

COMPRAS CONSOLIDADAS

OBJETIVO

Efectuar las adquisiciones de papelería, consumibles, desechables y artículos de limpieza requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en forma consolidada, garantizando el debido cumplimiento de las operaciones administrativas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ La Coordinación Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, dará a conocer el calendario para la adquisición de éstos artículos, al cuál habrán de sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- ♦ De conformidad con las solicitudes recibidas por los enlaces administrativos de cada área, se procederá a la revisión de cada una y posterior a ello se elaborarán las requisiciones correspondientes, de acuerdo al ramo, mismas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato SAF-R01 debidamente requisitado.
 - Anexar una cotización base en original; tratándose de oferentes foráneos, en copia.
 - Descripción clara y detallada del artículo.
 - Que el artículo no contenga marcas y modelos.
- ♦ Las requisiciones deberán elaborarse con materiales del mismo ramo para facilitar su cotización.
- ♦ Las requisiciones no deberán contener tachaduras, ni enmendaduras.
- ♦ Se responsabilizará a la Unidad Administrativa el solicitar los artículos con las especificaciones requeridas, con descripciones claras, precisas y detalladas.
- ♦ La cotización base que se presente conjuntamente con el formato SAF-R01 deberá estar lo más actualizada posible al momento de su recepción y que los precios estén vigentes.
- ♦ No se aceptarán cotizaciones vía fax de los oferentes; únicamente en el caso de los foráneos cuando haya necesidad de cotizar con ellos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	4
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	Solicita a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas los requerimientos de papelería, consumibles y artículos de limpieza.	
UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2	Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios relación de artículos de papelería, consumibles y limpieza necesarios en el área, por escrito y vía correo electrónico.	-RELACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	3	Recibe requerimientos de las Unidades Administrativas, verificando que las necesidades de materiales recibidas por las dos vías coincidan, sella de recibido el acuse del oficio correspondiente. Nota: Si no coincide se devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección.	
	4	Realiza un concentrado de los requerimientos, verificando características y unidades de medida de los materiales.	-CONCENTRADO
	5	Entrega al proveedor correspondiente el concentrado de las necesidades de papelería, consumibles y limpieza, para efectos de que realice la cotización base.	
PROVEEDOR	6	Recibe el concentrado y elabora la cotización base, respetando las características requeridas por las áreas solicitantes. Nota: Entrega la cotización base al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	2	4
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	7	<p>Recibe del proveedor la cotización; revisa y elabora la requisición.</p> <p>Nota: Si no está correcta se devuelve al proveedor para su corrección.</p>	-SAF-R01
	8	<p>Pasa a firma la requisición al Coordinador Administrativo (O/4C) anexando la cotización base y la afectación presupuestal asignada por el Departamento de Seguimiento Financiero.</p> <p>Se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Rec. Materiales y Servicios Generales -Original • Coordinación Administrativa -1ra Copia • Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuesto -2da Copia • Dirección General de Admón. -3ra Copia • Departamento. de Adquisiciones y Arrendamientos -4ta. Copia 	
	9	Entrega la requisición en el módulo de recepción de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	10	Revisa los datos de la cotización y la requisición.	
	11	<p>NO ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS DE LA REQUISICIÓN.</p> <p>Regresa la requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que corrija las observaciones.</p> <p>Conecta con Actividad no. 7.</p>	-ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	3	4
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	12	ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS DE LA REQUISICIÓN. Recibe y asigna número de requisición, entregando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el acuse correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	13	Recibe acuse de la requisición con su número asignado, entrega copia al Departamento de Seguimiento Financiero para su afectación presupuestal. Nota: Conecta con Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Oferentes ó Licitación Pública.	-SAF-R01
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	14	Comunica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el nombre del proveedor asignado; entrega original del pedido para firma del Coordinador Administrativo.	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	15	Devuelve el pedido debidamente firmado al Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos; y envía al proveedor asignado un listado por cada Unidad Administrativa del pedido, para la entrega del material.	-LISTADO DE PEDIDO
PROVEEDOR ASIGNADO	16	Recibe listado del pedido y procede a la entrega del mismo, recabando firma de acuse de recibo.	
	17	Entrega los acuses de recibo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, junto con la factura correspondiente a la requisición.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	4	4
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.				CÓDIGO	
				CA DRMS/01	
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	18	<p>Recibe del proveedor asignado los acuses de recibo, así como la factura correspondiente a la requisición, sella de recibido la factura y recaba firma del Coordinador Administrativo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
01 MARZO 2020

HOJA
1

DE
4

CÓDIGO
CA DRIMS/01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INICIO

1 Solicita a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas los requerimientos de papelería, consumibles y artículos de limpieza.

3 Recibe requerimientos de las Unidades Administrativas, verificando que las necesidades de materiales recibidas por las dos vías coincidan, sella de recibido el acuse del oficio correspondiente.

Nota: Si no coincide se devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección.

4 Realiza un concentrado de los requerimientos, verificando características y unidades de medida de los materiales.

Concentrado

5 Entrega al proveedor correspondiente el concentrado de las necesidades de papelería, consumibles y limpieza, para efectos de que realice la cotización base.

A

UA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2 Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios relación de artículos de papelería, consumibles y limpieza necesarios en el área, por escrito y vía correo electrónico.

Relación




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO	2	4
		CÓDIGO	
		CA DRMS/01	
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.			
ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.			

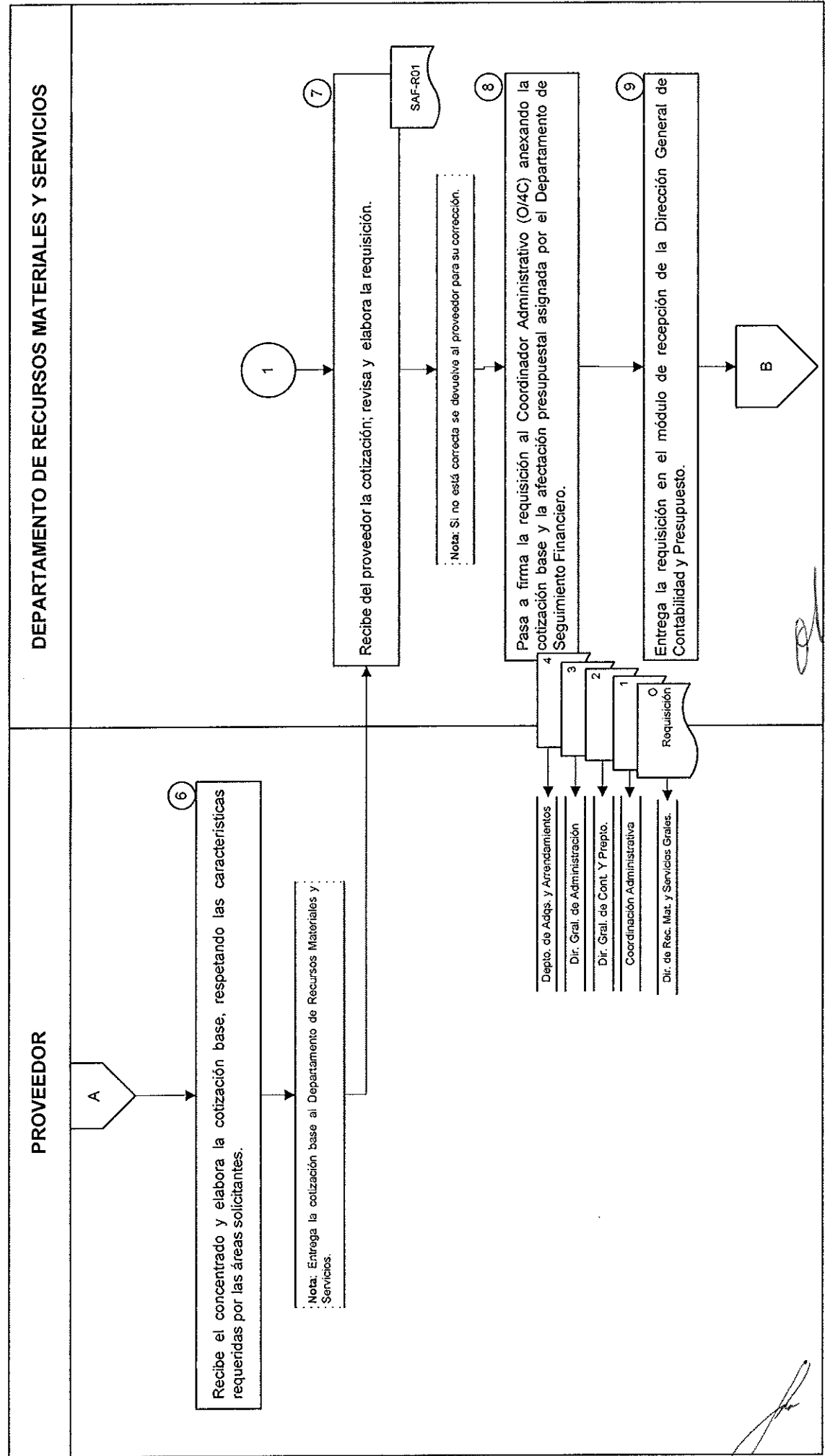


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

01 MARZO 2020

HOJA

3

DE

4

CÓDIGO

CA DRMS/01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

B

Revisa los datos de la cotización y la requisición.

10

¿ESTÁN
CORRECTOS LOS
DATOS?

12

Recibe y asigna número de requisición, entregando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios el acuse correspondiente.

Regresa la requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que corrija las observaciones.

11

1

Recibe acuse de la requisición con su número asignado, entrega copia al Departamento de Seguimiento Financiero para su afectación presupuestal.

13

: Nota: Conecta con Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y :
: Servicios Bajo la Modalidad de Adjudicación Directa, Invitación a :
: Cuando Menos Tres Ofertantes ó Licitación Pública.

C





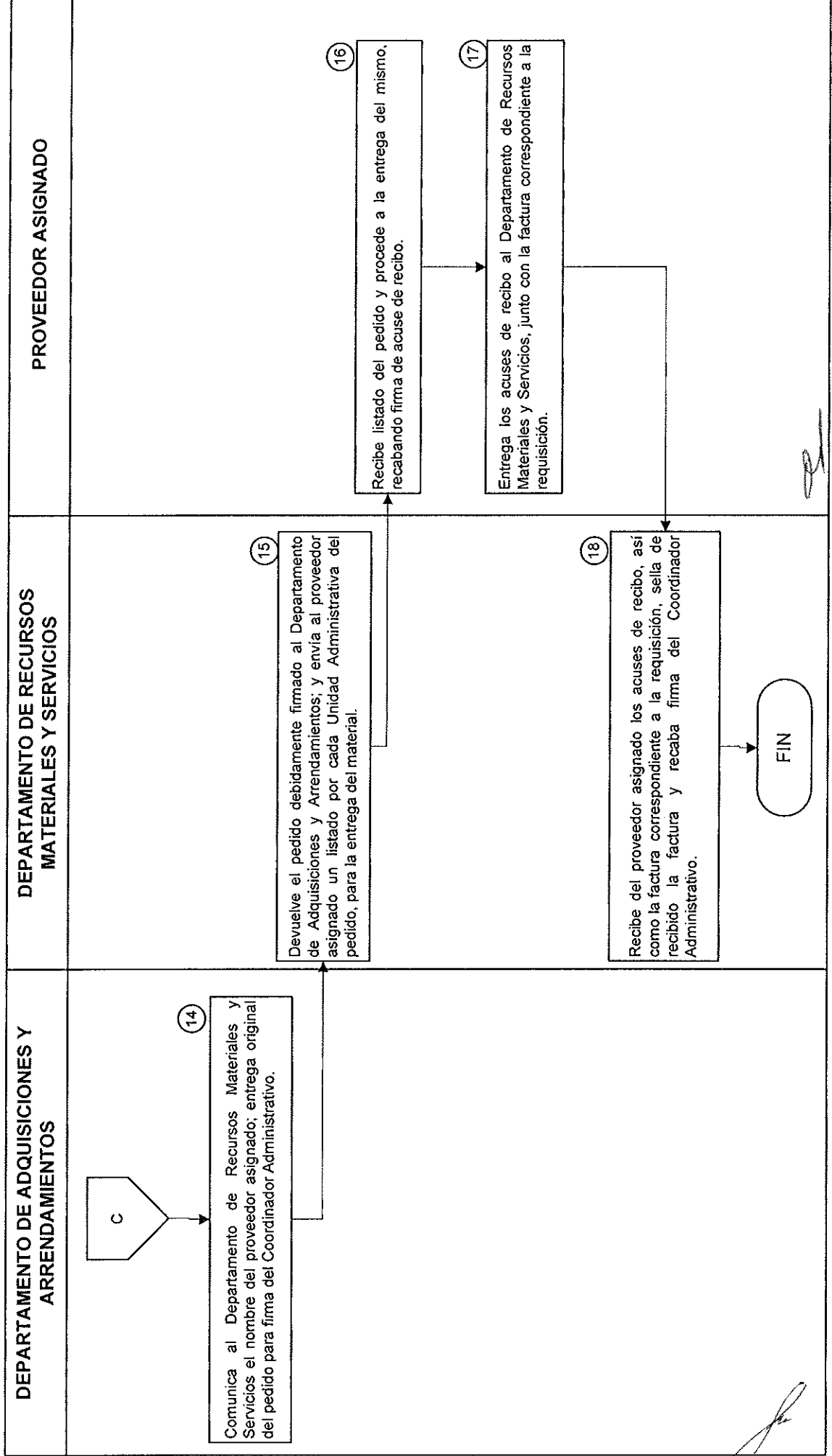
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO 2020	4	4
			CÓDIGO
			CA DRMS/01



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Administración
REQUISICION DE MATERIALES
 SAF-R01

No. Requisición _____ (1)
 Fecha _____ (2)

Dependencia:	Solicitante:	(7)
Unidad Admiva.	Cargo:	(8)
Partida Presupuestal	Dirección /Teléfono:	(9)
Origen del Recurso		
Estatal ()	Federal ()	Mixto ()
Para uso de: _____ (10)		

No.	Descripción	Q	U/M	T/E		C.P.		T/E	
				Importe (\$)	Total (\$)	Importe (\$)	Total (\$)	Importe (\$)	Total (\$)
(11)	(12)	(13)	(14)						
Observaciones: _____ (16)				Subtotal:					
				I.V.A.					
				Total:					

Dependencia Solicitante	Director de Programación y Presupuesto	Director General de Administración	(17)	Director de Rec. Mat. Y Serv. Grales.	Jefe del Depdo. De Adquisiciones Y Arrendamientos
-------------------------	--	------------------------------------	--------	---------------------------------------	---

- NOTAS:**
- 1.- Esta solicitud deberá formularse con materiales del mismo ramo, con el objeto de facilitar su cotización.
 - 2.- Es responsabilidad del usuario el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas; con descripciones claras, precisas y detalladas.
 - 3.- La cotización base deberá estar lo mas actualizada posible al momento de su recepción en Presupuestos o bien, que los precios estén vigentes.

ADQUISICIONES