



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-07 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DAF-07 R00	21/01/2020	No Aplica.
Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.		

I. OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo los criterios administrativos apegados a la normatividad establecida y vigente para realizar requisiciones y generar órdenes y gestionar tramites de pagos en relación a la adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que realice requisiciones y genere órdenes y al personal del Área de Recursos Materiales en su aplicación específica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

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

Políticas de Cuentas por Pagar 2019

Acuerdo SCG 11/2017 por lo que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Gestión de trámite de pago: Documentación que concentra el Área de Recursos Materiales para enviar a la Jefatura de Presupuesto para que elaboren la Cuenta por Pagar.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Destino especificado: Lugar donde se dio el bien o servicio.

Pantallazo: Captura de la suficiencia presupuestal en el SIGEY.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado

Requisición: formato establecido por el Sistema Integral del Gobierno del Estado mediante el cual el Departamento solicitante realiza una descripción de lo que requiere indicando la partida presupuestal.

Orden: formato establecido por el Sistema Integral del Gobierno del Estado mediante el cual se elige al proveedor que dará el bien o servicio y se especifica el importe total.

Orden de inserción: Documento emitido por la Dirección General de Comunicación Social la cual contiene datos de lo que se adquirió, así como la firma del Director General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Oficio de solicitud de trámite de pago: Oficio donde solicitan al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales realizar las gestiones para el trámite de pago de la factura.



Código
PL-DAF-07 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El Área de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas son los encargados de tratar con los proveedores y del seguimiento de todo el proceso de adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, verificando cada una de las etapas de las mismas, sujetándose a criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y en su caso sujetarse solamente cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
5. Las operaciones relativas a las adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios solicitadas al Área de Recursos Materiales, deberán ser aprobadas por el comité de adquisiciones debiéndose reportar de la siguiente manera:
 - 5.1. Enviar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría General dentro de los 10 días hábiles del mes inmediato posterior el informe relativo al anexo II y III, así como el formato de cumplimiento artículo 70, Fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 5.2. Presentar un informe trimestral relativo al anexo II y III al comité de adquisiciones.
6. Las compras se realizan a proveedores que estén dados de alta en el padrón de proveedores de la SAF y que además aseguren el mantenimiento, soporte y garantías del bien o servicio.
7. Se deberán considerar los montos máximos que se tiene autorizado en el nivel de la tabla del presupuesto autorizado de adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles para determinar el procedimiento de adjudicación que se deberá llevar a cabo para la adquisición de bienes o servicios.
8. Todas las Adjudicaciones directas de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, deberán contar con al menos tres cotizaciones cuando exceda del importe de \$15,000.00 sin incluir impuestos.
9. Todas las áreas solicitantes deberán respetar los tiempos de vistos buenos de revisión que a cada área le corresponda para el proceso de validación de las requisiciones y generar órdenes a través del SIGEY.
10. Los contratos de cualquier naturaleza que comprometan a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo solo podrán ser firmados por el Secretario.
11. El Área de Recursos Materiales no es el responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de materiales o servicios solicitados por las áreas requerientes.

Políticas Específicas:

1. Requisiciones
 - 1.1. Antes de realizar una requisición, las áreas solicitantes deberán verificar que la partida cuente con suficiencia presupuestal.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DAF-07 R00	21/01/2020	No Aplica.
Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.		

- 1.2. Todas las requisiciones que se reciban en el Área de Recursos Materiales por parte de las áreas solicitantes, deberán contar con la firma de visto bueno. del Líder de Proyecto de Recursos Materiales y en su ausencia por el Director de Administración y Finanzas o a quien delegue.
- 1.3. Únicamente se recibirán requisiciones mayores a \$500.00 de lo contrario será motivo de rechazo en el SIGEY por parte del Área de Recursos Materiales.
- 1.4. Únicamente se recibirán requisiciones por concepto de papelería los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Ordenes
 - 2.1. El Área de Recursos Materiales verificara la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden mediante la captura de pantalla que muestre el saldo disponible presupuestal (pantallazo).
 - 2.2. Todas las órdenes deberán estar firmadas por el Director de Administración y Finanzas (autoriza), Analista Administrativo (genera) y Líder de Proyectos del Área de Recursos Materiales (valida), y en ausencia de cualquiera por el que delegue el Director de Administración y Finanzas.
3. Gestión de trámite de pago.
 - 3.1. Todo trámite de pago deberá estar amparado con la requisición, cotizaciones, cuadro comparativo, pantallazo, orden de compra o servicio, y el contrato debidamente formalizado (en su caso).
 - 3.1.1. Se deberá anexar el comprobante de recepción del bien o servicio que contenga: nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o servicio (destino especificado).
 - 3.1.1.1. Se deberá especificar con claridad y precisión en el comprobante respectivo la cantidad, valor unitario, importe total y descripción de los bienes adquiridos o del servicio prestado, así como otros datos de carácter técnico o cualitativo que permitan identificar la operación realizada.
 - 3.1.1.2. La factura deberá contener los datos homogéneos a la orden.
 - 3.1.1.3. Cuando se trate de reparaciones o mantenimiento a equipo de transporte, deberá indicarse el número de placas, modelo y número económico correspondiente.
 - 3.1.1.4. Cuando se trate de reparaciones o mantenimiento a los aires acondicionados, deberá indicarse el número de serie y número de inventario correspondiente (en su caso).
 - 3.1.1.5. Cuando se trate de reparaciones o mantenimiento al mobiliario, deberá indicarse número de inventario correspondiente (en su caso).
 - 3.2. Cuando se trate de gastos de promoción, impresiones, publicidad y difusión deberá incluirse la orden de inserción respectiva y la autorización por parte de la Dirección de Comunicación Social, así como la solicitud por parte del área que requiera dicho servicio, también deberá incluirse un ejemplar o recorte de la publicación, en su caso y cuando se trate de elaboración de formatos deberá anexarse modelo de dicho formato.



Código
PL-DAF-07 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

3.3. El área usuaria o receptores del bien o servicio deberán realizar un oficio de solicitud de trámite de pago (en su caso) dirigido al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales.

3.4. Las áreas usuarias o receptoras del bien o servicio deberán anexar evidencia documental (en su caso) que ampare el bien o servicio.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

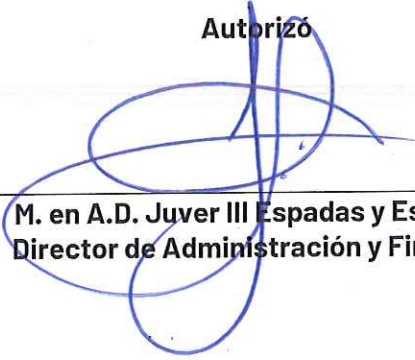
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/01/2020	00	Generación de Políticas para Realizar Requisiciones, Generar Órdenes y Gestionar el Trámite de Pago en Relación a la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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