



Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para Recepcionar Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1 Fracción VI; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Artículo 70, Fracción XVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 3º, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente.

Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente.

PL-DAF-RMS-01 Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.

PL-SED-DES-01 Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. DEFINICIONES

Área Solicitante: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

Clave de Proyecto: Código numérico que permite identificar la información del presupuesto de egresos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

OVU: Oficina de Ventanilla Única.

Partidas: Cuenta Contable Clasificadora del Gasto.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Ventanilla Única:
 - 1.1 Coordinar la recepción y registro de las requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios autorizadas.
 - 1.2 Asesorar a los usuarios de las áreas administrativas que ingresan requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios a Ventanilla Única.
2. Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única:
 - 2.1. Mantener actualizado el SIRMYS con la captura de las requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única

1. Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en original y 2 copias, el formato F-PR-ADI-01 FUR.
2. Revisa que el formato F-PR-ADI-01 FUR esté correctamente elaborado, de acuerdo al instructivo de llenado.
3. Marca con una "X" en el inciso (A) del formato F-PR-ADI-01 FUR, uno de los 6 tipos de requerimientos, tomando como referencia el renglón de "Descripción" (concepto 5) del mismo formato, siendo las opciones:
 - Adquisición de Bienes y Materiales Diversos (ADQ).
 - Asistencia y Previsión (AP).
 - Boletos de Avión y Hospedajes (BA).
 - Servicios Generales Diversos (SG).
 - Mantenimiento Vehicular (VH).
 - Servicios Internos (SI).
4. Estampa el formato F-PR-ADI-01 FUR en original y 2 copias, con el sello de folio consecutivo interno de Ventanilla Única.
5. Entrega al área solicitante una de las copias del formato F-PR-ADI-01 FUR como acuse de recibo y se archiva otra copia del mismo en el expediente consecutivo ordenado por número de folio interno de ventanilla única.

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

6. Turna al Responsable de Área de Ventanilla Única, los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original, diariamente, conforme se estén recibiendo.
Responsable de Área de Ventanilla Única
7. Recibe los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original del Auxiliar Administrativo.
8. ¿El formato F-PR-ADI-01 FUR está correctamente elaborado?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Notifica el mismo día al contacto del área solicitante vía correo electrónico y celular o extensión telefónica para la devolución del formato F-PR-ADI-01 FUR. En dicho correo se solicita la confirmación de recibido. Regresa a la actividad 1.
10. Clasifica y selecciona los formatos F-PR-ADI-01 FUR por áreas de servicio correspondiente:
 - SG: Servicios Generales Diversos.
 - AP: Asistencia y Previsión (Mantenimiento, conservación y adecuación de bienes muebles e inmuebles)
 - VH: Mantenimiento Vehicular
 - BA: Boletos de Avión y Hospedajes. (Hospedajes: Incluye requerimientos para eventos solo dentro de los Hoteles).
 - ADQ: Adquisiciones de bienes y materiales diversos
 - SI: Servicios Internos que no generan pago a proveedores:
 - Requisición de Cafetería
 - Impresiones y fotocopiado en el área de gráficos
 - Traslados de personal
 - Requerimiento de auditorio y salas
 - Otros
11. Turna los formatos F-PR-ADI-01 FUR de SG y ADQ, al Auxiliar Administrativo en original.
Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única
12. Recibe del Responsable de Área de Ventanilla Única los formatos F-PR-ADI-01 FUR clasificados como SG y ADQ, en original.
13. Captura en el SIRMYS los datos requeridos de SG y de ADQ de la siguiente manera:
SG:
 - Fecha de ingreso del formato F-PR-ADI-01 FUR
 - Fecha de elaboración del formato F-PR-ADI-01 FUR por parte del área
 - Dirección del nivel
 - Departamento solicitante
 - Partida
 - Proyecto
 - Área de requisición
 - Categoría servicio
 - Tipo de servicio
 - Beneficiarios
 - Para seleccionar

Para crear

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

- Observaciones
- Mantenimiento de detalle
- Concepto
- Observaciones

ADQ:

- Fecha de ingreso del formato F-PR-ADI-01 FUR a ventanilla única.
- Fecha de elaboración del formato F-PR-ADI-01 FUR por parte del área.
- Dirección de nivel
- Proyecto
- Folio interno de ventanilla
- Departamento solicitante
- Correo electrónico

14. Entrega los formatos F-PR-ADI-01 FUR de SG y ADQ, en original al Responsable de Área de Ventanilla Única.

Responsable de Área de Ventanilla Única

15. Recibe del Auxiliar Administrativo los formatos F-PR-ADI-01 Requisición de bienes, arrendamientos y/o servicios de SG y ADQ, en original.

16. Agrupa los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original, de acuerdo a las áreas encargadas de atenderlas:

- Grupo 1: Requisiciones de SG y BA
- Grupo 2: Requisiciones de SI
- Grupo 3: Requisiciones de AP y VH
- Grupo 4: Requisiciones de ADQ

17. Captura en el archivo digital Control de Requisiciones de Ventanilla Única al corte.xlsx., los datos requeridos por pestañas específicas de la siguiente manera:

Servicios Generales Diversos (SG):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a Ventanilla
- Fecha de elaboración de la requisición
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio(SG)
- Folio SIRMYS
- Dirección de nivel
- Partida presupuestal
- Clave presupuestal
- Suficiencia
- Departamento
- Nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Nombre del evento
- Fechas que involucra los eventos
- Requerimientos
- Lugar del requerimiento

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

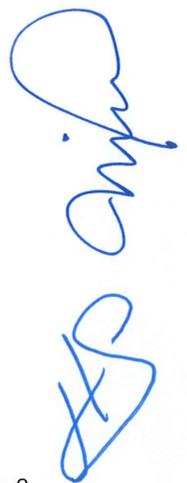
- Fecha de entrega a la secretaría departamento de recursos materiales y servicios
- Adquisiciones de bienes y materiales diversos (ADQ):
- Folio interno de ventanilla única
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área del servicio
- Folio interno del SIRMYS
- Dirección de nivel
- Clave presupuestal
- Solicitante
- Requerimiento
- Contacto fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de entrega al departamento de ADQ
- Fecha de entrega a la secretaria del departamento de adquisiciones

Boletos De Avión y Hospedaje (BA):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de la solicitud
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Solicitante
- Evento/motivo
- Itinerario
- Número de personas
- Nombre de quienes vuelan y se hospedan
- Requisición.
- Fecha de salida o inicio
- Hora de salida
- Fecha de retorno o fin
- Hora de retorno
- Suficiencia
- Hora de ingreso
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Asistencia y Previsión (AP):

- Folio Interno de ventanilla única
- Folio fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel



Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

- Partida presupuestal
- Clave presupuestal
- Solicitante
- Contacto, nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Requerimiento
- Suficiencia
- Hora de ingreso
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Servicios Internos (SI):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Lugar del evento
- Requerimiento
- Contacto
- Fecha del evento
- Hora de inicio del servicio
- Hora de término del servicio
- Fechas que involucra el evento
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Mantenimiento Vehicular (VH):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Área solicitante
- Modelo
- Placas
- Número de inventario
- Contacto nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Tipo de requerimiento
- Fecha de entrega al área

Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

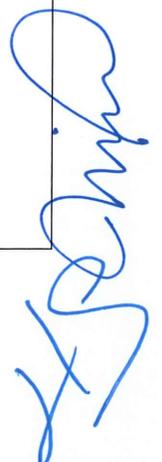
Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

18. Imprime listados del archivo digital control de requisiciones de ventanilla única al corte.xlsx; listados para distribución de los formatos de requisiciones en original y copia impresa, según el grupo al que correspondan y entrega listados al Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única
19. Recibe listados y formatos F-PR-ADI-01 FUR del Responsable de Área de Ventanilla Única.
20. Distribuye diariamente, de lunes a viernes, en los horarios establecidos, los formatos F-PR-ADI-01 FUR en original de los grupos uno, dos, tres y cuatro a las áreas encargadas de atenderlas de la siguiente manera:
- Grupo 1: Al auxiliar Administrativo de la oficina del Responsable de Área de Contrataciones
 - Grupo 2: A la Secretaria del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - Grupo 3: A la Secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión
 - Grupo 4: A la Secretaria del Departamento de Adquisiciones
21. Recaba en la copia impresa del listado de requisiciones, sello y firma de acuse de recibido.
22. Entrega listado original acompañado de los formatos F-PR-ADI-01 FUR originales. Requisiciones de bienes arrendamientos y/o servicios recibidas en ventanilla única distribuidas.
23. Archiva copia impresa del listado de requisiciones con acuse de recibido en carpetas por tipo de requerimiento y en orden cronológico.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios distribuidos	$A=(B/C)100$ <p>A=Porcentaje B= Total de requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios turnadas de acuerdo a las áreas encargadas de atenderlas C= Total de requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos en Ventanilla Única</p>	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-RMS-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/07/2022

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única	OVU	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

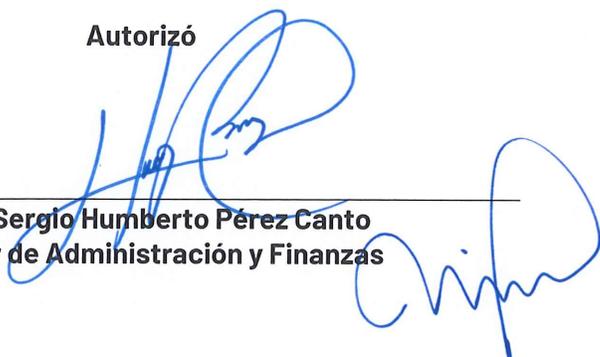
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.
20/11/2019	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes en Ventanilla Única.
30/10/2020	02	Actualización de los apartados VI y VIII del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes en Ventanilla Única.
29/07/2022	03	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única

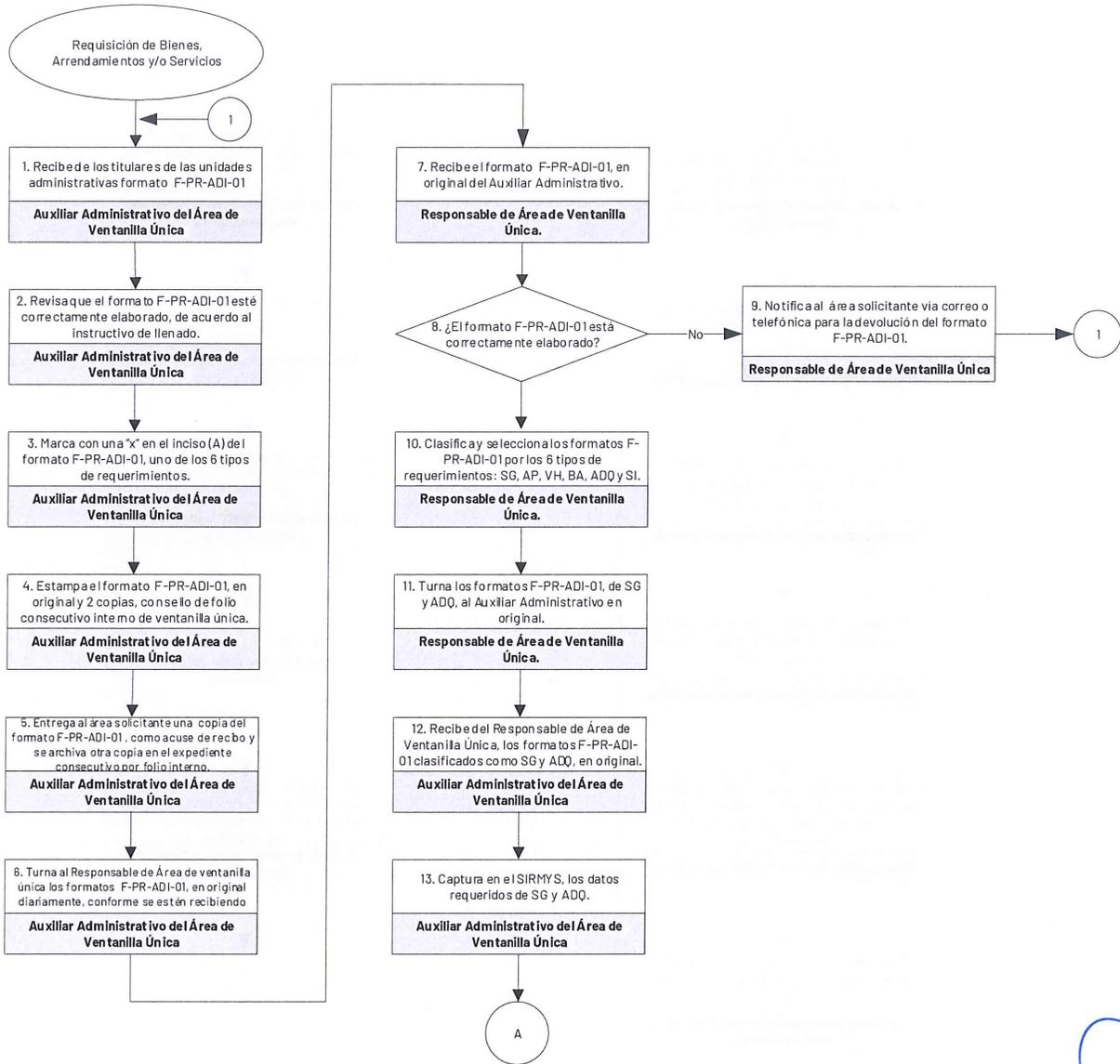
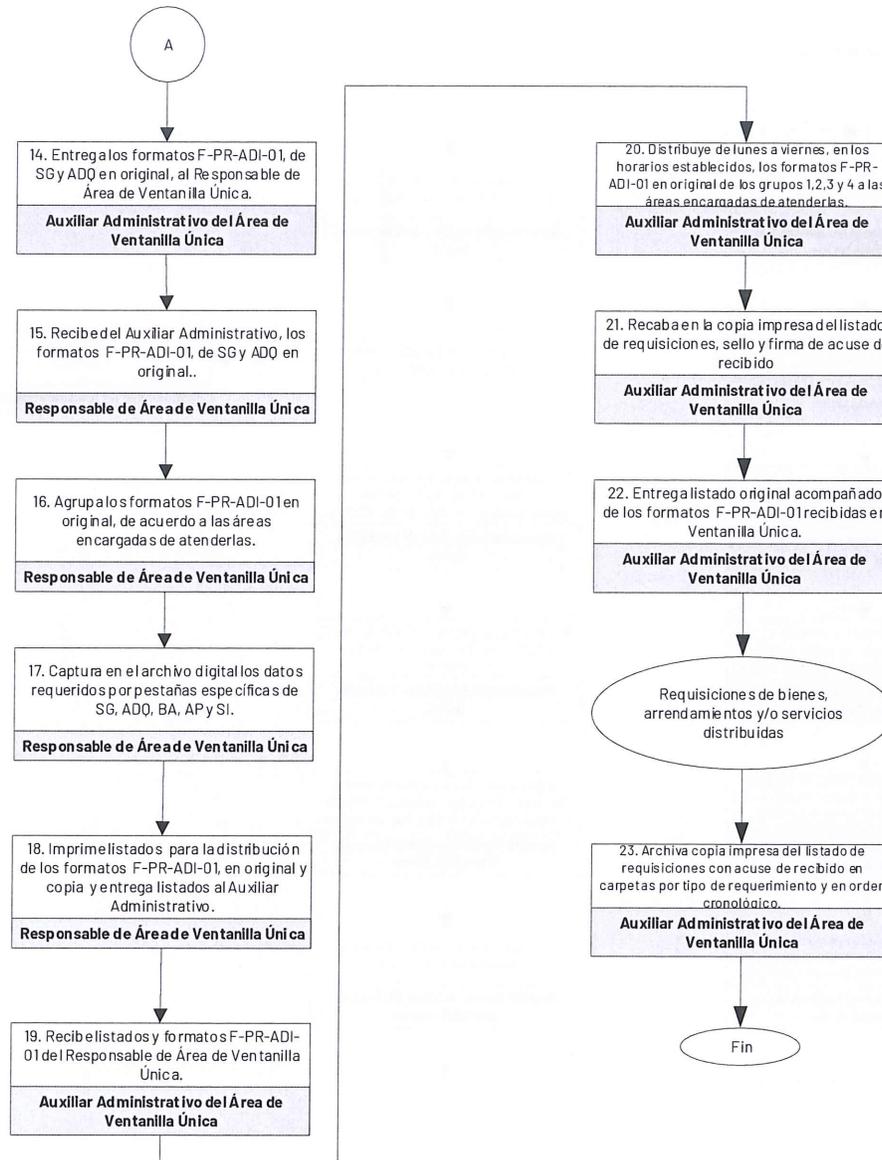


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única



Handwritten signatures in blue ink.