



**Código**  
PR-DAF-02 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios

## ÍNDICE

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



**Código**  
PR-DAF-02 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios

### I. OBJETIVO

Establecer el método que deberá aplicarse a fin de que se realicen de manera adecuada los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos, y/o servicios, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Artículo 26 fracción I; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 72; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 45, fracción III, inciso C; del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

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

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

Artículo 3; de los Lineamientos para la aplicación del anexo 10ª del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

Adjudicación directa: Procedimiento establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, por el cual se determina al Proveedor al que se le adquirirá un bien o servicio.

Cuadro comparativo de proveedores: Formato donde se plasman las propuestas de los proveedores y se determina y justifica la mejor opción.

SAT: Servicios de Administración Tributaria.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Revisar y autorizar las propuestas y cuadro comparativo de proveedores.
  - 1.2 Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato de acuerdo al Procedimiento establecido en su caso.
2. Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:
  - 2.1. Verificar el procedimiento de adjudicación.
  - 2.2 Elaborar el cuadro comparativo de proveedores (F-PR-ABA-01 R00).



<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DAF-02 R00</b>	<b>05/09/2019</b>	<b>No aplica</b>
Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios		

- 2.3 Archivar la documentación soporte.
3. Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales:
  - 3.1 Generar Orden de compra del bien y/o servicio.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

1. Recibe la solicitud de la requisición de la Unidad Administrativa con base en el Programa Anual de Adquisiciones.
2. ¿Se trata de una adjudicación directa?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Informa a la Unidad Administrativa requirente, mediante correo electrónico, el procedimiento de adjudicación a efectuar; indicándole el tiempo aproximado del procedimiento correspondiente. Regresa a la actividad 1.
4. Envía requisición de compra y/o servicio y solicita cotizaciones por vía telefónica o correo electrónico al proveedor.
5. Recibe vía correo electrónico las cotizaciones por parte del proveedor de acuerdo a la requisición de compra.
6. Elabora el (F-PR-ABA-01 R00) Formato Cuadro Comparativo de Proveedores, analiza, determina y justifica la mejor opción, imprime y firma en original, recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas

7. Revisa las propuestas, autoriza (F-PR-ABA-01 R00) Formato Cuadro Comparativo Proveedores y devuelve al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

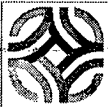
8. Integra el (F-PR-ABA-01 R00) Formato Cuadro Comparativo de Proveedores junto con sus cotizaciones y el tipo de requisición impresa.
9. Turna al Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales, el (F-PR-ABA-01 R00) Formato Cuadro Comparativo, las cotizaciones y el tipo de requisición, para generar la orden de compra y/o servicios.

Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales

10. Entrega al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales la orden de compra y/o servicio generada, pantallazo de suficiencia presupuestal, (F-PR-ABA-01 R00) Formato Cuadro Comparativo, las cotizaciones y el tipo de requisición.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales

11. Envía vía correo electrónico la orden de compra y/o servicio generada al proveedor para su facturación.
12. Recibe vía correo electrónico la factura que ampara el bien y/o servicio del proveedor.
13. Elabora (F-PR-ABA-02 R00) Formato de entrega de expedientes para tramite de Cuenta por Pagar, y se turna al Departamento de Presupuesto el expediente que contiene; la



**Código**  
PR-DAF-02 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios

factura, la verificación del SAT, la orden de compra del bien y/o servicio, oficio correspondiente del área solicitante del bien y/o servicio y la evidencia en su caso.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adjudicaciones directas realizadas correctamente.	(Adjudicaciones directas correctas/Adjudicaciones directas autorizadas)*100	Porcentaje	Anual	70%

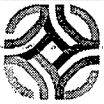
**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	DAF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ABA-01 R00	Cuadro Comparativo de Proveedores	DAF	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-ABA-02 R00	Formato de Entrega de Expedientes para Trámite de Cuenta por Pagar	DAF	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
05/09/2019	00	Generación del documento.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-02 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios

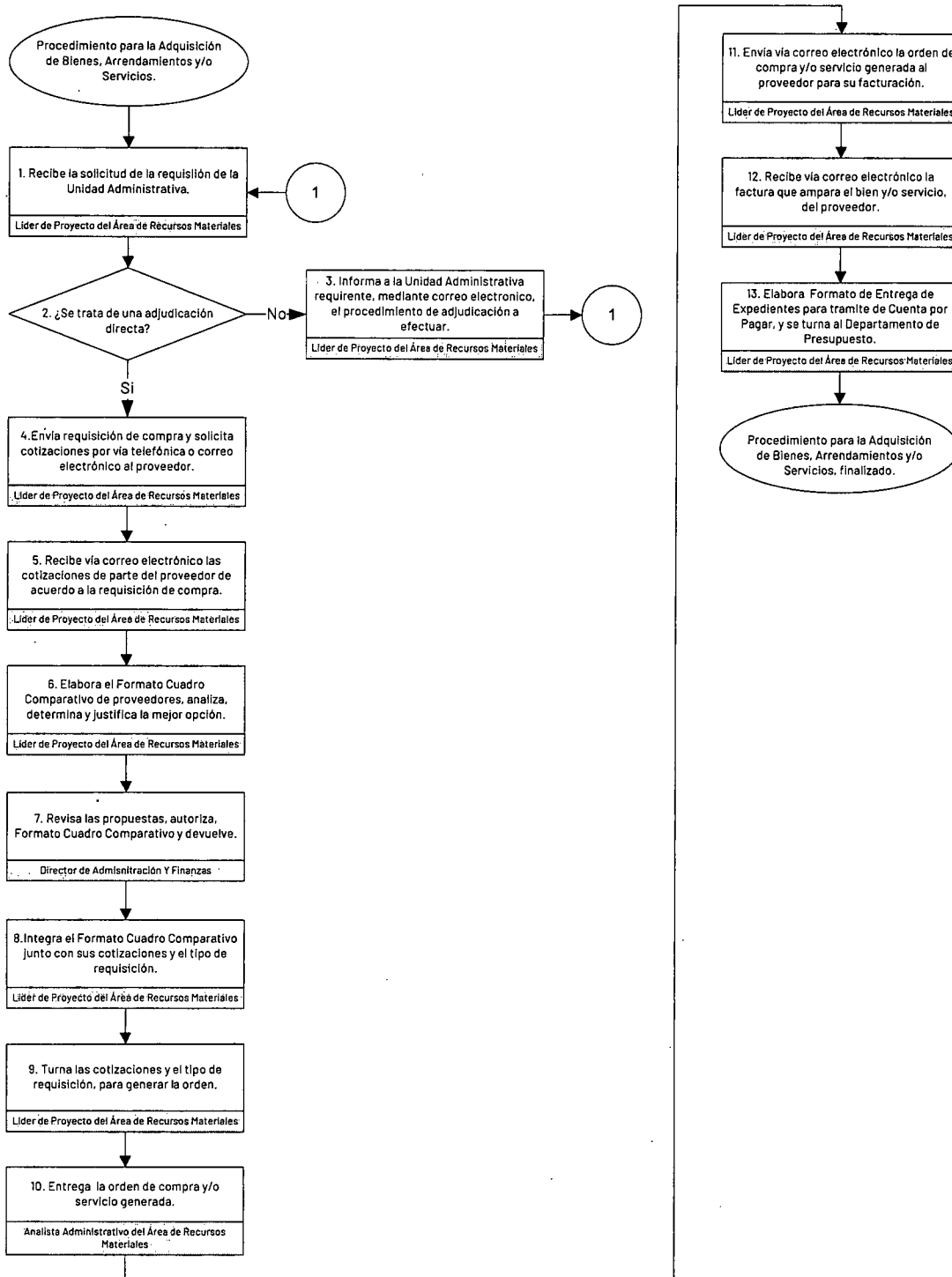
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autizó

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



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Bienes, Arrendamientos y/o Servicios**





Cuadro Comparativo de Proveedores

CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES							
				(1)		(2)	
Área Solicitante: (3)				(4)			
Partida Presupuestal	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		
(5)	(7)		(7)		(7)		
Importe Autorizado	Proveedor						
	Fecha de cotización	(8)		(8)		(8)	
(6)	Contacto	(9)		(9)		(9)	
	Teléfono	(10)		(10)		(10)	
Descripción	Cantidad	P. Unitario	P Total	P. Unitario	P Total	P. Unitario	P Total
(11)	(12)	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)
	Sub Total	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)
	IVA 16 %	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)
	Total	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)
	Forma Pago	Crédito		Crédito		Crédito	
	Tiempo de entrega	(18)		(18)		(18)	
Comentarios: (19)							
Elaboró				Autorizó			
(20)				(21)			



