

Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para recepcionar y realizar seguimiento a los requerimientos de bienes por parte de las áreas solicitantes de la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones presupuestales y legislación vigente.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Subjefatura de Información del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 70 fracción XXVIII inciso b); de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado De Yucatán.

Artículos 27, fracción IV, 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 3, 4, 18 al 27; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140 fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública estatal.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

Numeral 2.4 Educación integral de calidad del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

Manual de Políticas de la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Área solicitante: Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que requieran algún servicio o la adquisición o arrendamiento de algún bien.

Almacén: Espacio físico que custodia, controla y abastece de los bienes/productos que se adquieren en la Secretaría de Educación.

Anexos: Documentos adicionales que pueden ser fotos, especificaciones del bien/producto, correos de respaldo, fichas técnicas y dictamen de baja.

Base de datos: Archivo digital de Excel donde se almacena toda la información proveniente del FUR y se actualiza de acuerdo a las actividades del Departamento de Adquisiciones.

Contrarecibo: Es un documento con el cual se evidencia la entrega de la documentación que integra un expediente al Departamento de Recursos Financieros.

Expediente: Está integrado por FUR, cotizaciones, pedido, nota de entrada, factura sellada.

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

Nota de Entrada: Documento que avala la recepción del bien en almacén.

Pedido: Documento emitido mediante el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) por la dependencia o entidad mediante el cual se solicita la entrega de un bien o la prestación de un servicio, que podrá ser impreso o digital, al amparo de un procedimiento de adjudicación. Este documento se emite de manera digital, al proveedor adjudicado. Las adquisiciones, asignaciones de trabajo, orden de servicio, orden de mantenimiento y sus análogos se consideran pedidos.

Proveedor: Persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato o se le emita un pedido.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

Requisición: Documento que hace constar la solicitud de suministro o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, que podrá ser impreso o digital, nombrado en la Secretaría de Educación como Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01). Es emitido por las áreas solicitantes de la Secretaría de Educación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

Ventanilla Única: Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas donde se recepcionan las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEGEY para su atención.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Adquisiciones:
 - 1.1 Validar con su antefirma los FUR para que procedan con su seguimiento.
2. Subjefe de Información:
 - 2.1 Identificar el tipo de adquisición (Adjudicación directa, Invitación a tres y Licitación Pública) para distribuirlo entre las áreas correspondientes.
 - 2.2 Registrar los datos de cada FUR para la elaboración de reportes.
3. Auxiliar Administrativo de Información:
 - 3.1 Integrar el expediente completo junto con el contrarecibo para la gestión del pago en el Departamento de Recursos Financieros.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Información

1. Recibe del Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única el FUR que esté debidamente llenado con el nombre del área solicitante, los bienes requeridos, el nombre del proyecto y firmado por el Jefe del área y el Director de la misma y, en su caso, con la documentación adicional, que se refiere a los anexos como fotos y muestras de los artículos solicitados.
2. ¿El FUR cumple con los requisitos de aceptación?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Rechaza y devuelve a Ventanilla el FUR. Fin del procedimiento.
4. Acepta, sella y firma de recibido el listado de las requisiciones que presenta Ventanilla Única como acuse, así como el FUR.
5. ¿El FUR es una requisición que cuenta con existencias en almacén?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. ¿El FUR es una requisición para la adquisición de un bien?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Regresa a la actividad 3.
7. Asigna folio al FUR y se registra en la base de datos.
8. Escanea el FUR y se envía al Subjefe del Almacén para que se surtan los bienes requeridos.
9. Archiva el FUR de acuerdo al número de folio asignado por el Departamento de Adquisiciones. Fin del procedimiento.
10. Entrega el FUR al Jefe de Departamento de Adquisiciones para revisión y Vo.Bo.

Jefe de Departamento

11. Recibe y analiza la procedencia de la requisición.
12. Revisa si la fuente de financiamiento es correcta. ¿El proyecto cuenta con Recursos Federales, Estatales o Recursos Propios?

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

- Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Notifica al área solicitante que no procede la requisición. Fin del procedimiento.
 14. Valida con su antefirma el FUR y lo devuelve al Subjefe de Información.
- Subjefe de Información
15. Realiza una fotocopia del FUR, archiva en el consecutivo la copia de la requisición de acuerdo al folio de Ventanilla Única, entrega el FUR original al Subjefe de Compras para ejecutar el Procedimiento para Adjudicar Directamente por importe (PR-DAF-ADQ-01) y al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para ejecutar el Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas (PR-DAF-ADQ-02) o Procedimiento para Adquirir Mediante Licitación Pública (PR-DAF-ADQ-03). Espera.
- Auxiliar Administrativo de Información
16. Recibe del Subjefe de Compras los expedientes integrados por el pedido, las cotizaciones y FUR, sustituye las copias de los FUR archivados, con el original y entrega los expedientes al Subjefe de Información, elimina las copias que se generaron.
- Subjefe de Información
17. Recibe los expedientes, los registra en la base de datos y devuelve al Auxiliar Administrativo de Información.
- Auxiliar Administrativo de Información
18. Recibe los expedientes y los resguarda en el archivo de la Subjefatura de Información.
 19. Recibe del Subjefe de Almacén, los documentos originales de la Nota de entrada del almacén y la impresión de la factura sellada del proveedor, las integra al expediente correspondiente.
 20. Escanea y elabora copia del expediente completo para archivarlo.
 21. Complementa contrarecibo y entrega junto con el expediente original para gestionar el pago.
 22. Entrega contrarecibo, en dos tantos, la copia para acuse y el original junto con el expediente completo a la Secretaria Administrativa del Departamento de Recursos Financieros para la gestión del pago. Recepción y Seguimiento de Requisiciones Realizado.
 23. Archiva el formato de contrarecibo con el sello de recepción del Departamento de Recursos Financieros.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Requisiciones Atendidas	$A=1-(PA/R-C)100$ <p>A=Porcentaje de Requisiciones atendidas. PA=Requisiciones pendientes de atender. R= Total de Requisiciones Recibidas. C=Número de Requisiciones canceladas.</p>	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DAF-ADQ-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para el Procedimiento para recepcionar y realizar seguimiento de Requisiciones.	ADQ	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	ADQ	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYs	No aplica				
No aplica	SIGGY	No aplica				

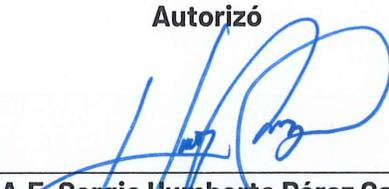
*AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; PTC= Plazo Total de Conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2023	00	Generación del Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

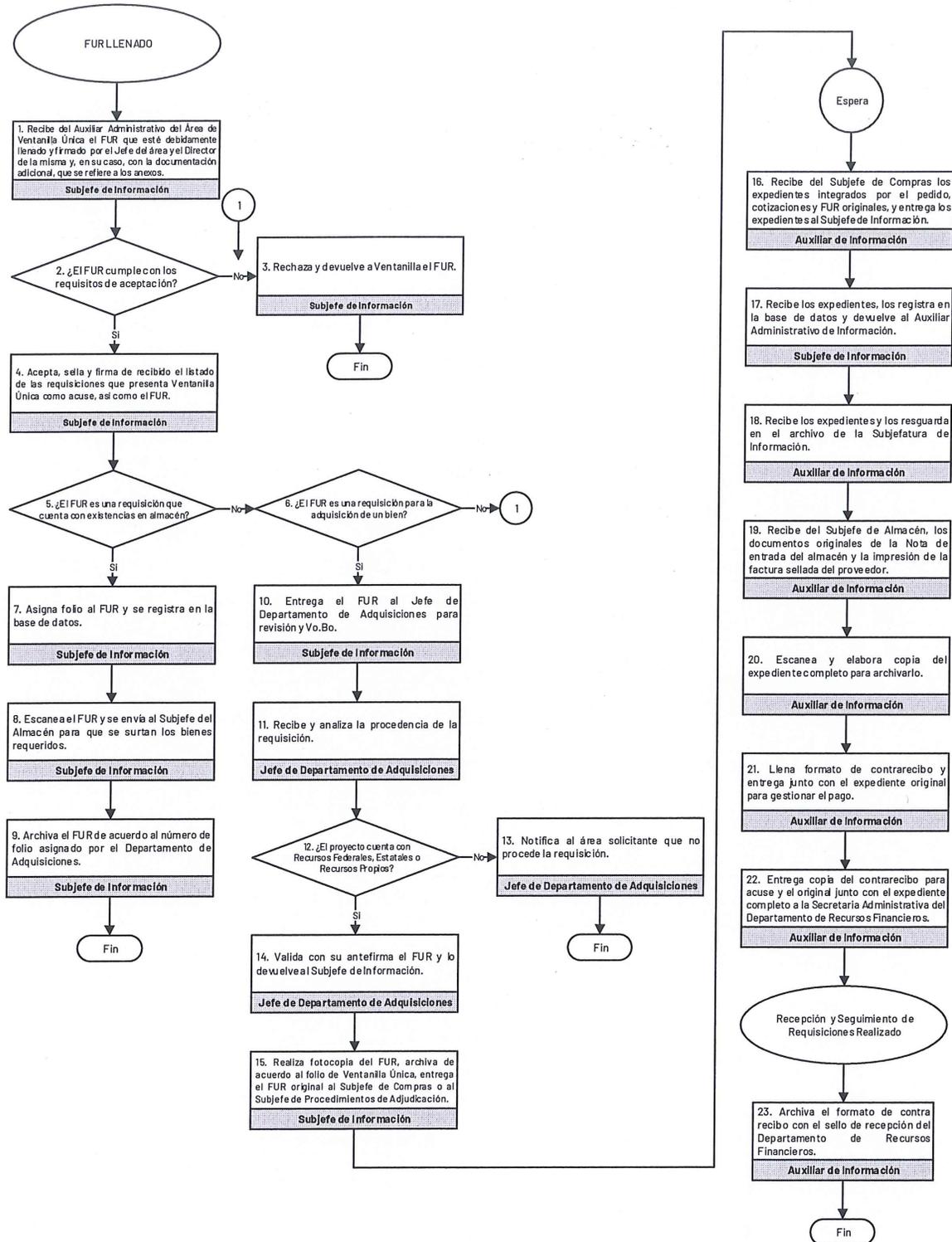
Autorizó



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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Procedimiento para Recepcionar y Realizar Seguimiento de Requisiciones



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A) <input type="checkbox"/>	- ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	<input type="checkbox"/>	- ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	<input type="checkbox"/>	- BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
<input type="checkbox"/>	- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/>	- MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/>	- SERVICIOS INTERNOS (SI).

(1) Unidad Administrativa que requiere:		(2) Fecha de Elaboración de Requisición:	
		(6) Fecha (s) para la entrega de requerimiento (s):	

(3) Cantidad.	(4) Unidad.	(5) Descripción específica del Requerimiento (s):

(7) Datos Generales (Seleccione y/o identifique el que aplique): a), b) y c).

a).- # de Proyecto y/o Clave presupuestal:			
b).- Nombre de Proyecto y/o UBP:			
c).- Lugar de entrega de requerimiento:			
(8) Anexos en general: Marcar con una "X"	Si Aplica:	<input type="checkbox"/>	No Aplica: <input type="checkbox"/>
(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar con una "X"	Si Aplica:	<input type="checkbox"/>	No Aplica: <input type="checkbox"/>

(10), (11) y (12) Datos del contacto por parte de la Unidad Administrativa solicitante:

(10) Nombre del contacto enlace:	
(11) Teléfono Celular y/o Institucional con Extensión:	
(12) E-Mail:	

(13) Solicita	(14) Autoriza
Firma:	Firma:

[Firma manuscrita en azul]

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



LLENAR POR EL AREA CONTRATANTE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A)	<input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
	<input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).
Condiciones de Pago: (15)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor:	Especificar:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes:	Especificar:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	c).-Lugar del trámite de pago por parte del Proveedor y/o Postor:	Especificar:
Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos: (16)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:	
Documentación adicional: (17)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:	
Garantizar capacidad de respuesta: (18)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Visita programada: (19)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firmas en actos de procedimientos: (20)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Precio de referencia: (21)	Presupuesto aprobado:(22)		
Pago de Anticipo: (23)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje del anticipo:	Plazo y condiciones para anticipo:
Penas Convencionales: (24)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje de penas:	Período de aplicación de la pena:
Prórrogas: (25)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Plazos y condiciones:	
Contrato abierto: (26)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Montos máximos y mínimos:	
Suficiencia Presupuestal: (27)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Plurianual: (28)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)	
Formatos adicionales: (29)			
Observaciones: (30)			
Normas / niveles de inspección: (31)			
Vigencia máxima del pedido o contrato: (32)			
Constancia de Existencia en almacén: (33)			