

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SED-DAF-03 R01	Fecha de emisión 31/08/2022	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Suministrar Bienes o Servicios		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCION DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SED-DAF-03 R01	Fecha de emisión 31/08/2022	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Suministrar Bienes o Servicios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el suministro de bienes o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales y normativas establecidas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Adquisiciones y en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Asignación de trabajo: Documento equivalente a un pedido, que elabora el área contratante para formalizar una adjudicación en los términos que establece la normatividad estatal y federal.

Contrato simplificado: Modelo de contrato, determinado por la Dirección Jurídica, que elabora el área contratante para formalizar una adjudicación directa con cargo a los recursos financieros provenientes de programas federales.

Cuadro comparativo: Documento en el que se reflejan las condiciones ofrecidas por todos los proveedores en cuanto a calidad/precio, forma de pago, descuentos, plazo de entrega, etc., constituyendo una herramienta gráfica para el análisis previo a la selección del(los) proveedor(es) idóneos.

Finiquito: Formato que comprueba que el usuario recibió de conformidad el bien, arrendamiento y/o servicio.

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

Secretaría: Secretaría de Educación.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

U.M.A.: Unidad de Medida y Actualización.

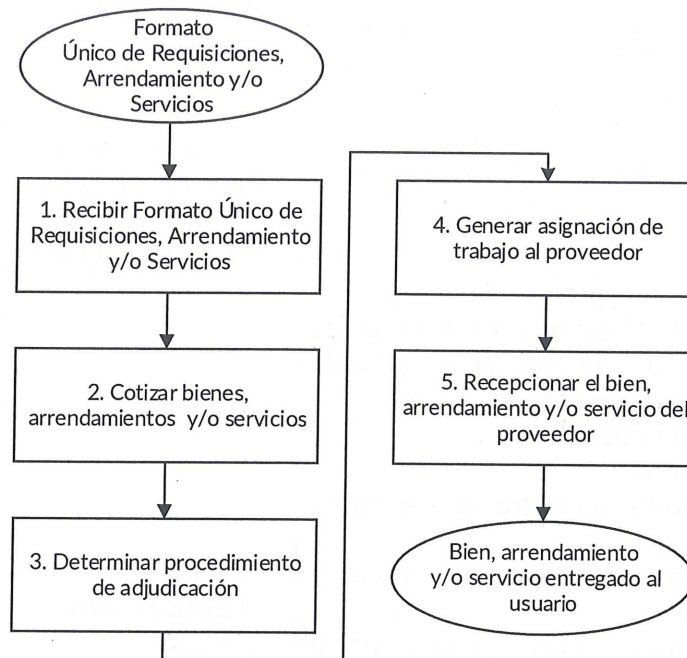
Código
PA-SED-DAF-03 R01

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



V. DESCRIPCION DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. Recibir Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios. Recibir en Ventanilla única los formatos que ingresan las unidades administrativas, y clasificar por tipo de bien, arrendamiento y/o servicio solicitado Turnar los formatos recibidos y clasificados para dar atención según el tipo de bien, arrendamiento y/o servicio solicitado a las sub Jefaturas: – Servicios Generales (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) – Asistencia y Previsión (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) – Compras (Departamento de Adquisiciones).	Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Código
PA-SED-DAF-03 R01

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
2. <u>Cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios.</u> Enlistar la descripción de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, solicitando al proveedor la cotización respectiva por los canales de comunicación autorizados, Recibir las cotizaciones de los proveedores.	▪ Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones
3. <u>Determinar procedimiento de adjudicación.</u> Verificar los importes de las cotizaciones recibidas de los proveedores, para determinar la forma de adjudicación que corresponda según la normatividad de adquisiciones para: – Adjudicación Directa – Invitación a cuando menos tres proveedores – Licitación Pública Adjudicación directa cuyo monto es inferior a 350 UMA´s (Estatal): Analizar las cotizaciones recibidas y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Adjudicación directa cuyo monto es de 350 UMA´s o superior (Estatal): Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Adjudicación directa cuyo monto es igual o inferior a 300 UMA´s (Federal): Analizar las cotizaciones recibidas y elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores. Seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Adjudicación directa cuyo monto es superior a 300 UMA´s (Federal): Elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos 3 proveedores	▪ Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03) ▪ Manual de Políticas vigente. (PL-SED-DES-01, PL-DAF-RMS-01, PL-DAF-RMS-02)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones

Código
PA-SED-DAF-03 R01

Fecha de emisión
31/08/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Suministrar Bienes o Servicios

Descripción	Referencia	Área responsable
y seleccionar la que ofrezca las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Elaborar contrato simplificado. Notificar al proveedor seleccionado, vía correo electrónico, para atender el requerimiento. Licitación Pública Elaborar bases de participación para la autorización del Titular de la Secretaría de Educación y emitir la convocatoria. Elaborar oficios para publicación en Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y para la invitación de autoridades correspondientes. Recibir propuestas de postores y documentación respectiva para análisis, evaluación y elaboración de documentos legales. Elaborar fallo y entregar con la demás documentación para su autorización, notificación respectiva en acto público, y elabora contrato correspondiente. Invitación a cuando menos 3 proveedores Elaborar bases de participación para la emisión de la invitación. Seleccionar y recibir propuestas de postores y documentación respectiva para análisis, evaluación y elaboración de documentos legales. Elaborar fallo y entregar con la demás documentación para su autorización, notificación respectiva en acto público, y elaborar contrato correspondiente.		
4. <u>Generar asignación de trabajo.</u> Capturar en el SIRMYS la asignación de trabajo para que el Departamento de Recursos Financieros le otorgue todos los estatus que requiere hasta quedar en estatus comprometido.	▪ Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-01, PR-DAF-ADQ-02, PR-DAF-ADQ-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SED-DAF-03 R01	Fecha de emisión 31/08/2022	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Suministrar Bienes o Servicios		

Descripción	Referencia	Área responsable
5. <u>Recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.</u> Elaborar el finiquito donde se hace constar que la unidad administrativa solicitante recibirá de conformidad el bien, arrendamiento y/o servicio. Imprimir la asignación de trabajo en estatus comprometido para integrar el expediente para pago con los anexos que apliquen apegados la normatividad.	- Manual de Procedimientos vigente. (PR-DAF-RMS-02, PR-DAF-RMS-03, PR-DAF-RMS-04, PR-DAF-RMS-05, PR-DAF-RMS-06, PR-DAF-ADQ-04) - Manual de Políticas vigente (PL-DAF-RMS-03)	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Departamento de Adquisiciones

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios asignados autorizados	$A = (B/C) \times 100$ A= Porcentaje B= Total de FUR asociados a una asignación de trabajo C= Total de FUR recibidos	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

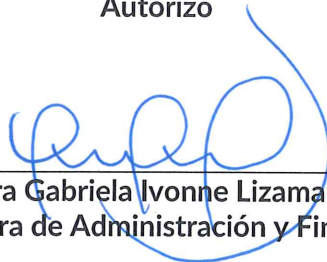
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-SED-DAF-03 R01	Fecha de emisión 31/08/2022	Fecha de actualización 08/05/2025
Proceso para Suministrar Bienes o Servicios		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2022	00	Generación del Proceso para Suministrar Bienes o Servicios.
08/05/2025	01	Modificación del diseño y actualización del apartado I. OBJETIVO, III. DEFINICIONES y IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-04 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas