



## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de las dependencias y entidades con respecto de sus adquisiciones dentro del rango establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado o de la Federación con eficiencia y transparencia, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, aplicando la normatividad vigente en la materia.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- ♦ Se recibirán únicamente las solicitudes de bienes y servicios que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Formato SA-R01 debidamente requisitado.
  - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia.
  - Contar con la reserva presupuestal.
  - Descripción clara y detallada del bien o servicio.
  - 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 Informática y Metodología Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas y anexarlo al trámite.
  - Tratándose de bienes muebles anexar folletos ó catálogos.
  - Tratándose de artículos de serigrafía, presentar las muestras respectivas.
- ♦ Las requisiciones deberán elaborarse con materiales 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 SA-R01 deberá estar lo más actualizada posible al momento de su recepción en Presupuestos, o bien que los precios estén vigentes.
- ♦ Se cotizará cuando menos con 2 oferentes, se tomará en cuenta la rotación de los mismos.
- ♦ Las requisiciones se entregan a las cotizadoras en igualdad de circunstancias buscando un equilibrio en las cargas de trabajo.
- ♦ Se buscará fomentar e impulsar el desarrollo de la economía local, al cotizar y adjudicar pedidos con oferentes locales preferentemente.



- ♦ No se aceptarán cotizaciones vía fax de los oferentes; únicamente en el caso de los foráneos cuando haya necesidad de cotizar con ellos.
- ♦ En el caso de que alguna dependencia o entidad requiera la adquisición de algún bien de determinada marca o modelo, deberá anexar a su requerimiento la justificación técnica de compra; de lo contrario no se atenderá tal solicitud.
- ♦ Cuando alguna dependencia o entidad solicite la adquisición de algún bien o servicio con determinado oferente, deberá solicitarlo mediante escrito firmado por el titular de la misma y dirigido al Director General de Administración, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y ésta última será bajo su responsabilidad.
- ♦ El plazo para obtener respuesta de los oferentes en sus cotizaciones será hasta de 3 días hábiles a partir de la fecha que reciben la solicitud de cotización. De no obtener respuesta en ese término establecido, se cotizará con otro oferente.
- ♦ Cuando se soliciten cotizaciones de bienes o servicios a los oferentes y éstos se encuentren imposibilitados para elaborar sus presupuestos por diversos motivos, tales como: discontinuación del bien, no venden el artículo requerido, exceso de trabajo de la empresa, etc., se les solicitará carta membretada y firmada por el representante legal de la empresa, en donde se haga del conocimiento al Departamento de Adquisiciones tal situación y se tomará en cuenta para el llenado del cuadro comparativo.
- ♦ La apertura de los sobres que contienen las cotizaciones se realizará hasta que se encuentren cuando menos dos de ellos en poder del Jefe de Departamento de Adquisiciones.
- ♦ Las cotizaciones que lleguen en forma extemporánea, se mantendrán en sobre cerrado por un periodo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se abrieron los sobres, para futuras aclaraciones con los oferentes que ya no participaron en el comparativo de ofertas.
- ♦ El tiempo estimado de duración del procedimiento, oscila entre los 5 y 7 días hábiles, desde la recepción de la solicitud en el Departamento de Adquisiciones, hasta la entrega de la orden de pedido al oferente adjudicado, excepto por circunstancias ajenas a la operación del propio Departamento de Adquisiciones.
- ♦ Para la recepción de facturas, el proveedor deberá entregar factura original debidamente sellada y firmada de recibido por la unidad administrativa pertinente, de la dependencia o entidad que recibió el bien o servicio.
- ♦ Es responsabilidad de la encargada de recibir las facturas verificar que estén debidamente firmadas y selladas por la dependencia o entidad que recibió el bien o



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



servicio. Además de cerciorarse que los artículos descritos en el pedido sean los mismos que describen en la factura.



<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>1</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>	
				<b>DRMSG DAA/05</b>	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	<p>Recibe la requisición de bienes y servicios del modulo de Recepción de la Dirección de Programación y Presupuestos (O/4C); Entrega requisición y cotización base al encargado de revisión.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de solicitudes de servicio, mantenimiento y reparación de vehículos, las requisiciones se recibirán en Depto. de Control y Mantenimiento Vehicular.</p>	- SA-R01 - COTIZACIÓN BASE
ENCARGADO (A) DE REVISIÓN DE REQUISICIONES	2	Recibe la requisición y cotiza base y procede a revisar que el documento este debidamente requisitado, según las normas de operación. (Datos, importes, totales, sellos y Firmas). Entrega requisición al encargado de recepción del Depto. De Adquisiciones.	
ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3	<p><b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b></p> <p>Devuelve la documentación al modulo de recepción de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>Conecta con actividad No. 1</p>	
	4	<p><b>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b></p> <p>Firma y sella de recibido copia de requisición, y entrega acuse al modulo de recepción de la Dirección de Programación y Presupuesto y separa una copia para archivo.</p>	- SA-R01 - COTIZACIÓN BASE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	8
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5	Entrega al Jefe del Departamento la requisición de bienes y servicios para la asignación de oferentes.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	6	Recibe la requisición, revisa que el importe de la misma se encuentre dentro del rango establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente.	- SA-R01 - COTIZACIÓN BASE
	7	<b>NO SE ENCUENTRA DENTRO DEL RANGO</b> Determina que la adquisición se realiza mediante otro procedimiento. <b>NOTA:</b> De acuerdo al monto de la solicitud, conecta con procedimiento de concurso por invitación o con el de licitación pública. <b>Conecta con fin de procedimiento.</b>	
	8	<b>SE ENCUENTRA DENTRO DEL RANGO</b> Determina que la adquisición se realizará mediante el procedimiento de adjudicación directa.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	8
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	9	Designa como mínimo 2 oferentes registrados en el catálogo de oferentes, anotando el número y nombre de cada uno, tomando en consideración la rotación de los mismos.  <b>NOTA:</b> Se dará preferencia a los oferentes locales, en caso de no existir uno idóneo se invitará a los foráneos.	
	10	Entrega requisiciones y cotización base al encargado de recepción del Departamento de Adquisiciones.  <b>NOTA:</b> Se distribuyen en igualdad de circunstancias las requisiciones a cada cotizadora; se buscará un equilibrio en las cargas de trabajo.	
ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	11	Recibe y entrega requisición (O/1C) y cotización base a las cotizadoras.  <b>NOTA:</b> Se distribuyen en igualdad de circunstancias las requisiciones a cada cotizadora; se buscará un equilibrio en las cargas de trabajo.	- SA-R01 - COTIZACIÓN BASE
COTIZADOR	12	Recibe y envía por fax a los oferentes seleccionados, solicitud de cotización y copia de la requisición donde se omite la columna del precio de la cotización base y sello de reserva presupuestal.  <b>NOTA:</b> Se indica a los oferentes que anoten en su cotización: Número de requisición, precios unitarios con IVA desglosado, condiciones de pago, tiempo de entrega, con atención al Jefe del Departamento de Adquisiciones.	



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



<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>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	13	<b>NO EXISTE RESPUESTA DEL OFERENTE</b> Procede a designar a otro oferente. <b>Conecta con actividad No. 11</b>	
	14	<b>EXISTE RESPUESTA DEL OFERENE</b> Recibe las cotizaciones en sobre cerrado, rubrica y procede a clasificarlas por el número de requisiciones y separa a que estén como mínimo 2 cotizaciones por cada requisición.	- COTIZACIONES
	15	Abre los sobres, anota fecha y rúbrica en cada una de las cotizaciones, entrega las cotizaciones a cada cotizadora responsable de darle seguimiento a su requisición.	- SA-R01 - COTIZACIONES
COTIZADOR	16	Recibe y analiza las cotizaciones, procede al llenado de la requisición (cuadro comparativo), y turna al Jefe del Departamento de Adquisiciones.	
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	17	Recibe requisición junto con las cotizaciones, revisa y analiza los datos del cuadro comparativo de ofertas.	
	18	Selecciona y adjudica al oferente con las mejores condiciones de precio, calidad, pago, garantía y tiempo de entrega y Entrega cotizaciones y requisición al coordinador (a) de cotizadoras.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	8
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
COORDINADOR (A) DE COTIZADORAS	19	Recibe la requisición una vez adjudicado y seleccionado el oferente ganador, revisa que todo este debidamente requisitado y entrega documentos a la mecanógrafa para proceder a la elaboración del pedido.	- SA-R01 - COTIZACIONES
MECANOGRAFA	20	Elabora el pedido en formato oficial, foliado, (O/3C) y turna al auxiliar para su revisión.  Distribuye pedido de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Proveedor</b> - Original</li> <li>▪ <b>Usuario</b> - 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Archivo o Expediente</b> - 2ª Copia</li> <li>▪ <b>Consecutivo</b> - 3ª Copia</li> <li>▪ <b>Solicitante</b></li> </ul> Entrega pedido a la coordinadora de cotizadoras	-PEDIDO
COORDINADOR (A) DE COTIZADORAS	21	Recibe y revisa que todos los datos estén correctos: sumas, artículos descritos, datos del proveedor, etc.	-PEDIDO - SA-R01 -COTIZACIONES
	22	<b>ESTA INCORRECTO E INCOMPLETO</b> Regresa a la mecanógrafa para que proceda a corregirlo.  <b>Conecta con la actividad No. 20</b>	





<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>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
COORDINADOR (A) DE COTIZADORAS	23	<b>ESTA CORRECTO Y COMPLETO</b> Envía al Jefe de Departamento, para firma.	
	24	Recibe, firma pedido y recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Entrega al Encargado de pedidos para su distribución.	- PEDIDO
ENCARGADO (A) DE PEDIDOS	25	Recibe pedido y documentación anexa, relaciona en libro de control y recaba firma del Director General de Administración.	- PEDIDO - FACTURA
	26	Comunica telefónicamente al proveedor que pase al Departamento de Adquisiciones a recoger el pedido o en su caso envía pedido vía fax tratándose de proveedores foráneos. Envía una copia de pedido a la dependencia solicitante y guarda una copia para su archivo.	
OFERENTE (PROVEEDOR)	27	Recibe pedido original, elabora factura y procede a surtir los artículos, en el domicilio de la dependencia o entidad solicitante.	- PEDIDO - FACTURA
DEPENDENCIA O ENTIDAD	28	Recibe bajo su responsabilidad los bienes o servicios adquiridos, sella y firma en forma autógrafa de recibido el original de la factura, regresando al proveedor para el trámite de pago.	



<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>7</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
DEPENDENCIA O ENTIDAD	29	<p>Recibe pedido y factura original sellada y firmada; envía al Departamento de Adquisiciones para proceder con su pago.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de activos fijos, además de la factura correspondiente, el proveedor deberá entregar la póliza de garantía respectiva.</p>	- PEDIDO - FACTURA
	30	<p>Recibe pedido y factura debidamente sellada y firmada por el usuario.</p> <p><b>NOTA:</b> Tratándose de bienes inventariables, se envía mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento, factura original y póliza de garantía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para su registro y control, tramitando el pago con copia fotostática de la factura con el sello original de dicho Departamento.</p>	
	31	<p>Elabora contra recibo en original y 2 copias: entrega el original al proveedor; una copia se queda para el consecutivo del Departamento y la segunda copia se envía a la Dirección General de Tesorería.</p>	- CONTRA RECIBO



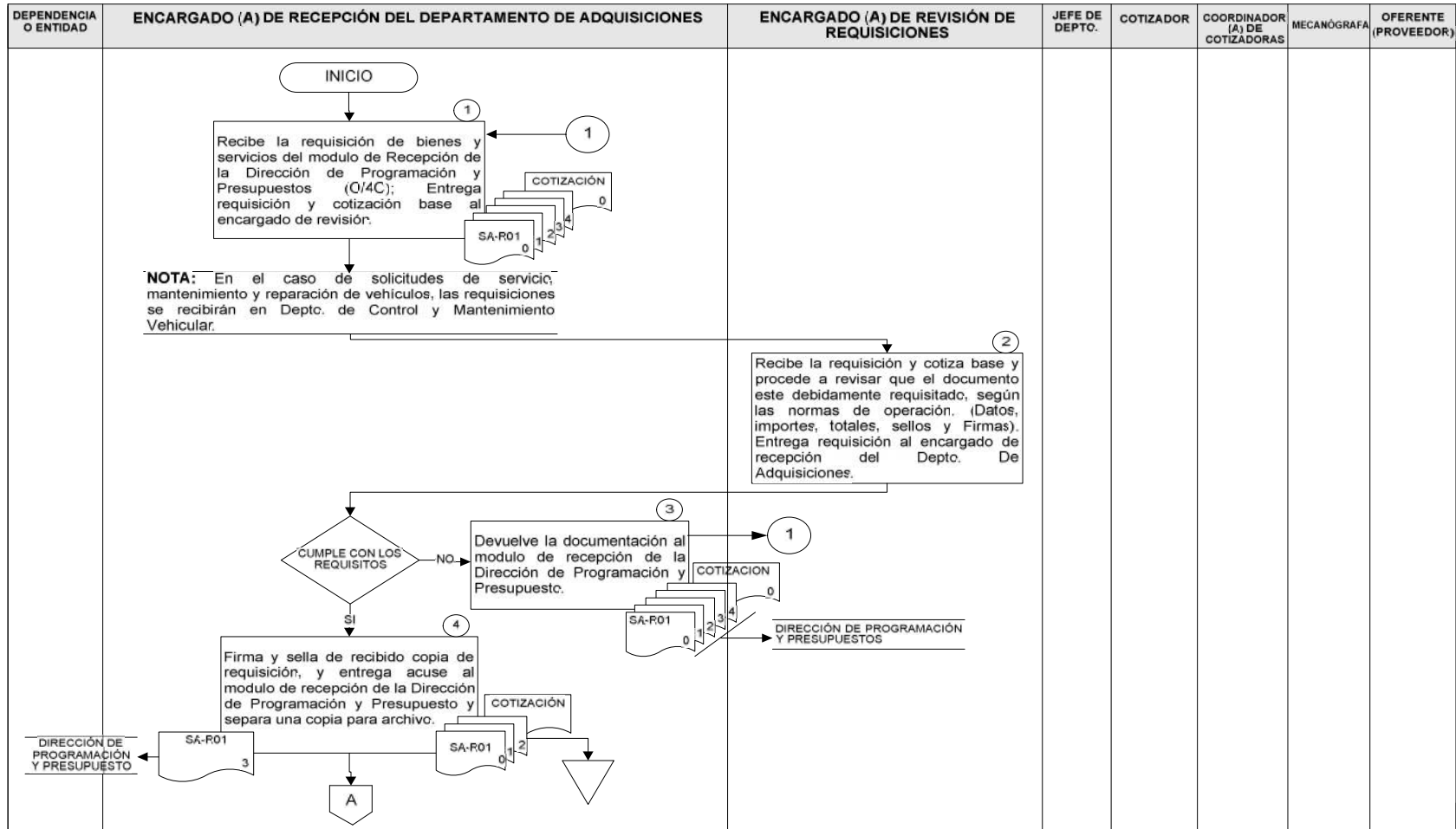
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	8	8
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA O ENTIDAD	32	<p>Envía los documentos originales (factura, pedido y requisición) y copia del contrarecibo a la Dirección General de Tesorería para el trámite de pago al proveedor y archiva documentación soporte correspondiente a dicho trámite.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de organismos descentralizados o dependencias con recursos propios (DIF, CECYTEN, UPN, UT, etc.) El pago lo efectúan directamente en sus áreas; por lo que se les envía la factura original y pedido para que procedan al trámite de pago a los proveedores.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>-CONTRARE-CIBO -PEDIDO -FACTURA -SAF-R01</p>

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe de Depto. de Adquis. Y Arrend.	Director de Rec. Mat. y Serv. Generales
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. Juan Carlos Rangel Soto	Lic. José de Jesús Jiménez Robles

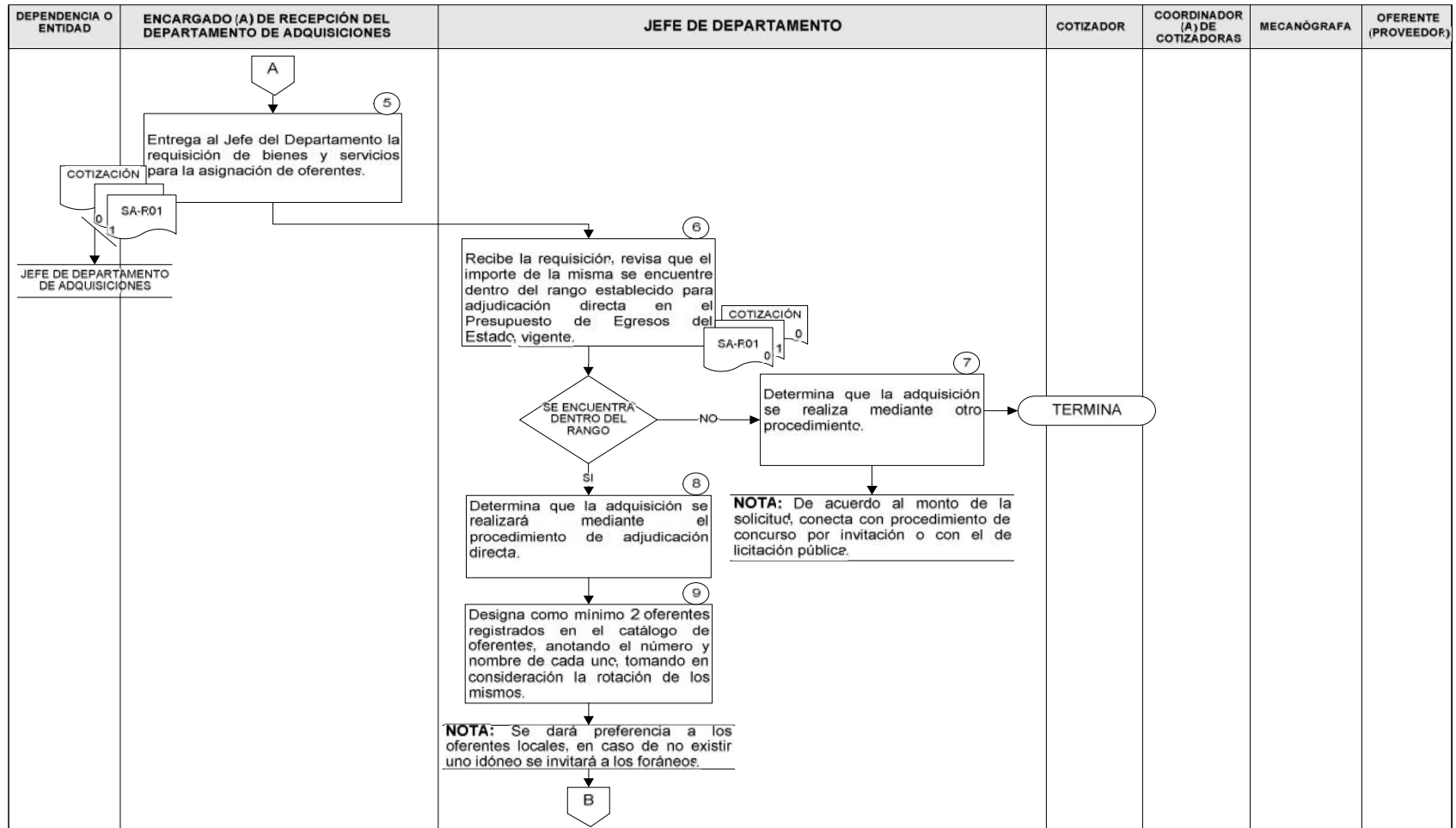


<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/06</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					

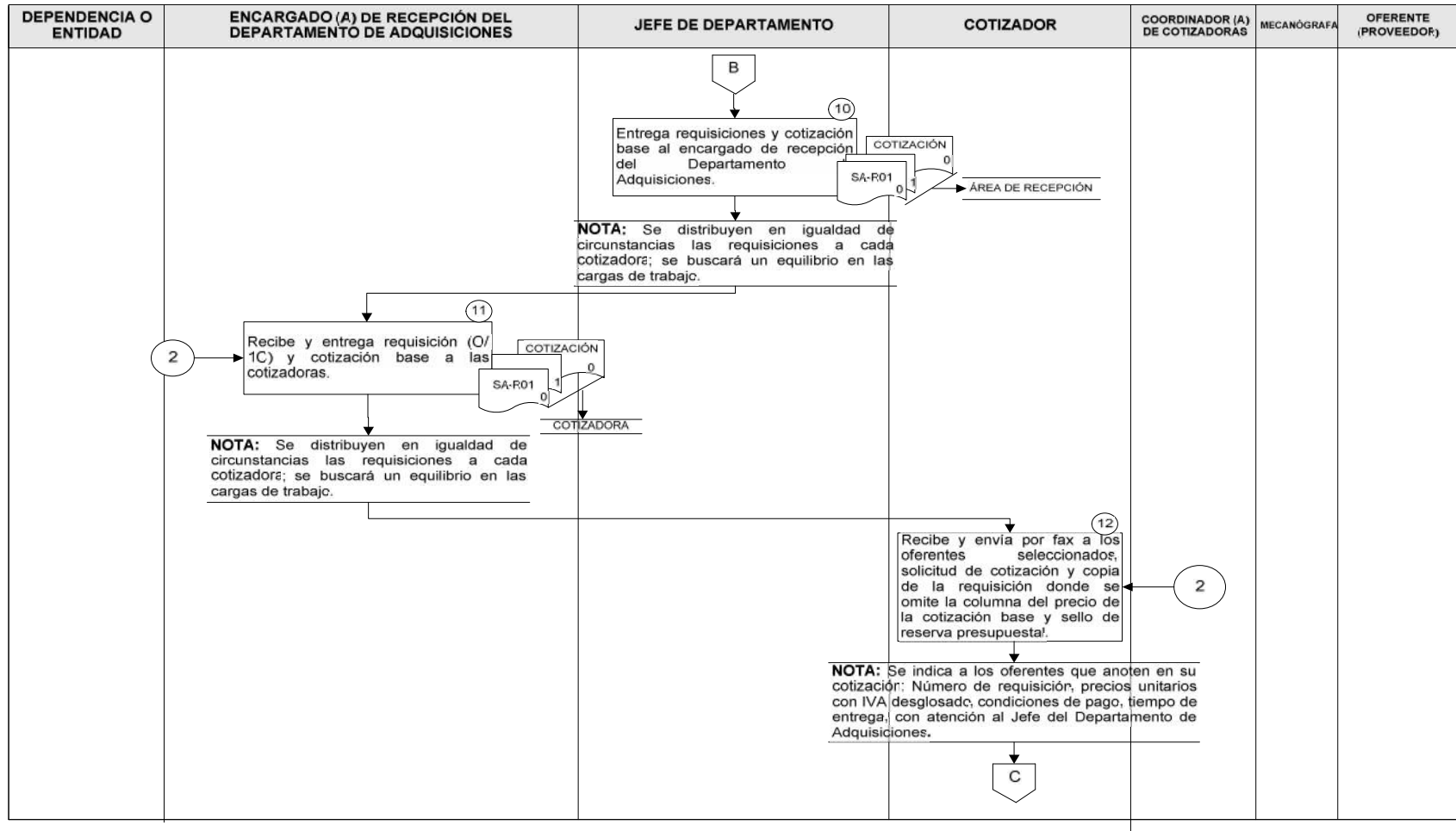




SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	9
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					





<b>DIAGRAMA DE FLUJO 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>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>		

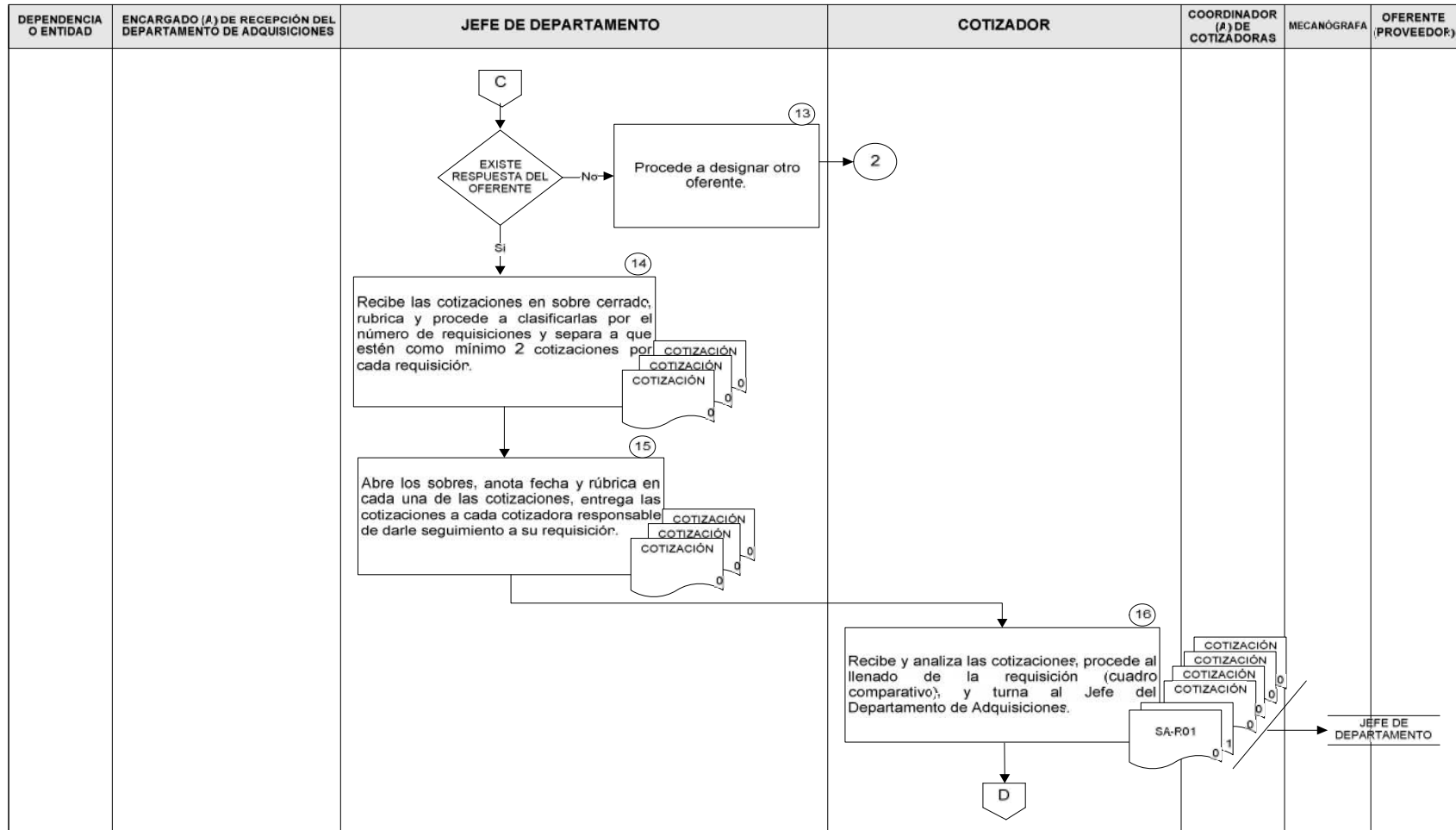
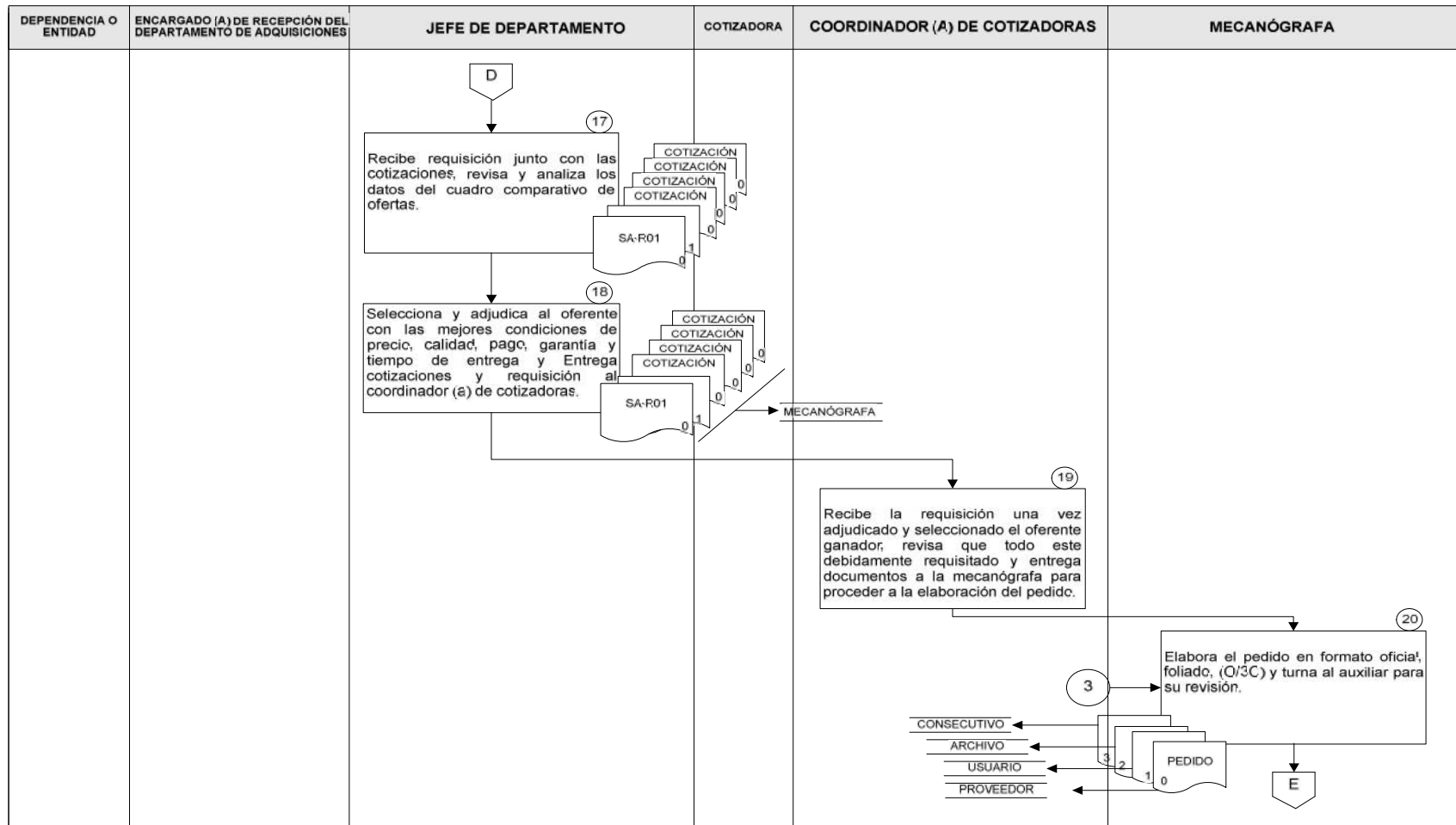




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	9
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
			DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS		



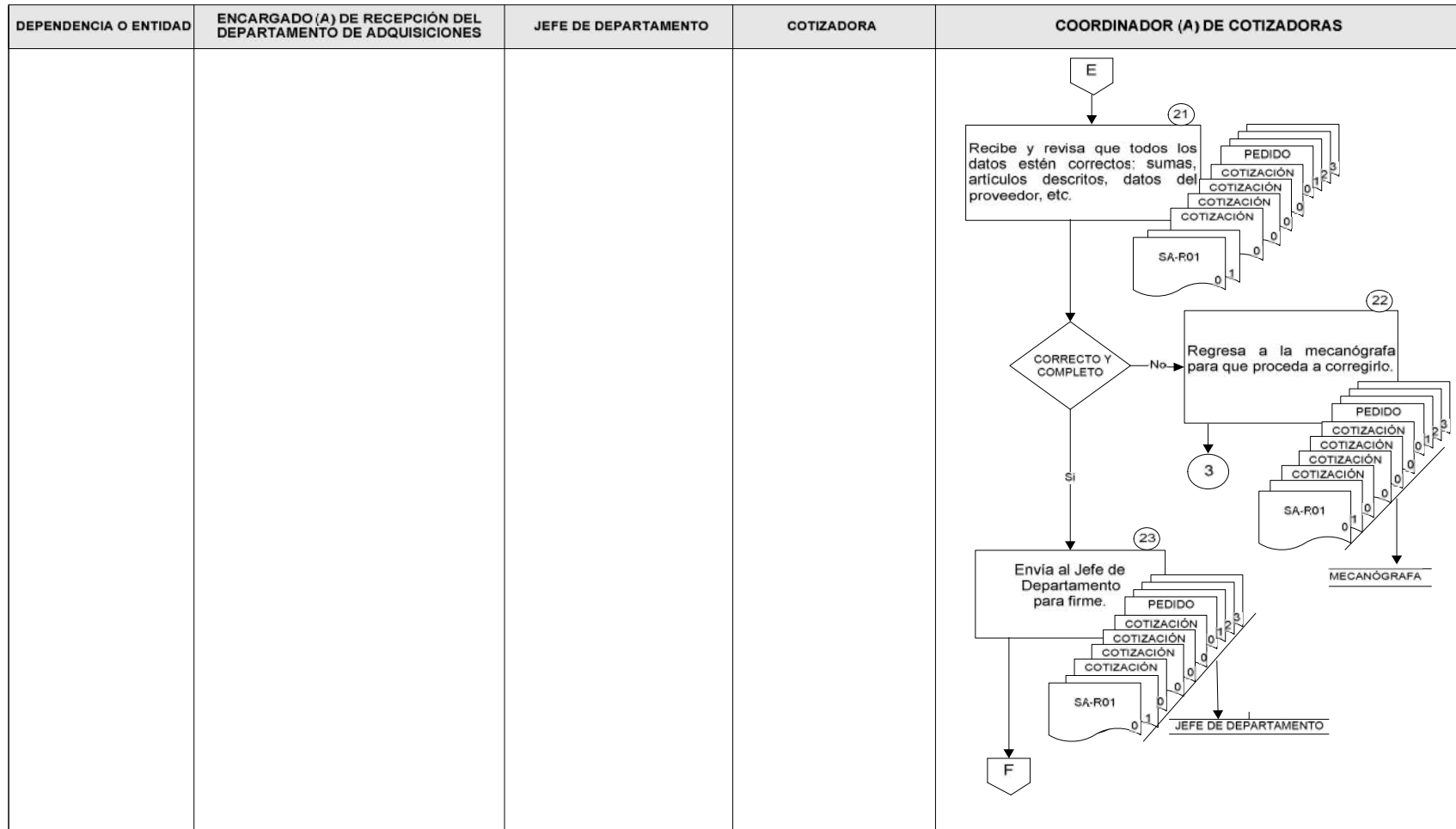




**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	9
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					

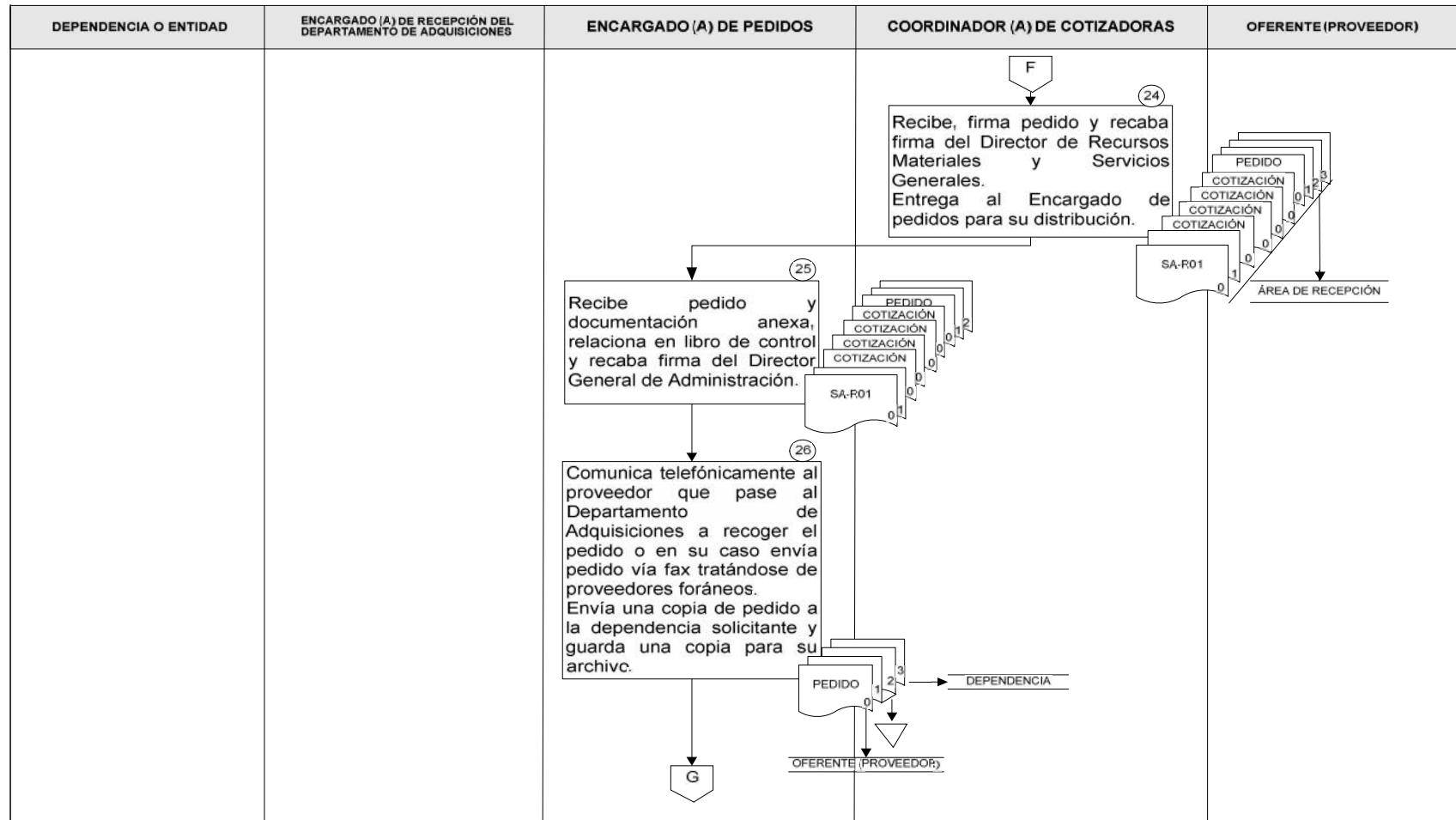




SAF  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	7	9
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DAA/05	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS					





**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



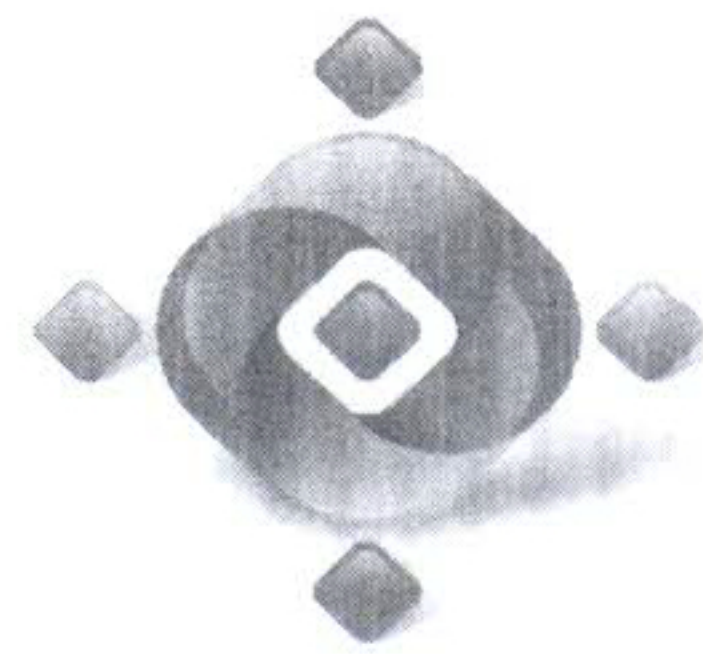
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>					

DEPENDENCIA O ENTIDAD	ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	JEFE DE DEPTO.	COTIZADORA	OFERENTE (PROVEEDOR)
				<p>(27)</p> <p>Recibe pedido original, elabora factura y procede a surtir los artículos, en el domicilio de la dependencia o entidad solicitante.</p> <p>FACTURA 0</p> <p>PEDIDO 0</p>
<p>(28)</p> <p>Recibe bajo su responsabilidad los bienes o servicios adquiridos, sella y firma en forma autógrafa de recibido el original de la factura, regresando al proveedor para el trámite de pago.</p> <p>FACTURA 0</p> <p>PEDIDO 3</p> <p>OFERENTE (PROVEEDOR)</p>				
<p>(29)</p> <p>Recibe pedido y factura original sellada y firmada; envía al Departamento de Adquisiciones para proceder con su pago.</p> <p>FACTURA 0</p> <p>PEDIDO 0</p> <p>ÁREA DE RECEPCIÓN</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de activos fijos, además de la factura correspondiente, el proveedor deberá entregar la póliza de garantía respectiva.</p> <p>H</p>				



<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DRMSG DAA/05</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>		

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	<b>ENCARGADO (A) DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	<b>JEFE DE DEPTO.</b>	<b>COTIZADORA</b>	<b>COORDINADOR (A) DE COTIZADORAS</b>
<p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: right;">(30)</p> <p>Recibe pedido y factura, debidamente sellada y firmada por el usuario.</p> <p style="text-align: right;">PEDIDO 0 FACTURA 0</p> <hr/> <p><b>NOTA:</b> Tratándose de bienes inventariables, se envía mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento, factura original y póliza de garantía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para su registro y control, tramitando el pago con copia fotostática de la factura con el sello original de dicho Departamento.</p> <p style="text-align: right;">(31)</p> <p>Elabora contra recibo en original y 2 copias; entrega el original al proveedor; una copia se queda para el consecutivo del Departamento.</p> <p style="text-align: right;">CONTRA RECIBO 0 DEPTO. DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS OFERENTE/PROVEEDOR</p> <p style="text-align: right;">(32)</p> <p>Envía los documentos originales (factura, pedido y requisición) y copia del contrarecibo a la Dirección General de Tesorería para el trámite de pago al proveedor y archiva documentación correspondiente a dicho trámite.</p> <p style="text-align: right;">ANEXOS FACTURA SA-R01 CONTRA RECIBO 1 FACTURA PEDIDO SA-R01 CONTRA RECIBO 0 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de organismos descentralizados o dependencias con recursos propios (DIF, CECYTEN, UPN, UT, etc.) el pago lo efectúan directamente en sus áreas; por lo que se les envía la documentación para el pago a los proveedores.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>				



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS **NAYARIT**  
Dirección General de Administración

RECIBI PARA SU TRAMITE DE PAGO

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

**Nº 0752**  
CONTRA RECIBO

<b>PROVEEDOR (2)</b> <b>DEL:</b>
<b>FACTURAS (3)</b>
<b>CONDICIONES DE PAGO (4)</b>
<b>OBSERVACIONES (5)</b>
<b>QUE SUMAN EL IMPORTE TOTAL DE: \$</b>
<b>(6)</b>

(7)  
CANTIDAD CON LETRA

(8)  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## GUÍA DE LLENADO DEL CONTRARECIBO

<b>NO. DE CAMPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha	Fecha de elaboración del contrarecibo.
2	Proveedor	Anotar la persona física o moral que corresponde al nombre del proveedor.
3	Facturas	Anotar el numero de las facturas que se anexan.
4	Condiciones de pago.	Anotar las condiciones pactadas en el pedido o contrato( una semana, un mes etc.)
5	Observaciones	Anotar la cualquier indicación que se quiera mencionar con respecto del tramite de pago.
6	Que suman el importe total de:	Anotar la suma de la o las facturas que se enumeran
7	Cantidad con letra	Anotar el importe señalado en el punto numero (6) con letra.
8		Anotar la firma de la persona encargada de recibir la o las facturas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pedido	<b>Nº</b>	<b>0700</b>
Este número deberá aparecer en toda documentación relacionada con el mismo.		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Hoja No.	(1)
No. Requisición	(2)
Fecha	(3)

Proveedor: (4)	Dependencia Solicitante: (5)	Entregar en: (6)
RFC:	Facturar a: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <b>SAD091223KK7</b> Avenida México sin numero Zona Centro, Tepic, Nayarit. C.P. 63000	Atención: (7)
Cotizado por: (8)		Condiciones de Pago: (11)
Contacto: (9)	No. Cotización (10)	

No.	Descripción	U/M	Cant.	Fecha Entrega	Importe	Total
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					Subtotal:	(19)
					Descuento:	(20)
					I.V.A.:	(21)
					Total:	(22)

Observaciones:

(23)

(24)

Director General de Administración	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Conformidad
------------------------------------	---	--	-------------

Importante: Los precios consignados en este pedido no deberán sobrepasar los precios máximos registrados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la cuál de acuerdo a sus facultades, revisará el cumplimiento de esta disposición

**PROVEEDOR**



## GUÍA DE LLENADO DEL PEDIDO

NO. DE CAMPO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Hoja No.	Número de hojas consecutivas del pedido.
2	No. De requisición	Requisición de la que se deriva el pedido.
3	Fecha	Fecha de elaboración del pedido.
4	Proveedor y RFC	Nombre de la persona física o moral a la que se le adjudica el pedido y su Registro Federal de Contribuyentes.
5	Dependencia solicitante	Nombre de la dependencia solicitante y del área de destino de los bienes.
6	Entregar en	Domicilio donde se hará entrega de los bienes o servicios.
7	Atención	Nombre del funcionario que solicita los bienes.
8	Cotizado por	Nombre de la persona (adquisiciones) que cotizó la solicitud de bienes.
9	Contacto	Nombre de la persona (proveedor ) que atendió la cotización.
10	No. de cotización	Número del folio del formato de cotización.
11	Condiciones de pago	Sí es crédito (a cuantos días) y si es al contado.
12	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
13	Descripción	Anotar en forma clara y detallada los bienes yo servicios solicitados.
14	U/M	Anotar la Unidad de Medida es decir piezas, paquetes etc.
15	Cantidad	Anotar la cantidad solicitada.
16	Fecha de entrega	Anotar la fecha de entrega pactada en la cotización.
17	Importe	Anotar el precio unitario de los artículos.
18	Total	Es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
19	Subtotal	Es la suma del total de los bienes.
20	Descuento	Anotar el descuento que aplique.
21	I.V.A.	Anotar el I.V.A. que aplique.
22	Total	Es el resultado de sumar y restar al subtotal el I.V.A. y el descuento.
23	Observaciones	Anotar información complementaria al pedido.
24	Firmas	Firmas de y autorización para la gestión y trámite de la solicitud.
	Depto. de Adquisiciones	Nombre y firma del titular
	Dirección General de Admón.	Nombre y firma del titular
	Direcc. de Recursos	Nombre y firma del titular
	Materiales	Nombre y firma del titular
	Proveedor	





**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.



## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE 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