



Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

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	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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

Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para seguir para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal que labora en la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1 Fracción VI; de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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.
Artículo 79, Fracción IX y Artículo 88; del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán vigente.
Artículo 36; del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.
Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Artículo 26, Fracción III; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigentes.
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.

IV. DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Procedimiento de adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos.

AP: Asistencia y Previsión.

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.

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

Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

Auxiliar Administrativo de Contrataciones: Se entenderá por Auxiliar Administrativo A y Auxiliar Administrativo B.

BA: Boletos de Avión.

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

Finiquito: F-PR-CDS-02 Finiquito.

OCO: Oficina de Contrataciones.

Partida: Cuenta Contable Clasificadora del Gasto.

SG: Servicios Generales.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

MORFEL: Módulo para la Recepción de Facturas Electrónicas.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Contrataciones:

- 1.1. Establecer los criterios de contrataciones de servicios externos y validar la documentación que respalda la información de las asignaciones.
- 1.2. Supervisar que se lleve a cabo la contratación y documentación de servicios externos de proveedores de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.

2. Responsable de Área de Contrataciones:

- 2.1. Verificar el control de las asignaciones de trabajo de servicios externos que cumplan con las disposiciones normativas y supervisar el proceso de contratación de proveedores.

3. Auxiliar Administrativo A:

- 3.1. Apoyar en la recepción, manejo y control de las solicitudes de servicios externos de las diversas áreas de la SEGEY.

4. Auxiliar Administrativo B:

- 4.1. Apoyar el manejo y control de las asignaciones de servicio externo, la contratación y seguimiento a proveedores.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo A

1. Recibe del Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única el listado de Solicitudes del grupo 1 en original y una copia fotostática, así como las solicitudes SG, BA, de cafetería interna

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



Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

y de servicios internos en original, firma de recibido el listado en copia fotostática y devuelve, conservando el listado en original.

2. Turna Solicitudes y listado al Subjefe de Contrataciones.

Subjefe de Contrataciones

3. Clasifica y divide las solicitudes en 3 grupos:

- SG
- Cafetería y Servicios Internos
- BA.

4. Turna las solicitudes y listado de Cafetería y Servicios Internos al Auxiliar Operativo.

5. Determina el (los) proveedor (es) que atenderán las solicitudes SG y BA, en base a la normatividad para adjudicaciones directas.

6. Turna las solicitudes y listado de SG y BA al Auxiliar Administrativo A.

Auxiliar Administrativo A

7. Recibe las solicitudes y listado en original del Subjefe de Contrataciones.

8. Elabora 1 copia fotostática del listado de solicitudes de BA, entrega dicha copia y solicitudes originales al Responsable de Área de Boletos de Avión recabando firma y sello de recibido en el listado original.

9. Elabora 2 copias fotostáticas de las solicitudes SG, entrega una de las fotocopias al Auxiliar Administrativo B y recaba firma de recibido en la segunda copia fotostática.

10. Archiva los listados originales en el expediente denominado "Listado de Solicitudes Originales" ordenado de manera cronológica.

11. Archiva las solicitudes originales y la copia fotostática firmada por el Auxiliar Administrativo B en el expediente denominado "Solicitudes Originales".

Auxiliar Administrativo B

12. Recibe del Auxiliar Administrativo A 2 copias fotostáticas de las solicitudes SG, firma de acuse de recibido una y devuelve la otra al Auxiliar Administrativo A.

13. Revisa que la solicitud SG especifique los requerimientos de contratación, en caso contrario entabla comunicación con el contacto manifestado por el área solicitante y obtiene los datos específicos de los servicios requeridos.

14. Contacta al(los) Proveedor(es) designado(s) y solicita cotización vía telefónica o correo electrónico de los servicios a proporcionar. Espera.

15. Recibe la cotización y verifica los importes.

16. ¿Los importes superan el límite establecido de adjudicación directa estipulado en la normatividad de que se trate, ya sea Estatal o Federal?

- Sí: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 18.

17. Turna al Departamento de Adquisiciones para su trámite. **Fin del procedimiento.**

18. ¿El importe requiere contar con al menos tres cotizaciones de acuerdo a la normatividad de que se trate, ya sea Estatal o Federal?

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

Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

- Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 22.
19. Solicita cotización vía telefónica o correo electrónico de los servicios a proporcionar a otros 2 proveedores. Espera.
 20. Recibe las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones de los 3 proveedores.
 21. Asigna el servicio al proveedor que ofrezca la mejor opción en cuanto a calidad, tiempo de respuesta y precio de los servicios solicitados.
 22. Confirma vía correo electrónico con el proveedor la contratación del servicio.
 23. Genera la Asignación de Trabajo en el SIAF y le da el estatus "PRE-IMPRESO". El siguiente estatus necesario para continuar el procedimiento es el estatus "COMPROMETIDO", que solo le puede otorgar el Departamento de Recursos Financieros.
 24. Genera el formato de Finiquito correspondiente y recaba firmas de conformidad del servicio por parte del área solicitante.
 25. Apertura el Expediente para Pago con la solicitud, cotización (es), cuadro comparativo, en su caso, y el formato de Finiquito firmado.
- Responsable de Área de Contrataciones
26. Verifica en SIAF que la Asignación de Trabajo en estatus "PRE-IMPRESO" cuente con la clave de proyecto y partida presupuestal correspondiente, en caso contrario realiza las aclaraciones y correcciones vía telefónica o correo electrónico con el Área Solicitante, de la clave de proyecto y partida asignada y corrige en el SIAF.
 27. Asigna a la Asignación de Trabajo verificada, en el SIAF, el estatus "ENVIADA A REVISIÓN DE PARTIDA".
 28. Registra en el archivo electrónico "Control de Contrataciones.xlsx" los siguientes datos:
 - Proveedor
 - Folio y fecha de la Asignación de Trabajo
 - Auxiliar Administrativo B que generó la Asignación de Trabajo
 - Clave de Proyecto y Partida
 - Importe de la Asignación de Trabajo
 - Estatus de la Asignación de Trabajo
 - Fecha de cambio a estatus "ENVIADA A REVISIÓN DE PARTIDA"
 29. ¿Otorgó el Departamento de Recursos Financieros estatus "COMPROMETIDO" a la Asignación de Trabajo?
 - Si: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 30.
 30. ¿Otorgó el Departamento de Recursos Financieros estatus "CORRECCIÓN DE PARTIDA" o "CORRECCIÓN DE PROYECTO"?
 - Si: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 32.

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



Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

31. Cambia la clave de proyecto y/o partida de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de Recursos Financieros. Regresa en la actividad 29.
32. ¿Otorgó el Departamento de Recursos Financieros estatus "NO AUTORIZADO"?
 - Sí: Continúa en la actividad 33.
 - No: Regresa en la actividad 29.
33. Envía por correo electrónico una relación de las Asignaciones de Trabajo en estatus "NO AUTORIZADO" al Departamento de Presupuestos para que les den suficiencia presupuestal. Espera. Regresa en la actividad 29.
34. Notifica al Auxiliar Administrativo B, vía correo electrónico, que la Asignación de Trabajo está en estatus "COMPROMETIDO" y solicita completar el Expediente para Pago.

Auxiliar Administrativo B

35. Confirma que el estatus de la Asignación de Trabajo en el SIAF sea de "COMPROMETIDO".
36. Imprime la Asignación de Trabajo para que cambie el Estatus de la misma a "IMPRESA" en el SIAF.
37. Envía por Correo Electrónico al proveedor, la Asignación de Trabajo en formato PDF para que elabore factura y asocie en el portal MORFEL. Cuando el proveedor asocia su factura el estatus de la Asignación de Trabajo cambia automáticamente a "FACTURA ASOCIADA". Espera.
38. Descarga la factura asociada del proveedor en el SIAF e imprime.
39. Integra el Expediente para Pago completo con los siguientes anexos:
 - Asignación de Trabajo Impresa
 - Factura Impresa
 - Solicitud de Servicio y/o documento de petición.
 - Presupuesto(s)
 - Cuadro comparativo de presupuestos (Solo en el caso de exceder los importes marcados por la ley según sea proyecto Federal o Estatal)
 - Contrato (Si aplica por normatividad)
 - Evidencias (Fotografías, muestras físicas, copia de guías, etc.)
 - Formato de Finiquito y/o documento comprobatorio del servicio otorgado.
40. Entrega el Expediente para Pago original completo al Auxiliar Administrativo A.

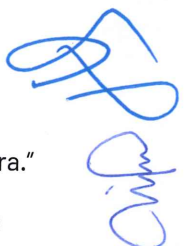
Auxiliar Administrativo A

41. Recibe el Expediente para Pago original completo del Auxiliar Administrativo B.
42. Revisa que el Expediente esté completo. En caso de no estarlo notifica al Responsable de Área de Contrataciones y devuelve Expediente para Pago al Auxiliar Administrativo B para que integre los documentos faltantes o se corrija lo que sea necesario.
43. Turna Expediente para pago al Responsable del Área de Contrataciones.

Responsable de Área de Contrataciones

44. Recibe el Expediente para Pago del Auxiliar Administrativo A.

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



Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

45. Firma autógrafamente la Asignación de Trabajo contenida en el Expediente para Pago, en tinta azul, y turna el Expediente para Pago completo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios para que éste otorgue Visto Bueno mediante firma autógrafa, en tinta azul, en la Asignación de Trabajo y Factura.
46. Recupera Expediente para Pago firmado de Visto Bueno del Jefe de Recursos Materiales y Servicios y lo turna al Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación.
- Fin del Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes SG asignadas	$A=(B/C)*100$ <p>A= Porcentaje B= Total de solicitudes SG asociadas a una Asignación de Trabajo C= Total de solicitudes SG recibidas en la OCO</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores	OCO	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Sistema Integral de Administración y Finanzas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
F-PR-CDS-01	Control de Contrataciones	OCO	1 Año	2 Año	3 Años	Archivo Histórico
F-PR-CDS-02	Finiquito	OCO	1 Año	2 Año	3 Años	Archivo Histórico

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

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

Código
PR-DAF-RMS-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/06/2024

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento
30/10/2020	01	Actualización del apartado VI. Descripción del Procedimiento.
07/06/2024	02	Actualización de Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



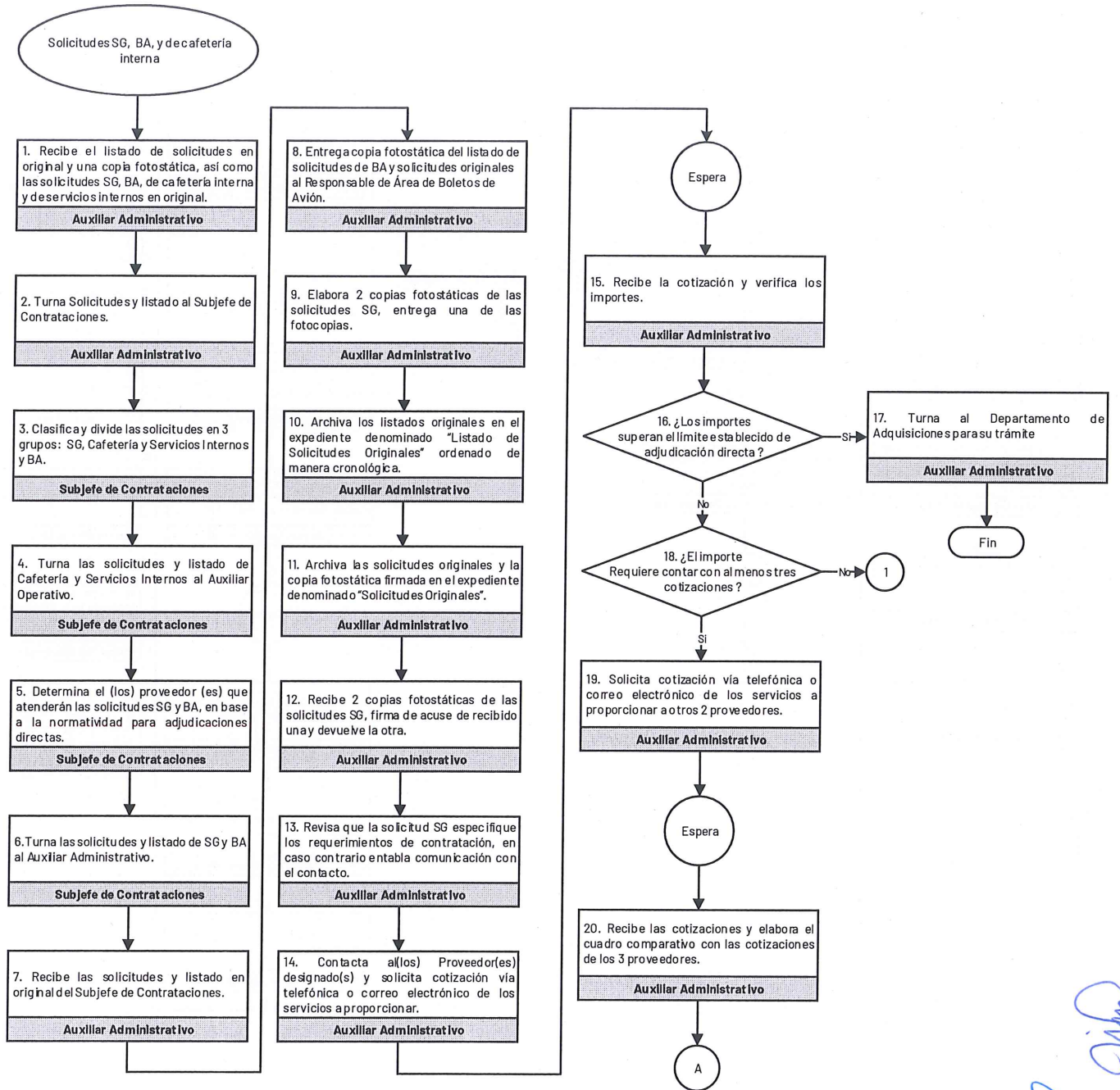
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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





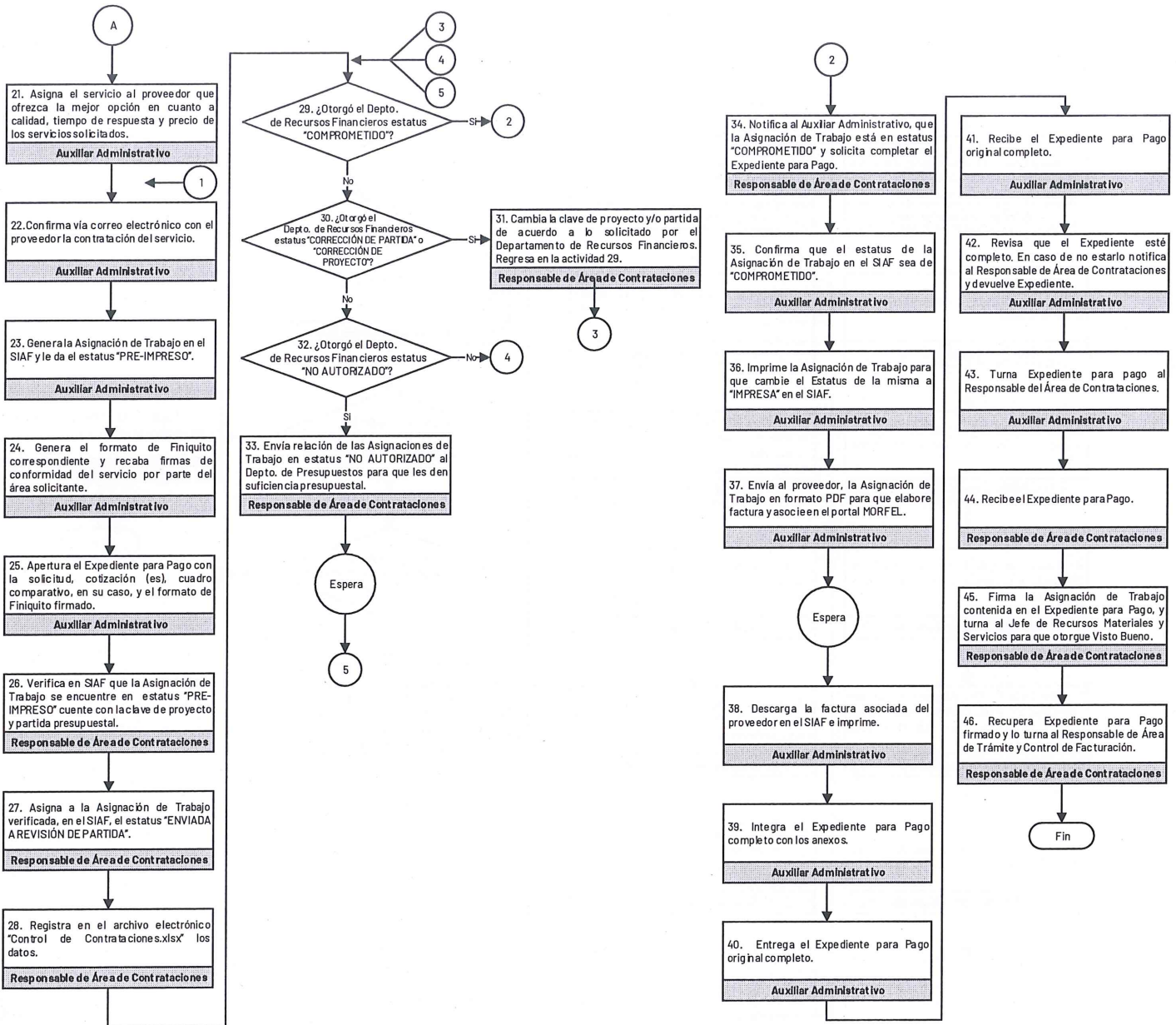
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores



[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores



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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Control de Contrataciones



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIONES Y BOLETOS DE AVIÓN
ÁREA DE CONTRATACIONES

SERVICIOS

CONTROL MAESTRO DE SOLICITUDES PARA CONTRATAR SERVICIOS GENERALES

DATOS DE SOLICITUD

FOLIO SIAF A/S VERIFICAR LA FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD

DIRECCIÓN

ÁREA SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE EVENTO / SERVICIO

NOMBRE DEL EVENTO

SEDE DEL LUGAR DEL SERVICIO

SERVICIO SOLICITADO

EVENTUALIDAD DEL SERVICIO

TIPO DE SERVICIO

AUT. R.R.M.M. PROVEEDOR

CONTRATISTA

CONTACTO DEL ÁREA SOLICITANTE

VERIF



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Control de Contrataciones

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIONES Y BOLETOS DE AVIÓN
ÁREA DE CONTRATACIONES



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTROL MAESTRO DE SOLICITUDES PARA CONTRATAR SERVICIOS GENERALES

DATOS DE ASIGNACIÓN

FOLIO A/S DIRECCIÓN RAZÓN SOCIAL SERVICIO FOLIO DE PROPORCIONAD A SIGNACION

PROYECTO

PARTIDA PRESUPUESTAL

IMPORTE DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)

COMPARATIVO

PERIODO MENSUAL

ESTATUS PROCESO

ESTATUS COMPROMISO

FECHA DEL ESTATUS DEL COMPROMISO

N° SEMANA

RE MES A

INTEGRA A EXP.

OBSERVACIONES / NOTAS

SEMANA REMESA

E. Exp. Enviado a firma y Entrega a Proveedor
EC. Enviado a Compromiso

OBSERVACIONES/RECIBES (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

PERIODO APLICABLE

F-PR-CDS-01 R01
[Handwritten signature]



Finiquito

FECHA:

No. FOLIO DE LA SOLICITUD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

ME PERMITO INFORMAR QUE EL TRABAJO REALIZADO O PRESTACIÓN DE SERVICIO DE:

SE EFECTUÓ SATISFACTORIAMENTE Y SIN NINGUNA ANOMALÍA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

