

Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recepcionar los requerimientos de adquisiciones de bienes del Sistema DIF Yucatán, a fin de eficientar la operación y el cumplimiento de objetivos de la Entidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: Unidades Administrativas que integral el Sistema DIF Yucatán.

PAAAS: Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director Administrativo
 - 1.1 Autorizar y vigilar el Presupuesto del Sistema DIF Yucatán.
 - 1.2 Administrar y supervisar las actividades de adquisiciones de bienes.
 - 1.3 Autorizar la adquisición de bienes estableciendo medidas de optimización y racionalización de acuerdo a los lineamientos vigentes aplicables.
2. Jefe de Departamento.
 - 2.1 Elaborar el programa al fomento de ahorro relativo a las adquisiciones atendiendo a las disposiciones de disciplina presupuestal de la ley del presupuesto y Contabilidad gubernamental a las disposiciones de austeridad y demás normatividad aplicable.

Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

- 2.2 Verificar, administrar y autorizar cada uno de los pedidos de adquisiciones.
- 2.3 Supervisar y asignar a cada Comprador los pedidos de los Departamentos solicitantes basados en los rubros establecidos.
- 2.4 Administrar y supervisar la elaboración de la información periódica de compras en cumplimiento con las leyes vigentes.
- 2.5 Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de proveedores.
- 2.6 Autorizar pagos de compras de contado.
- 2.7 Supervisar la elaboración de contra-recibos, así como la entrega de estos a los proveedores.
- 2.8 Supervisar la entrega al Departamento de Contabilidad los contra-recibos junto con la documentación comprobatoria que ampara cada compra realizada.
- 2.9 Apoyar a la Dirección Administrativa en las acciones que le encomienden.
3. Jefe de Departamento de Programación de Presupuesto
 - 3.1 Dirigir, difundir, cuantificar y asignar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para los períodos propuestos con bases a la normatividad aplicable vigente.
 - 3.2 Elaborar, formular, ejecutar controlar y evaluar el presupuesto atendiendo las prioridades del Instituto de acuerdo a los lineamientos.
 - 3.3 Coordinar e informar los montos máximos para el PAAAS, para autorización mediante la primera Sesión ordinaria presupuestal.
4. Jefe de Departamento de Auditoría Interna
 - 4.1. Revisar y asegurar los lineamientos con el objetivo que se cumplan las actividades determinadas con los criterios establecidos de acuerdo a la Ley de adquisiciones de bienes.
 - 4.2. Supervisar y revisar regularmente los registros de adquisiciones de bienes asegurando que se realicen de acuerdo al manual interno.
 - 4.3. Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias, priorizar acciones de optimización.
5. Departamento Solicitante
 - 5.1 Solicitar a sus coordinadores la elaboración del formato de pedido para la Adquisiciones de bienes de acuerdo al programa presupuestal aprobado.
 - 5.2 Verificar que el formato de pedido este correctamente integrado de acuerdo a las directrices establecidas.
 - 5.3 Autorizar y dar continuidad al formato de pedido.
6. Comprador 0145 / Comprador 0144 / Jefe de Oficina de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén
 - 6.1 Recibir y revisar los pedidos de compras asignados con el fin de que los conceptos, cantidades y condiciones solicitadas sean definidos, claros y precisos.
 - 6.2 Cotizar con los proveedores los conceptos de las compras a realizar por los medios disponibles, electrónicos y telefónicos.
 - 6.3 Recibir y dar seguimiento a las cotizaciones de los proveedores.

Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

- 6.4 Presentar al Jefe de Departamento las cotizaciones u opciones de compra para su previa autorización.
- 6.5 Remitir y notificar al proveedor ganador de la compra el resultado con las condiciones y requisitos por parte del Departamento solicitante.
- 6.6 Elaborar solicitudes de pago por transferencia bancaria por las compras realizadas de contado.
7. Auxiliar Administrativo 0018
 - 7.1 Coadyuvar en las actividades secretariales del Jefe de Departamento.
 - 7.2 Realizar las acciones para el procedimiento de instalación de los Comités de Adquisición, así como el registro y control de la documentación generada.
 - 7.3 Realizar las compras asignadas por el Jefe de Departamento.
 - 7.4 Comprobar y realizar el trámite de reembolso de la caja chica del Departamento.
8. Auxiliar Administrativo 0017 / Comprador 0145
 - 8.1 Recibir y verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
 - 8.2 Capturar, elaborar y entregar los contra-recibos de las compras realizadas de acuerdo a los criterios de control establecidos a los proveedores.
 - 8.3 Administrar los folios y controlar los formatos de los contra-recibos.
 - 8.4 Elaborar y entregar al departamento de Contabilidad para su registro copia de los contra-recibos y documentación comprobatoria de las compras realizadas.
9. Secretaria
 - 9.1 Recepcionar y verificar cada uno de los pedidos de adquisiciones de bienes que establece las directrices.
 - 9.2 Llevar registro y control de la documentación que se reciba de manera interna y externa.
 - 9.3 Organizar y controlar el archivo general.
 - 9.4 Administrar los bienes muebles adscritos al departamento.
 - 9.5 Elaborar solicitudes de insumos y materiales del departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento Solicitante

1. Describe y detalla en el Formato de Pedido las características técnicas, específicas y toda la información necesaria para la compra de bienes.
2. Recaba firmas, vistos buenos y entrega al Departamento de Compras.

Secretaria

3. Recibe y verifica el Formato de Pedido los primeros 4 días hábiles de cada mes.
4. ¿Cumple con los requisitos?
 - SI: Continúa a la actividad 5
 - NO: Regresa a la actividad 1

Nota: Informa al área solicitante y devuelve el Formato de Pedido, para que realicen las modificaciones pertinentes.

5. Entrega el Formato de Pedido al Jefe de Departamento.



Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

Jefe de Departamento

6. Recibe, verifica y autoriza cada uno de los pedidos de compra.
7. Asigna a cada comprador de acuerdo a los rublos establecidos.

Comprador 0145 / Comprador 0144 / Jefe de Oficina de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén

8. Recibe y verifica que los pedidos asignados estén con las condiciones solicitadas.
9. Cotiza cuando menos a tres proveedores los conceptos a comprar.
10. Da seguimiento a las cotizaciones, si son varios conceptos, se elabora un cuadro comparativo, se divide seleccionando efectividad, capacidad técnica y precio competitivo.
11. Integra el pedido de compra con las cotizaciones u opciones para comprar, para su autorización y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

12. Recibe, verifica, autoriza y turna al Auxiliar Administrativo 0018 para su registro de número de pedido para, autorización.

Auxiliar Administrativo 0018

13. Realiza el registro de los pedidos, cotizaciones y entrega al Jefe de Departamento de Programación de Presupuesto para validación.

Jefe de Departamento de Programación de presupuesto

14. Verifica la suficiencia presupuestal [UBP-F.F.] para la autorización de los pedidos y es turnado a la Dirección Administrativa.

Director Administrativo

15. Analiza la documentación y verifica la suficiencia presupuestal.
16. ¿Autoriza el pedido de compra?
 - Sí: Continúa en la actividad 17
 - No: Regresa a la actividad 1

Nota: Informa al Jefe de Departamento los motivos de la no procedencia.

Jefe de Departamento

17. Recibe y turna al Auxiliar Administrativo 0018

Auxiliar Administrativo 0018

18. Revisa que todos los pedidos se encuentren autorizados.
19. Captura en el registro de pedidos todos los números y/o folios que fueron autorizados y turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

20. Entrega a cada comprador de acuerdo a cada rubro.

Comprador 0145 / Comprador 0144 / Jefe de Oficina de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén

21. Remite y notifica al postor y/o proveedor ganador de la compra el resultado con las condiciones y requisitos en cuanto a lugar, horario y condiciones de recepción del pedido.



Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

22. Captura en el sistema los datos finales de la compra, en su caso coordina la entrada al Almacén [Entrada foliada, sellada y firmada] o recepción en el Departamento Solicitante [Remisión y/o la factura sellada y firmada].
23. Recibe la documentación e integra la comprobación realizada que ampara la compra.
24. Elabora el formato F-PR-RRA-01 "Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia" del proveedor y/o postor cuando es nuevo en el patrón.
25. Elabora el formato F-PR-RRA-02 "Solicitud de Transferencia" de pago por transferencia bancaria de compras de contado.
26. Entrega el expediente de la compra al Auxiliar Administrativo 0017 o Comprador 0145 responsable de elaborar el formato FMR/17 "Contra-recibo", de acuerdo a los requisitos establecidos.

Auxiliar Administrativo 0017 / Comprador 0145

27. Recibe el expediente o documentación comprobatoria de la compra realizada de los pedidos de los Departamentos Solicitantes.
28. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y que cumplan con el control interno establecido.
29. Captura, elabora y entrega al proveedor el formato FRM/17 "Contra-recibo" de acuerdo a los criterios establecidos.
30. Elabora relación de contra-recibos de acuerdo a los requisitos del Departamento de Contabilidad.
31. Entrega al Departamento de Contabilidad para su registro, copia del formato FRM/17 "Contra-recibo", anexando original y una copia de los expedientes de comprobación de las compras realizadas, para tramite de pago.

Fin del Procedimiento



Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pedidos de Adquisición de Bienes Directos realizados	(Requisito inicial / requisito final)* 100	Porcentaje	Diario	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RRR-01	Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RRR-02	Solicitud de Transferencia	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Formato de Pedido	COM	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Contra-recibo	COM	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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



Código
PR-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/02/2022	00	Generación del documento.

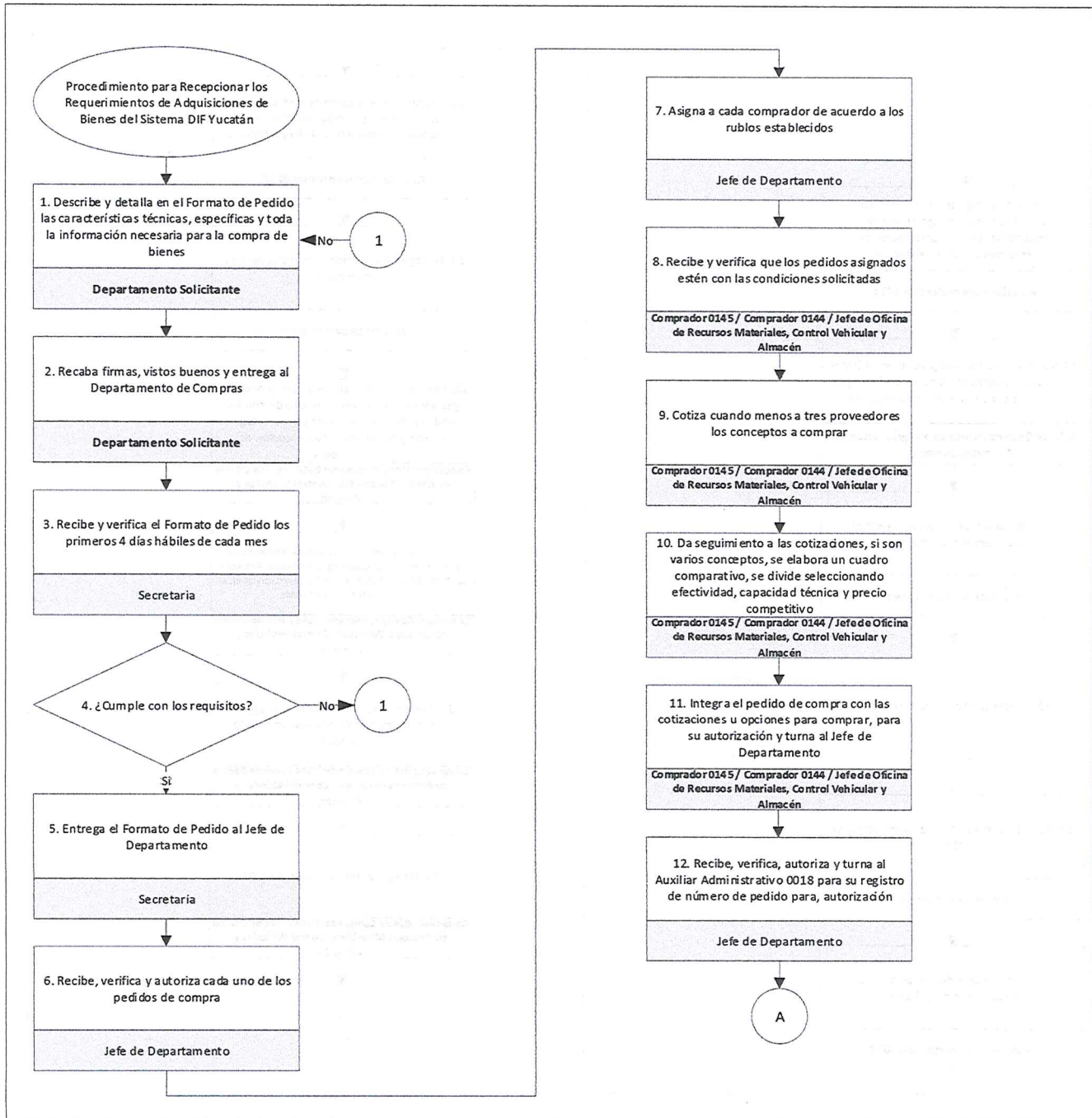
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



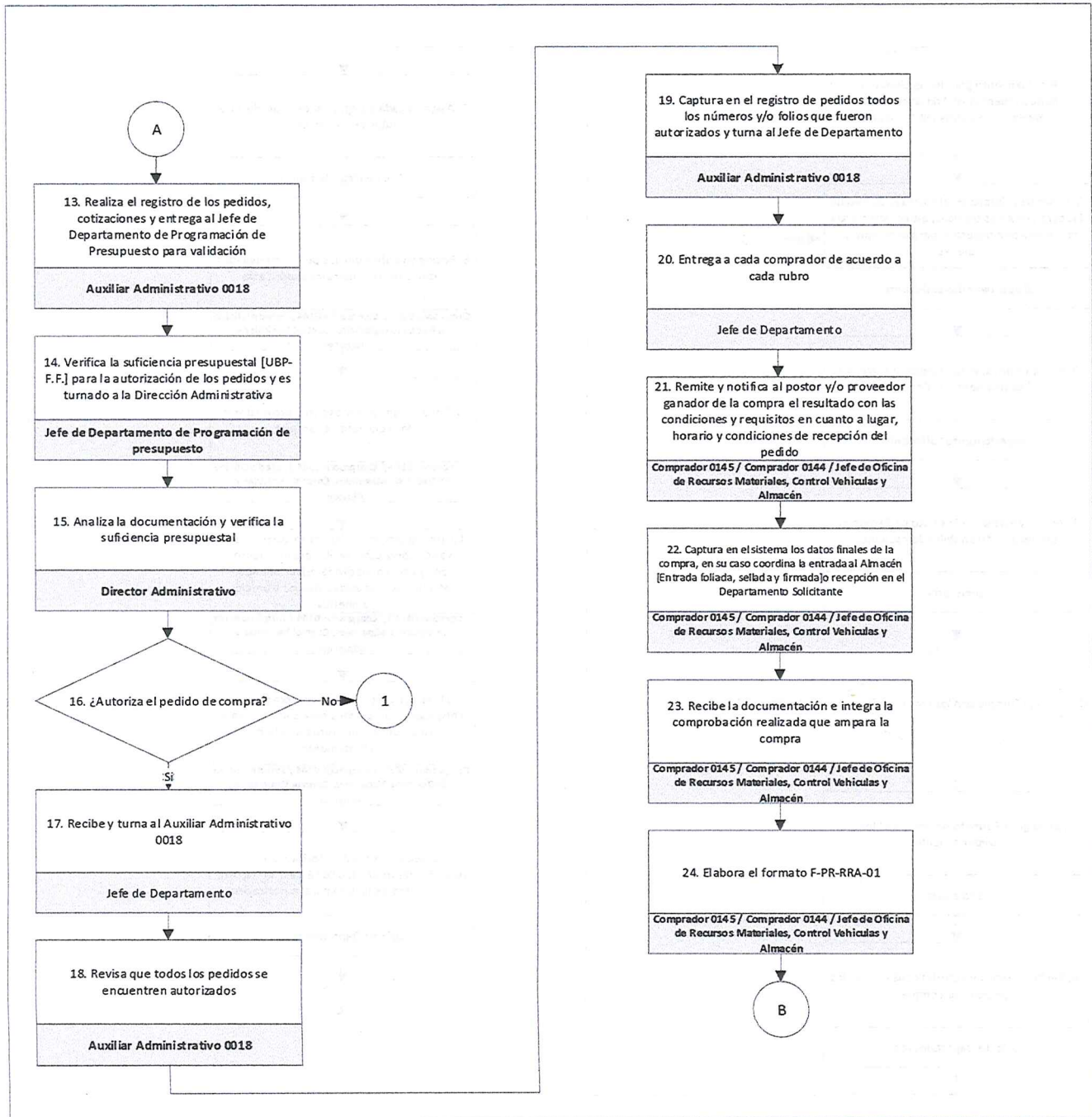
L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo
**Directora Administrativa del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán



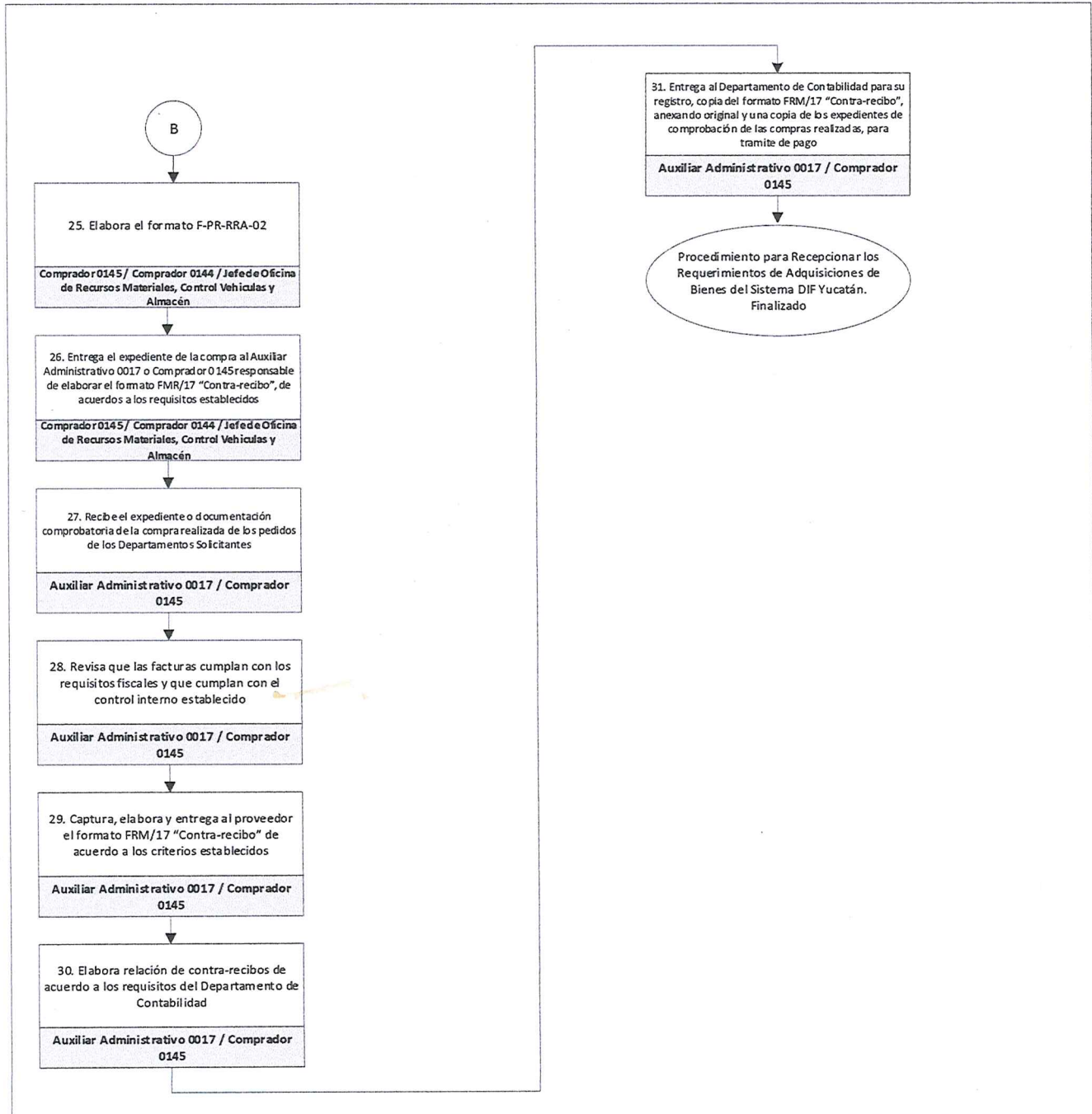
Handwritten initials: A and B

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán



Handwritten signatures in blue ink.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema DIF Yucatán






Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

NOMBRE COMERCIAL

R.F.C. DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL CONTACTO

CORREO DEL CONTACTO

TELEFONO



CUENTA

CLABE DEL BENEFICIARIO

BANCO DESTINO

Jefe de Departamento

Handwritten signature

	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán Dirección Administrativa Solicitud de Transferencia	
---	---	---

[ESCRIBIR FECHA DE ELABORACION]

A favor de: _____ [ESCRIBIR NOMBRE FICAL DEL PROVEEDOR] \$ _____

Importe(en letras): **SON: (PESOS 00/100 M.N.)** _____

Concepto: **DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO** _____

Observaciones: _____

PEDIDO	
NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE PEDIDO-FOLIO



Aprobado

Solicita

L.A.E. ROXANA A. QUINTAL GORDILLO
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA EN YUCATAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA EN YUCATAN

F-PR-RRA-02 R00

	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán Dirección Administrativa Solicitud de Transferencia	
---	---	---

[ESCRIBIR FECHA DE ELABORACION]

A favor de: _____ [ESCRIBIR NOMBRE FICAL DEL PROVEEDOR] \$ _____

Importe (en letras): **SON: (PESOS 00/100 M.N.)** _____

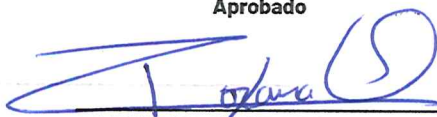
Concepto: **DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO** _____

Observaciones: _____

PEDIDO	
NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE PEDIDO-FOLIO

Aprobado

Solicita



L.A.E. ROXANA A. QUINTAL GORDILLO
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA EN YUCATAN

0
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA EN YUCATAN

COPIA
 F-PR-RRA-02 R00

Formato Pedido

01/02/2016

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
en Yucatán**

PEDIDO



N°

AVENIDA ALEMÁN NUM.355 COL. ITZIMNA C.P. 97100
TELS.:942-20-42, 942-20-30 EXT. 14312



Fecha _____ Proveedor _____
Domicilio _____ Ciudad Mérida, Yucatán

Estimado(s) Señor(es)

Rogamos a Ud.(s) se sirvan enviarnos las siguientes mercancías:

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION
JUSTIFICACION:			

SOLICITO

AUTORIZO

Destino: _____ Enviar Factura al Correo: facturasdif@yucatan.gob.mx
Archivo PDF y XML

NOTA: FACTURAR POR TRIPLICADO A: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN,
NO SE PAGARA NINGUNA FACTURA A LA QUE NO SE ADJUNTE ESTE PEDIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADO.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Contrarecibo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Av. Alameda No. 355 Col. Itzamal, C.P. 97100 Mérida, Yucatán
Tesorería Tel.: 999 942-20-30 Ext. 14342

CONTRARECIBO
FMR/17

No. **2685**

Recibimos de:

Las siguientes facturas para su Revisión y Pago

Número	Importe	Fecha
TOTAL \$		

(Handwritten signature in blue ink)

Día de Revisión:
Lunes de 8:30 a 2:30 p.m.

Día de Pago:
Viernes de 8:30 a 2:30 p.m.