



**Código**  
PR-DAF-RMA-06 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

**ÍNDICE**

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



**Código**  
PR-DAF-RMA-06 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

### I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se elabore de manera coordinada, el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.

### II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y al Área de Recursos Materiales, así como a todas las Unidades Administrativas que sean responsables o corresponsables en la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 8, fracción II; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 43; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 27, Fracción XIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 487, Fracción IV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 19, fracción II, numeral 1, inciso d; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

### IV. DEFINICIONES

Comité de Adquisiciones: Órgano colegiado de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, con la atribución de autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene de manera ordenada y clasificada las adquisiciones de arrendamiento, bienes y servicios, su calendarización y el tipo de procedimiento a utilizar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Unidades Administrativas: Áreas pertenecientes a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que tienen bajo su responsabilidad la planeación, programación y ejecución de presupuesto.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Coordinar la validación de información por parte de las Unidades Administrativas.
  - 1.2. Revisar y visar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
2. Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:
  - 2.1. Integrar la información contenida en el anteproyecto de presupuesto.

**Código**  
PR-DAF-RMA-06 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

- 2.2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y resguardarlo.
3. Jefe de Departamento de la SEFOET
  - 3.1. Revisar y validar la información correspondiente, por las adquisiciones a realizar con cargo a su presupuesto.
4. Comité Técnico de Adquisiciones:
  - 4.1. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Fomento Económico.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

1. Identifica, por cada Unidad Administrativa, las partidas presupuestales y sus montos; esto con base al anteproyecto de presupuesto enviado a la SAF y al Decreto de Presupuestos de Egresos, donde se publica el presupuesto autorizado a la SEFOET.
2. Identifica y agrupa las adquisiciones de cada partida presupuestal que sean del mismo objeto de dar, arrendar o prestación de servicio (esto con base a las memorias de cálculo de cada Unidad Administrativa utilizadas en el anteproyecto de presupuesto), y de acuerdo a su programación, elabora archivo electrónico conteniendo la siguiente información:
  - a) Partida presupuestal.
  - b) Descripción completa del bien o servicio.
  - c) Número de operaciones a realizar.
  - d) Importe mensual programado.

Y envía, por medio del correo institucional, al Director de Administración y Finanzas para su revisión.

Director de Administración y Finanzas

3. Revisa y envía, a través del correo institucional, el archivo electrónico a cada Unidad Administrativa para su validación.

Jefe de Departamento de la SEFOET

4. Revisan y validan, y, en su caso, anexan, el archivo con las observaciones o comentarios pertinentes y lo devuelven por la misma vía al Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

5. Recibe, revisa la información validada, envía e instruye a través de correo institucional al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales para que elabore el Programa Anual de Adquisiciones.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

6. Determina las adquisiciones que deberán realizarse bajo cada uno de los procedimientos permitidos. Lo anterior, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán, para los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores referidos en el artículo 26 de dicha Ley.



**Código**  
PR-DAF-RMA-06 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

7. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones que contendrá la siguiente información:

- a) Partida presupuestal.
- b) Descripción completa del bien o servicio.
- c) Número de operaciones a realizar.
- d) Importe mensual programado.
- e) Procedimiento de Adjudicación.

Y envía por correo institucional al Director de Administración y Finanzas para su revisión.

Director de Administración y Finanzas

8. Revisa e instruye al Líder de Proyectos de Recursos Materiales para la impresión del Programa Anual de Adquisiciones.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

9. Imprime en un tanto, firma de elaborado y envía al Director de Administración y Finanzas para recabar su firma.

Director de Administración y Finanzas

10. Recibe el Programa Anual de Adquisiciones del Líder de Proyecto de Recursos Materiales, firma de visto bueno y presenta en calidad de Secretario Ejecutivo ante el Comité Técnico de Adquisiciones en su primera sesión ordinaria para su autorización.

Comité de Adquisiciones

11. Autoriza el Programa Anual de Adquisiciones; si no autoriza, instruye se reponga el procedimiento según determine.

Director de Administración y Finanzas

12. Envía al Área de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

13. Difunde a las Unidades Administrativas de la SEFOET, el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

14. Archiva el documento en el expediente de sesiones de Comité.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración exitosa del Programa Anual de Adquisiciones	$(\text{Programa Anual de Adquisiciones elaborado correctamente} / \text{Programa Anual de Adquisiciones autorizados}) * 100$	Porcentaje	Anual	70%



**Código**  
PR-DAF-RMA-06 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.	DAF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
M. en A.D. Juvér III Espadas y Espadas  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones

