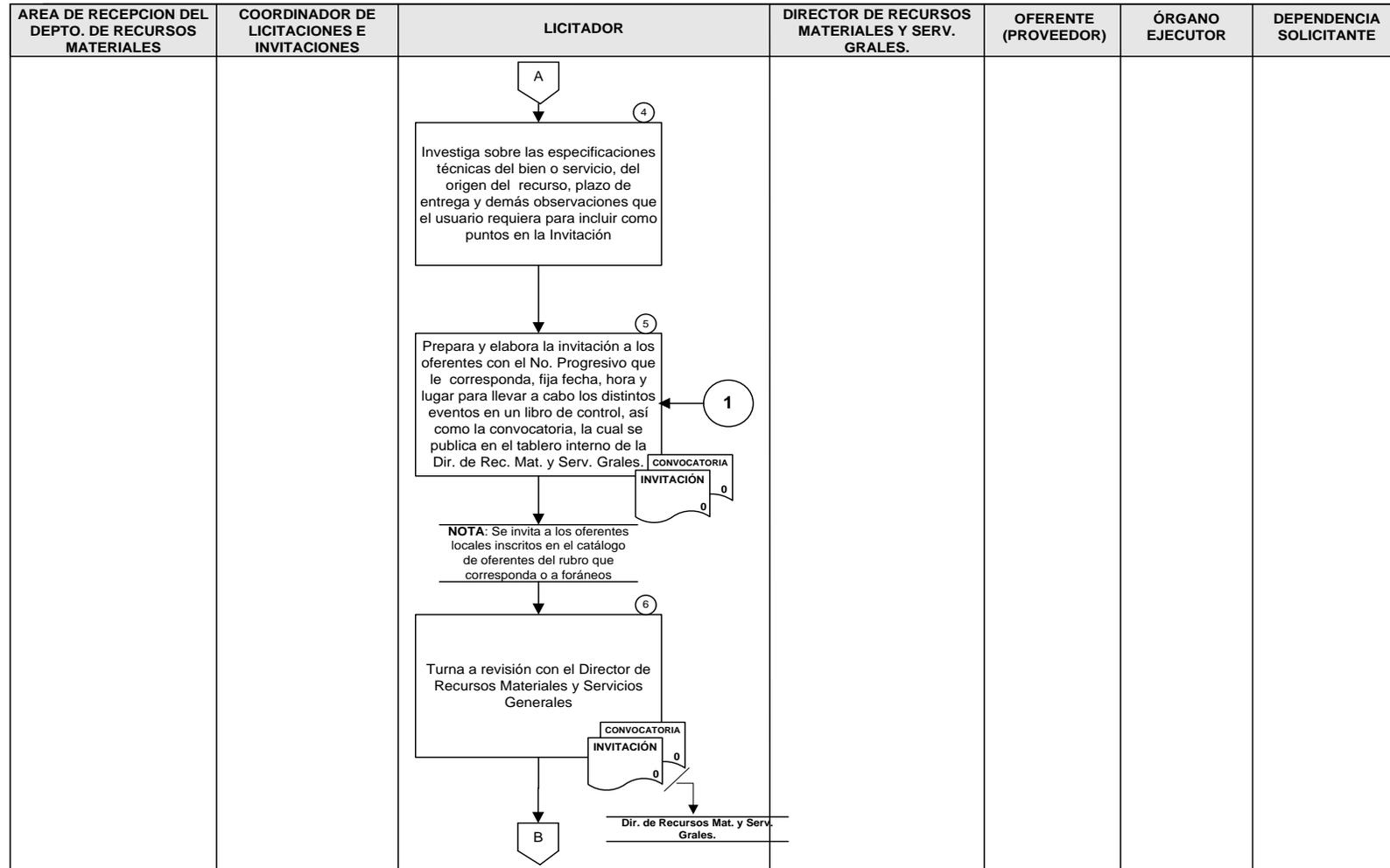




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

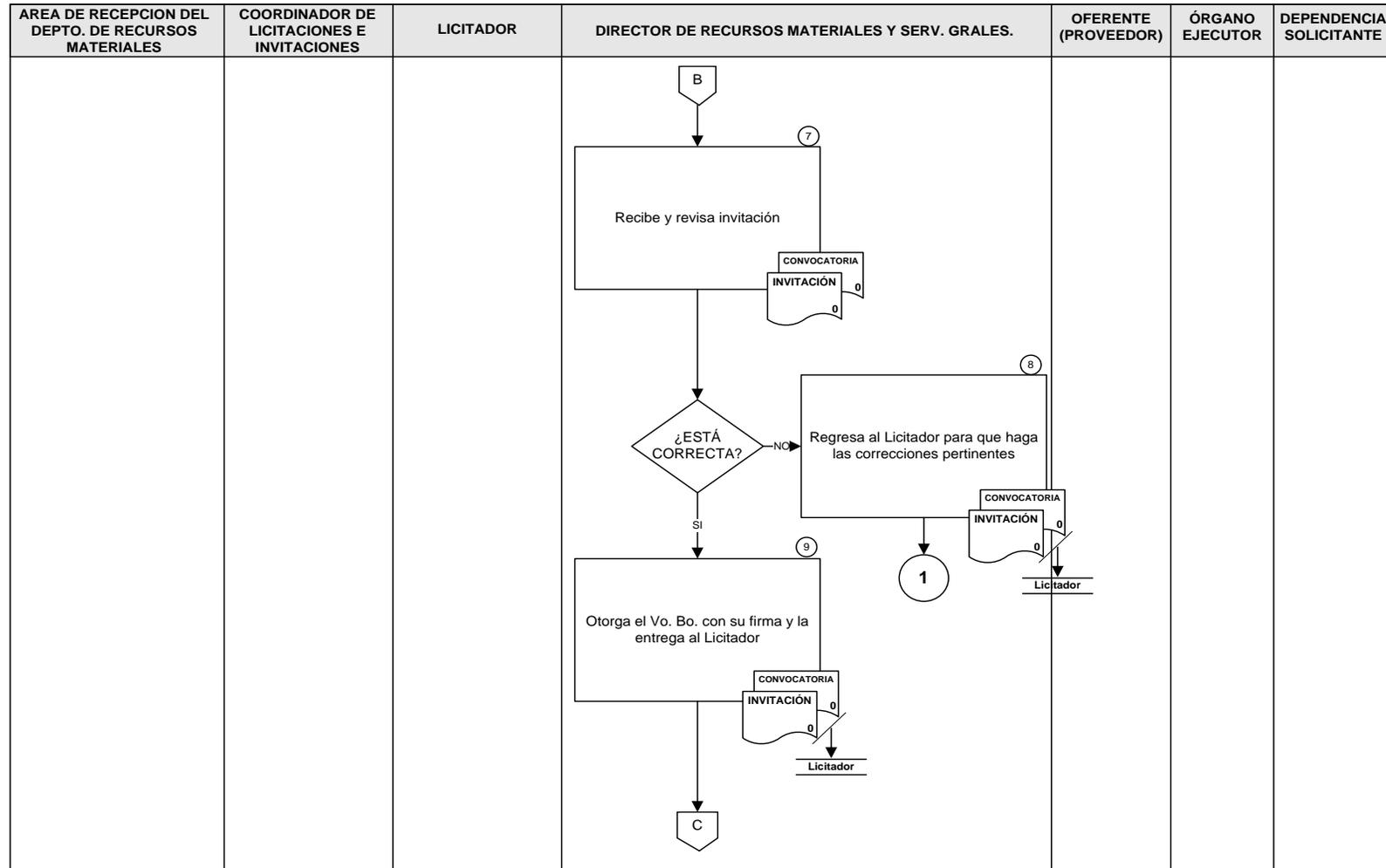




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

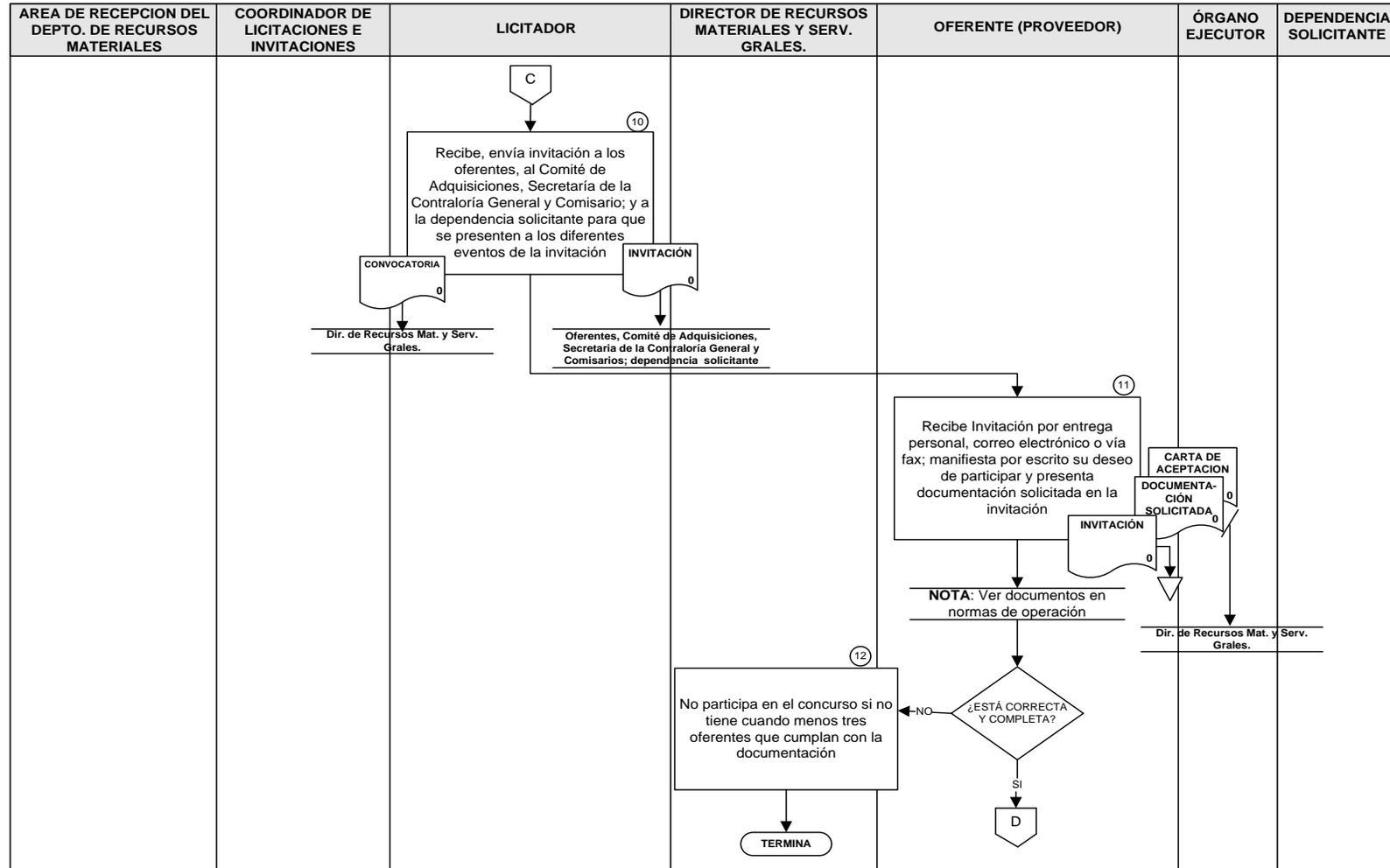






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

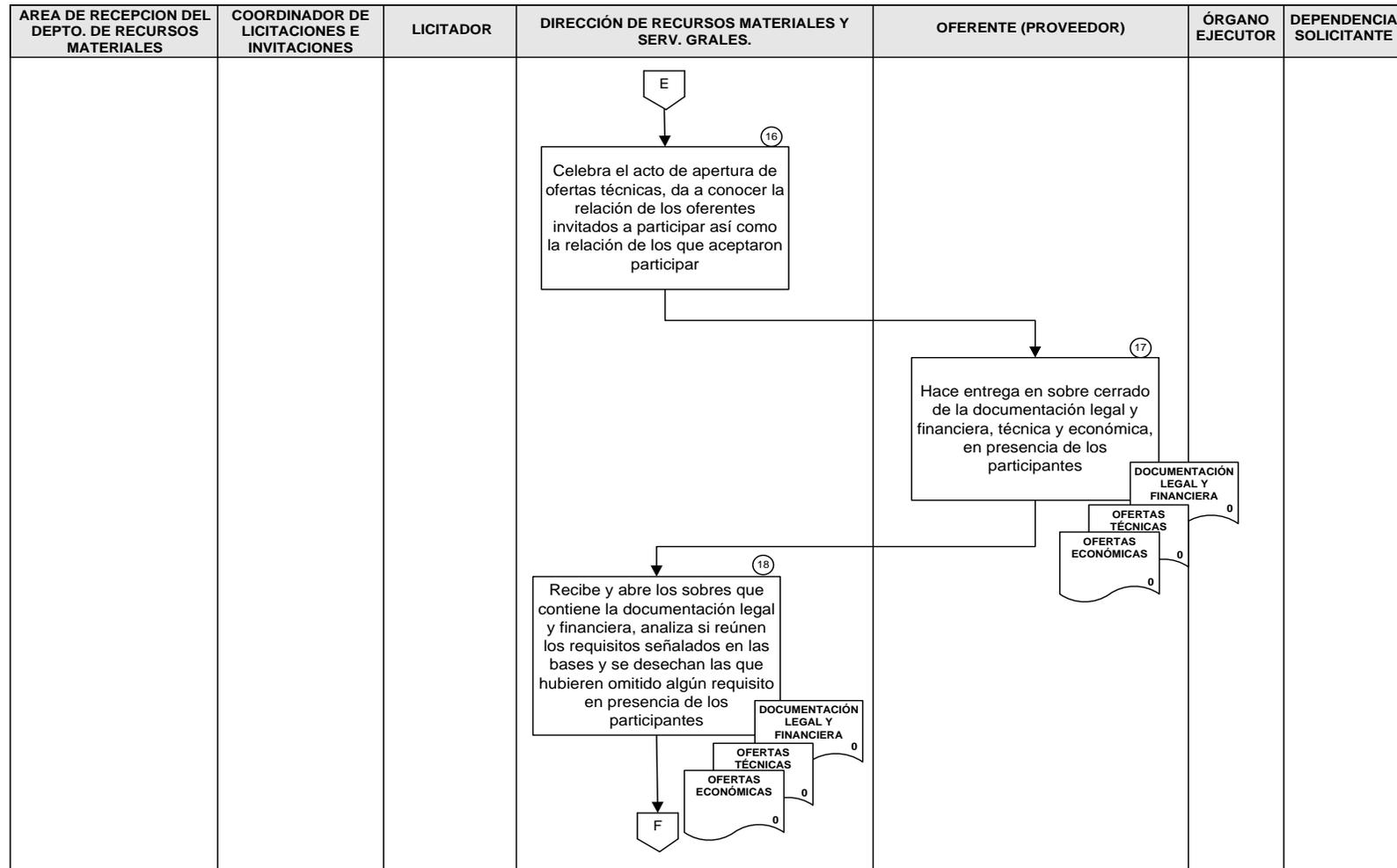






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	8	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

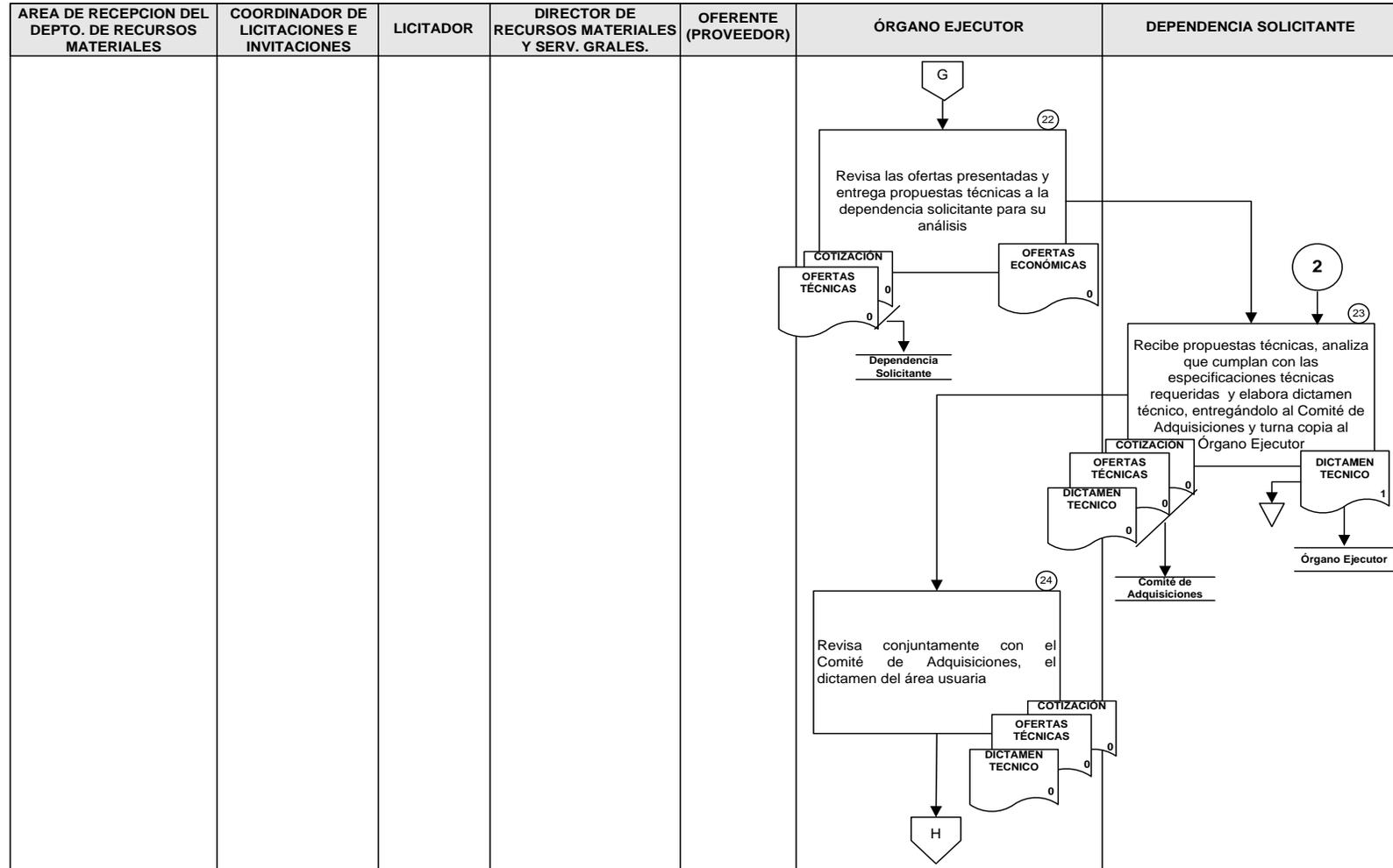




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	9	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

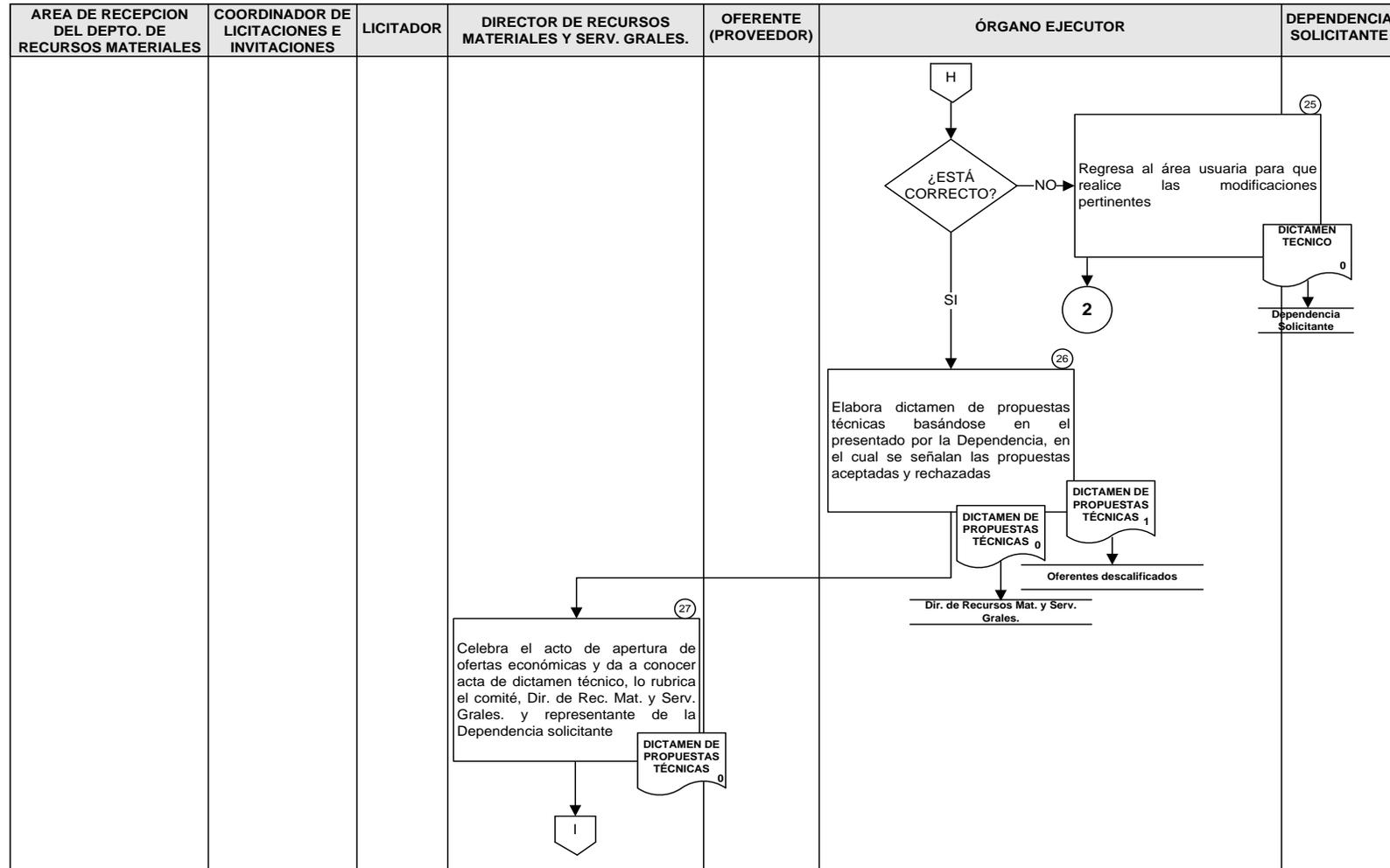




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	10	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

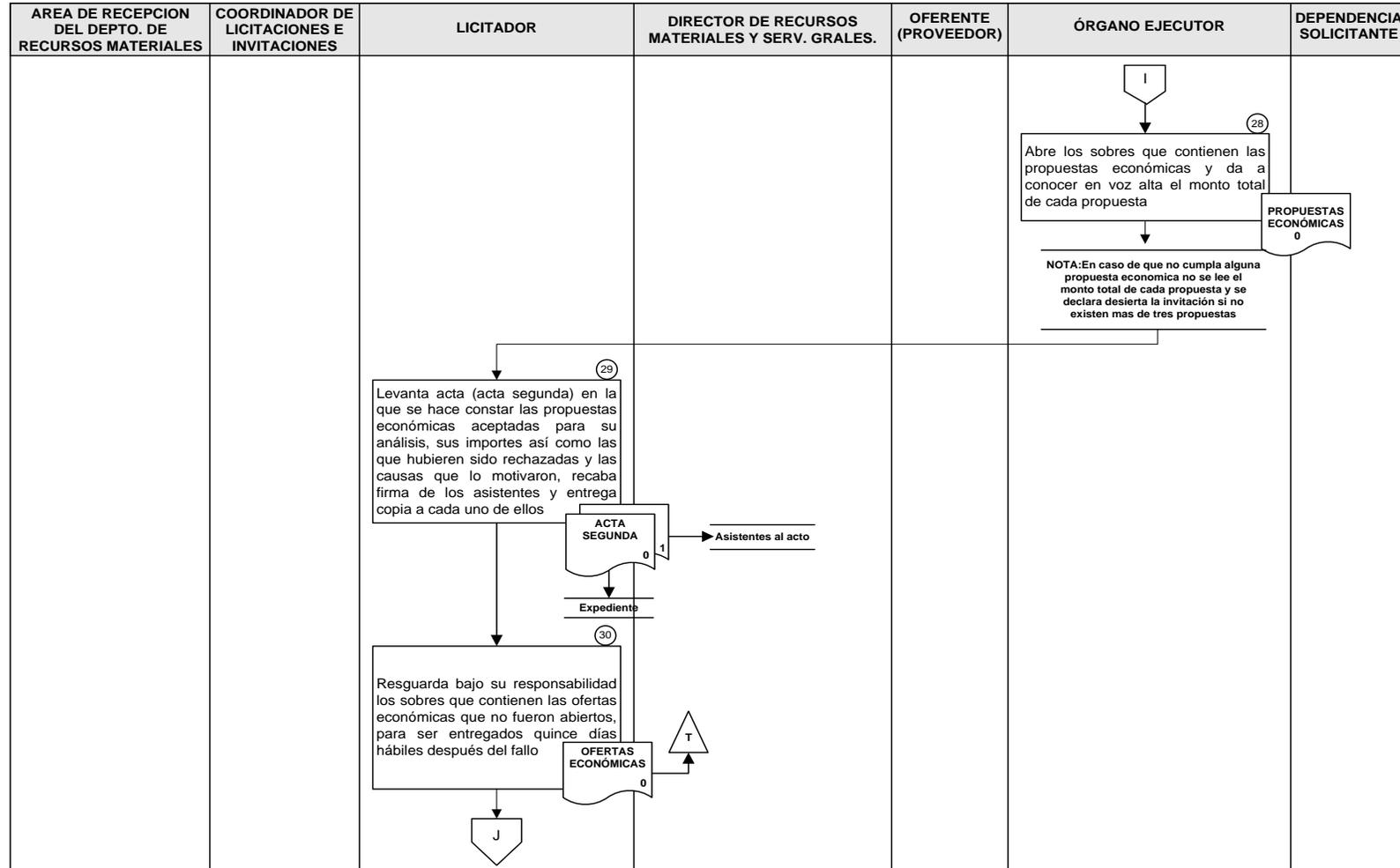




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	11	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

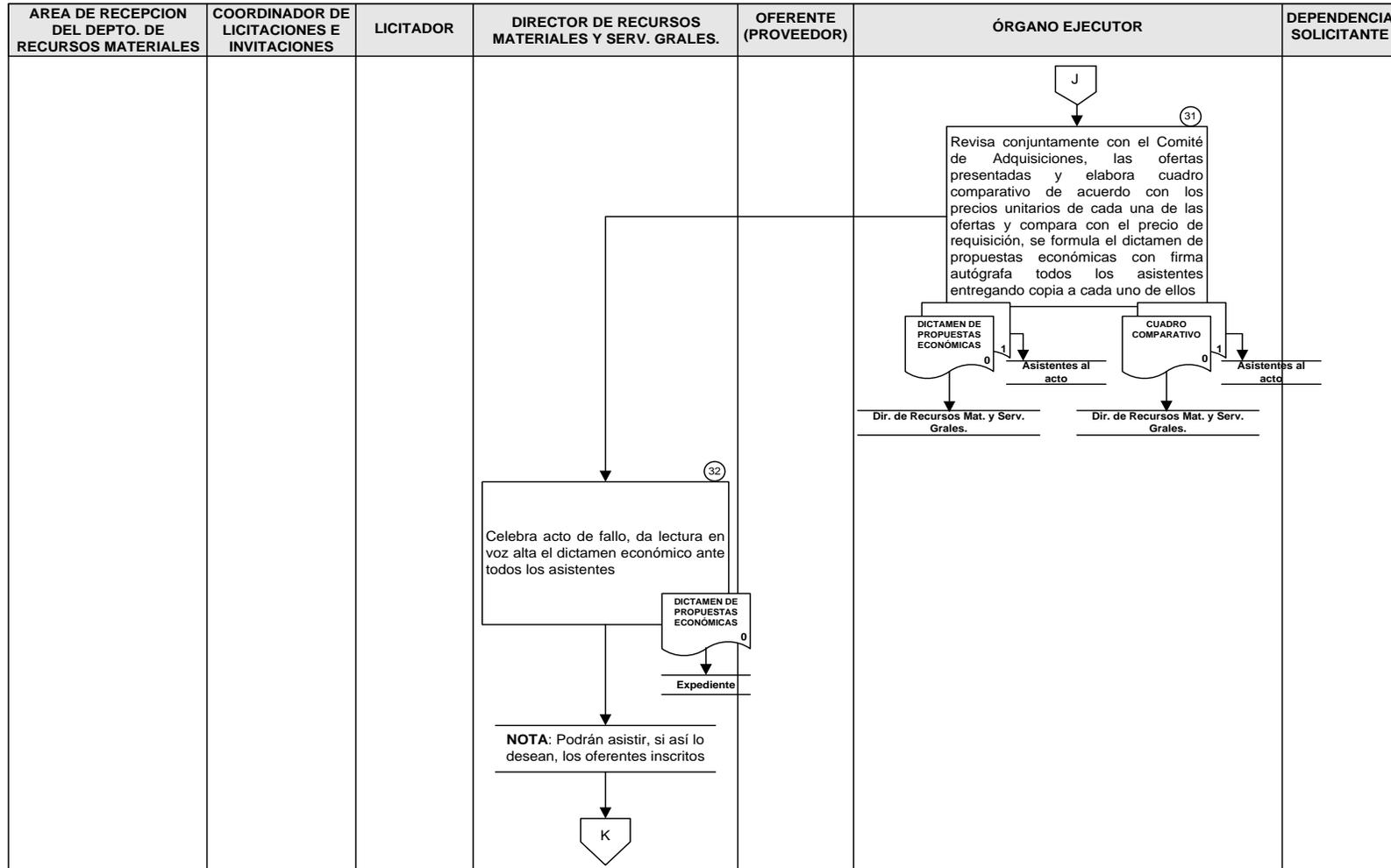




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	12	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR DE LICITACIONES E INVITACIONES	LICITADOR	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.	OFERENTE (PROVEEDOR)	ÓRGANO EJECUTOR	DEPENDENCIA SOLICITANTE
		<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: right;">33</p> <p>Levanta acto de fallo para constancia, recaba firma de los asistentes y se pone a su disposición</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE FALLO</p> <p style="text-align: right;">Asistentes al acto</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p><b>NOTA:</b> La falta de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido</p> <p style="text-align: right;">34</p> <p>Formula contrato de adquisición de bienes con los proveedores adjudicados, para ser suscrito en los términos que establece la normatividad correspondiente, recaba las firmas</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO</p> <p style="text-align: right;">Oferente (Prpveedor)</p> <p style="text-align: right;">Usuario</p> <p style="text-align: right;">Expediente</p> <p><b>NOTA:</b> Las personas que deberán firmar el contrato se mencionan en las normas de operación.</p> <p style="text-align: center;">L</p>				



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	13	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

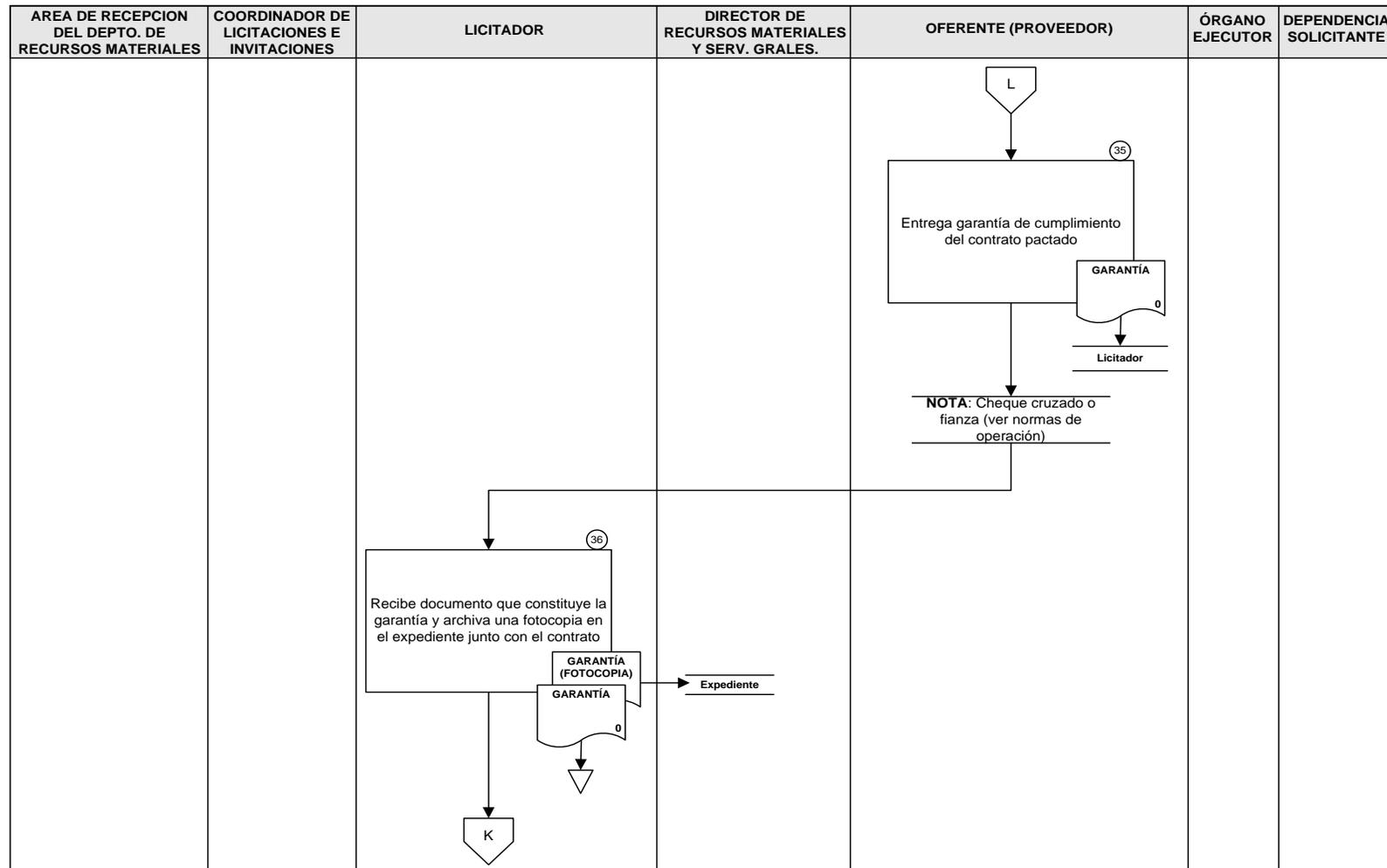




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	14	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

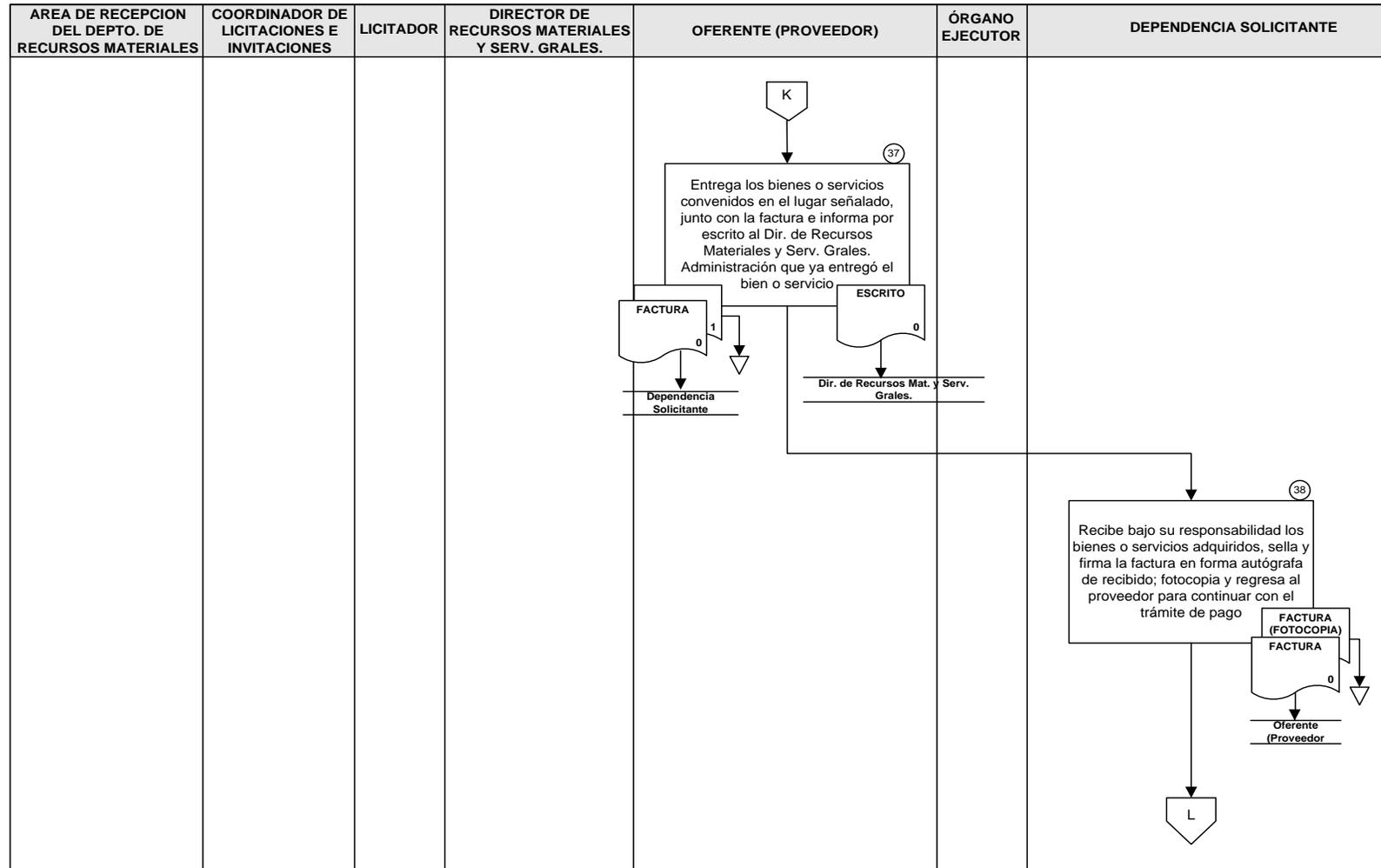




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	15	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

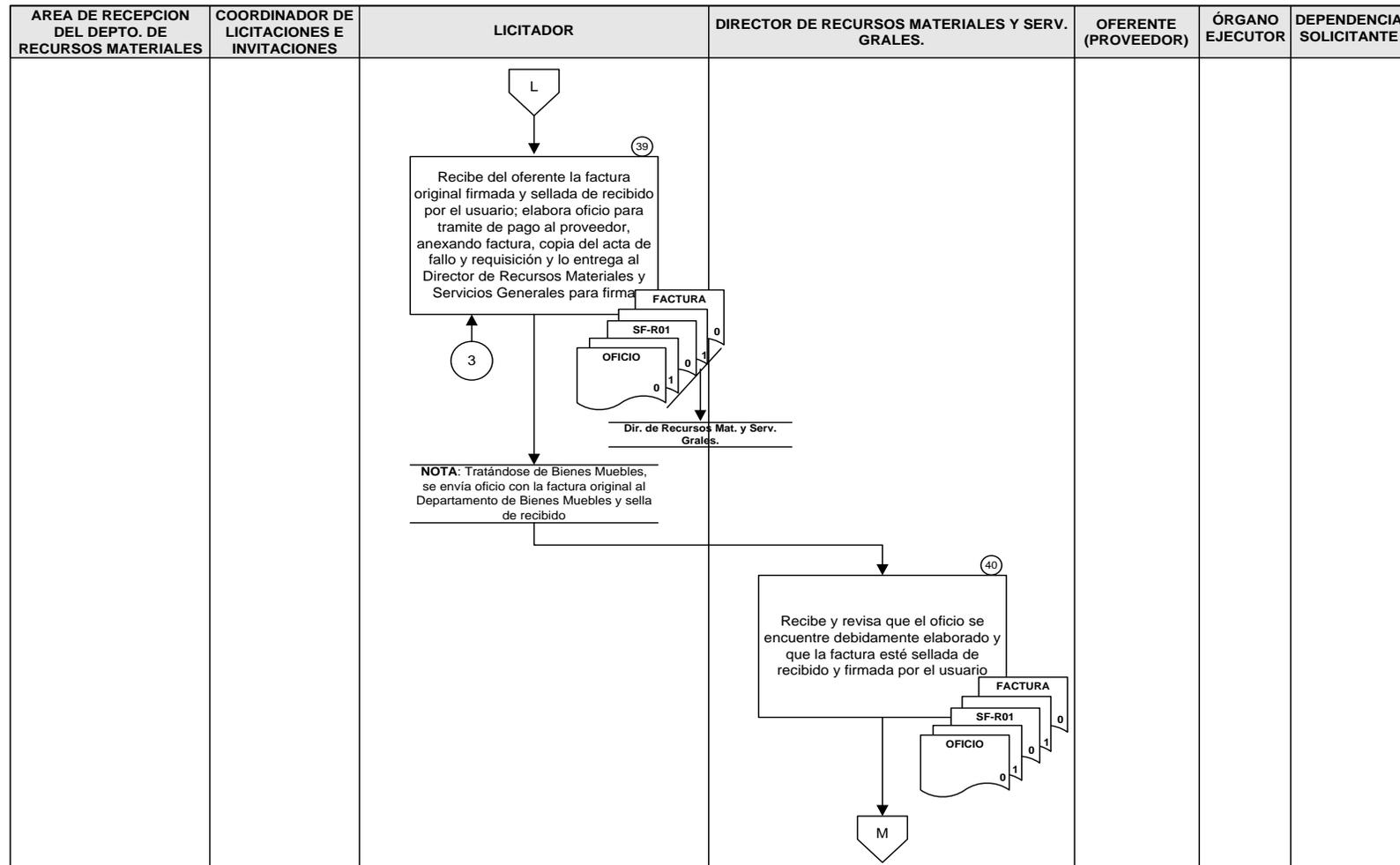




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	16	16
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES OFERENTES				CÓDIGO	
				DGA DRMSG /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

ÁREA DE RECEPCION DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR DE LICITACIONES E INVITACIONES	LICITADOR	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.	OFERENTE (PROVEEDOR)	ÓRGANO EJECUTOR	DEPENDENCIA SOLICITANTE
			<p><b>NOTA:</b> En el caso de dependencias o entidades con recursos propios el pago lo realiza directamente, la Dependencia solicitante.</p>			



**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 Dirección General de Administración  
**REQUISICION DE MATERIALES**  
 SAF-R01

No. Requisición ( 1 )  
 Fecha ( 2 )

Dependencia:	( 3 )	Solicitante:	( 7 )
Unidad Admtiva.	( 4 )	Cargo:	( 8 )
Partida Presupuestal	( 5 )	Dirección /Teléfono:	( 9 )
Origen del Recurso	Estatal ( )      ( 6 )      Federal ( )      Mixto ( )		

Para uso de: ( 10 )

No.	Descripción	Q	U/M	C.P.		T/E		C.P.		T/E	
				Importe (\$)	Total (\$)	Importe (\$)	Total (\$)	Importe (\$)	Total (\$)		
( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 15 )							
Observaciones:	( 16 )			Subtotal:							
				I.V.A.							
				Total:							

Dependencia Solicitante	Director de Programación y Presupuesto	Director General de Administración	( 17 )	Director de Rec. Mat. Y Serv. Grales.	Jefe del Depto. De Adquisiciones Y Arrendamientos
-------------------------	--	------------------------------------	--------	---------------------------------------	---

- NOTAS:**
- 1.- Esta solicitud deberá formularse con materiales del mismo ramo, con el objeto de facilitar su cotización.
  - 2.- Es responsabilidad del usuario el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas; con descripciones claras, precisas y detalladas.
  - 3.- La cotización base deberá estar lo mas actualizada posible al momento de su recepción en Presupuestos o bien, que los precios estén vigentes.

ADQUISICIONES



## GUÍA DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN SA-R01

NO. DE CAMPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Requisición	No. de folio consecutivo, el cual será asignado por el Depto. de Control Presupuestal.
2	Fecha	Fecha de elaboración.
3	Dependencia	Nombre del Organismo o Dependencia solicitante.
4	Unidad Administrativa	Nombre del área que usará los bienes o servicios.
5	Partida presupuestal	Anotar código de la Unidad Presupuestal que se afectará.
6	Origen del Recurso	Tipo de recurso financiero aplicable.
7	Solicitante	Nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.
8	Cargo	Puesto que ocupa el solicitante.
9	Dirección/teléfono	Domicilio del lugar donde se entregarán los bienes.
10	Para uso de	Anotar la justificación de la solicitud.
11	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
12	Descripción	Anotar en forma clara y detallada los bienes y servicios solicitados.
13	Q	Anotar la cantidad solicitada.
14	U/M	Anotar la Unidad de Medida, es decir: piezas, paquetes etc.
15	Oferente	Anotar la información relativa a la cotización que deberá llevar anexa. Nombre del oferente; los campos C.P. y T/E se refiere a condiciones de pago y tiempos de entrega respectivamente, (consideraciones importantes al adjudicar pedidos).
16	Observaciones	Anotar información a la cotización y al resultado de la adjudicación.
17	Firmas	Firmas de aprobación y autorización para la gestión y trámite de la solicitud.
	Dependencia solicitante	Nombre y firma del titular
	Depto. de Control presupuestal	Nombre y firma del titular
	Direcc. de Recursos Materiales	Nombre y firma del titular
	Dirección General de Admón	Nombre y firma del titular
	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Nombre y firma del titular