

## ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas con respecto de sus adquisiciones de bienes y servicios para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normatividad vigente en la materia.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Se atenderán las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, independientemente del monto de las mismas.
- ♦ Cuando se trate de adquisiciones que excedan el importe de \$ 10,000.00 antes de I.V.A., se recibirán siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
  - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia.
  - 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 preferentemente el dictamen técnico a la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas y anexarlo al trámite.
- ♦ Cuando alguna Unidad Administrativa solicite la adquisición de algún bien o servicio con determinado oferente, deberá especificarlo en el oficio de solicitud, el cuál deberá ser firmado por el titular de la misma y dirigido al Coordinador Administrativo, en donde se justifique el motivo de dicha adquisición y ésta última será bajo su responsabilidad.
- ♦ El Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaborará las requisiciones (Formato SAF-R01) con materiales del mismo ramo para facilitar su cotización.
- ♦ Las requisiciones no deberán contener tachaduras, ni enmendaduras.
- ♦ Se responsabilizará a la UA el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas, con descripciones claras, precisas y detalladas.
- ♦ La cotización base que se adjunte al formato SAF-R01 deberá estar lo más actualizada posible al momento de su recepción.
- ♦ Todo trámite de adquisición de bienes o servicios deberá ser autorizado por el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CÓDIGO	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.				CA DRMS/02	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	Elabora solicitud de bienes y servicios y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2	Recibe solicitud, analiza el concepto de la adquisición y procede a solicitar cotización por escrito con mínimo 2 proveedores.	
PROVEEDOR	3	Recibe la solicitud de cotización, cotiza y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4	Recibe cotización, verifica y solicita autorización del Coordinador Administrativo para realizar la compra.  <b>Nota:</b> Se adquirirá el bien o servicio con el proveedor que ofrezca mejor precio, calidad y tiempo de entrega.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	2	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/02	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	5	<p>¿LA COTIZACIÓN EXCEDE EL MONTO DE \$ 10,000.00?</p> <p>Elabora Requisición (O/4C), recaba firma del Coordinador Administrativo y remite a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, anexando cotización base.</p> <p>Se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Rec. Materiales y Servicios Generales -Original</li> <li>• Coordinación Administrativa -1ra Copia</li> <li>• Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuesto -2da Copia</li> <li>• Dirección General de Admón. -3ra Copia</li> <li>• Departamento. de Adquisiciones y Arrendamientos -4ta. Copia</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	-SAF-R01
	6	<p>¿LA COTIZACIÓN NO EXCEDE EL MONTO DE \$ 10,000.00?</p> <p>Solicita al proveedor del bien o servicio que entregue o proporcione el servicio a la Unidad Administrativa, así como la entrega de la factura original para ser tramitada por fondo revolvente o mediante oficio de pago directo al proveedor.</p>	
PROVEEDOR	7	<p>Entrega el bien o servicio, así como la factura original a la Unidad Administrativa y recaba sello y firma de recibido en una copia fotostática de la misma.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	3	3
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/02	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	Realiza trámite de fondo revolvente o pago a proveedor.  FIN DE PROCEDIMIENTO.	






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 MARZO 2020

HOJA

1

DE

2

CÓDIGO

CA DRMS/02

UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROVEEDOR

INICIO

1  
Elabora solicitud de bienes y servicios y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2  
Recibe solicitud, analiza el concepto de la adquisición y procede a solicitar cotización por escrito con mínimo 2 proveedores.

3  
Recibe la solicitud de cotización, cotiza y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

4  
Recibe cotización, verifica y solicita autorización del Coordinador Administrativo para realizar la compra.

Nota: Se adquirirá el bien o servicio con el proveedor que ofrezca mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

A

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

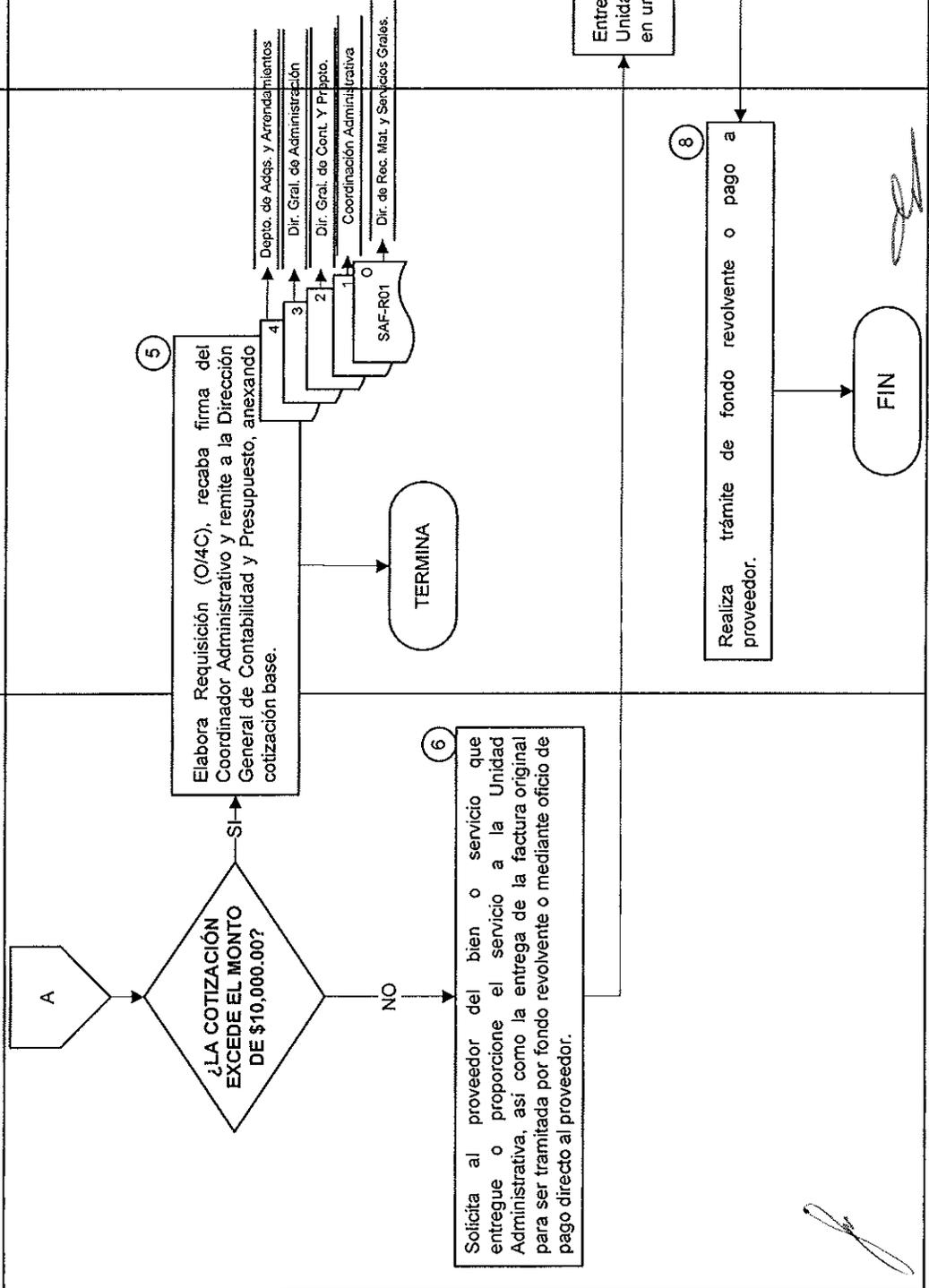
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO 2020	2	2
			CÓDIGO
			CA DRMS/02

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVEEDOR





**GUÍA DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN SAF-R01**

<b>NO. DE CAMPO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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/o 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