

Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el suministro de bienes o servicios a las unidades administrativas adscritas al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Adquisiciones y en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Asignación de trabajo: Documento equivalente a un pedido, que elabora el área contratante para formalizar una adjudicación en los términos que establece la normatividad estatal y federal.

Contrato simplificado: Modelo de contrato, determinado por la Dirección Jurídica, que elabora el área contratante para formalizar una adjudicación directa con cargo a los recursos financieros provenientes de programas federales.

Cuadro comparativo: Documento en el que se reflejan las condiciones ofrecidas por todos los proveedores en cuanto a calidad/precio, forma de pago, descuentos, plazo de entrega, etc., constituyendo una herramienta gráfica para el análisis previo a la selección del(los) proveedor(es) idóneos.

Finiquito: Formato que comprueba que el usuario recibió de conformidad el bien, arrendamiento y/o servicio.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01).

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

U.M.A.: Unidad de Medida y Actualización.

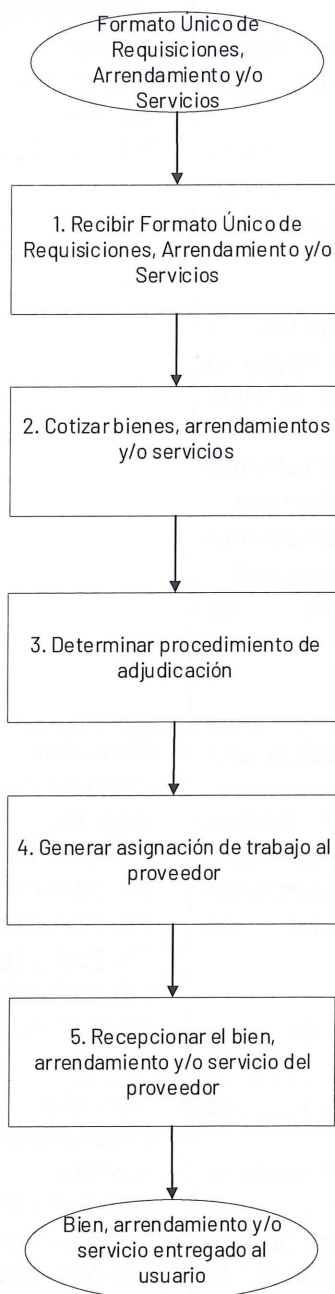
Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>1. <u>Recibir Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.</u></p> <p>Recibir en Ventanilla única los formatos que ingresan las unidades administrativas, y clasificar por tipo de bien, arrendamiento y/o servicio solicitado</p> <p>Turnar los formatos recibidos y clasificados para dar atención según el tipo de bien, arrendamiento y/o servicio solicitado a las subejefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Generales (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) - Asistencia y Previsión (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) - Compras (Departamento de Adquisiciones) 	<p>Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-01)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>2. <u>Cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios.</u></p> <p>Enlistar la descripción de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, solicitando al proveedor la cotización respectiva por los canales de comunicación autorizados,</p> <p>Recibir las cotizaciones de los proveedores.</p>	<p>Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones</p>
<p>3. <u>Determinar procedimiento de adjudicación.</u></p> <p>Verificar los importes de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para determinar la forma de adjudicación que corresponda según la normatividad de adquisiciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación Directa 	<p>Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03)</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones</p>

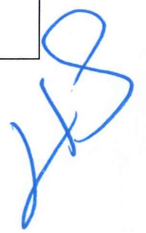
Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>– Invitación a cuando menos tres proveedores</p> <p>– Licitación Pública</p> <p>Adjudicación directa cuyo monto es inferior a 350 UMA's (Estatal): Analizar las cotizaciones recibidas y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <p>Adjudicación directa cuyo monto es de 350 UMA's o superior (Estatal): Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <p>Adjudicación directa cuyo monto es igual o inferior a 300 UMA's (Federal): Analizar las cotizaciones recibidas y elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores.</p> <p>Seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <p>Adjudicación directa cuyo monto es superior a 300 UMA's (Federal): Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <p>Elaborar contrato simplificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Políticas vigente. (PL-SED-DES-01, PL-DAF-RMS-01, PL-DAF-RMS-02) 	



Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>Notificar al proveedor seleccionado, vía correo electrónico, para atender el requerimiento.</p> <p>Licitación Pública Elaborar bases de participación para la autorización del Titular de la Secretaría de Educación y emitir la convocatoria.</p> <p>Elaborar oficios para publicación en Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y para la invitación de autoridades correspondientes.</p> <p>Recibir propuestas de postores y documentación respectiva para análisis, evaluación y elaboración de documentos legales.</p> <p>Elaborar fallo y entregar con la demás documentación para su autorización, notificación respectiva en acto público, y elabora contrato correspondiente.</p> <p>Invitación a cuando menos 3 proveedores Elaborar bases de participación para la emisión de la invitación.</p> <p>Seleccionar y recibir propuestas de postores y documentación respectiva para análisis, evaluación y elaboración de documentos legales.</p> <p>Elaborar fallo y entregar con la demás documentación para su autorización, notificación respectiva en acto público, y elaborar contrato correspondiente.</p>		
<p>4. <u>Generar asignación de trabajo.</u> Capturar en el SIRMYS la asignación de trabajo para que el Departamento de Recursos Financieros le otorgue todos los</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos vigente. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y</p>



Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
estatus que requiere hasta quedar en estatus comprometido.	(PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03)	Departamento de Adquisiciones
<p>5. <u>Recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.</u> Elaborar el finiquito donde se hace constar que la unidad administrativa solicitante recibirá de conformidad el bien, arrendamiento y/o servicio.</p> <p>Imprimir la asignación de trabajo en estatus comprometido para integrar el expediente para pago con los anexos que apliquen apegados la normatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-03, PR-DAF-RMS-04, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-04) ▪ Manual de Políticas vigente (PL-DAF-RMS-03) 	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios asignados autorizados	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de FUR asociados a una asignación de trabajo C= Total de FUR recibidos</p>	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PA-SED-DAF-03 R00

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación vigente	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Manual de Políticas de la Secretaría de Educación vigente	IMC	1 año	5 años	6 años	Eliminar

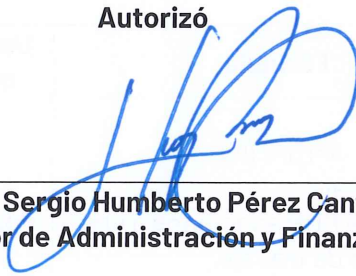
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2022	00	Generación del Proceso para Suministrar Bienes o Servicios.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas