

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

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



Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

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

BA: Boletos de Avión.

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

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

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 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

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

• 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?
 - 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.

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de 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?
 - Sí: 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"?
 - Sí: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 32.
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.

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

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.

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.

Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes SG asignadas	$A=(B/C)*100$ A= Porcentaje B= Total de solicitudes SG asociadas a una Asignación de Trabajo C= Total de solicitudes SG recibidas en la OCO	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				
F-PR-CDS-01	Control de Contrataciones	OCO	1 Año	2 Año	3 Años	Archivo Histórico

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





Código
PR-DAF-RMS-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/10/2020

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.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



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

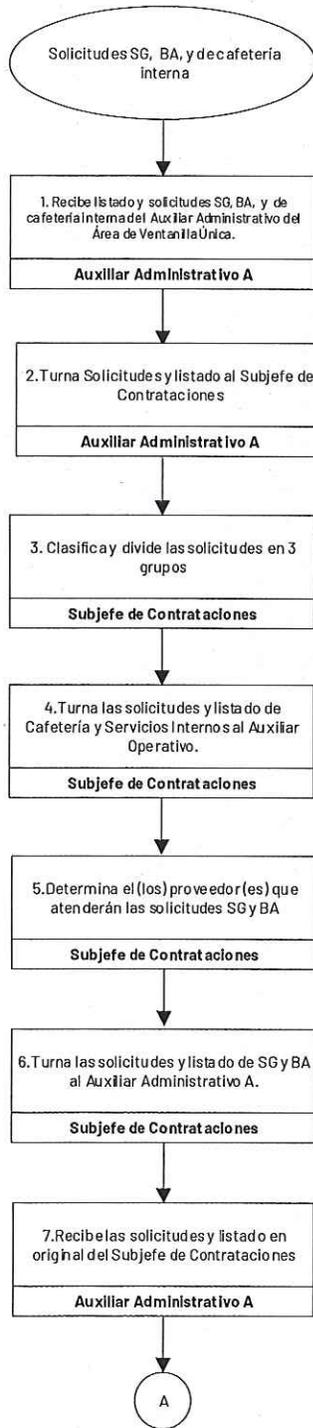
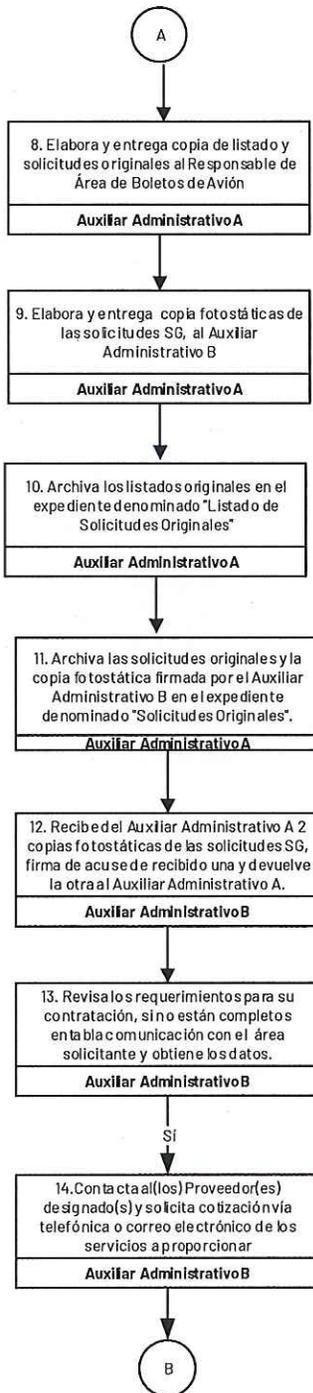




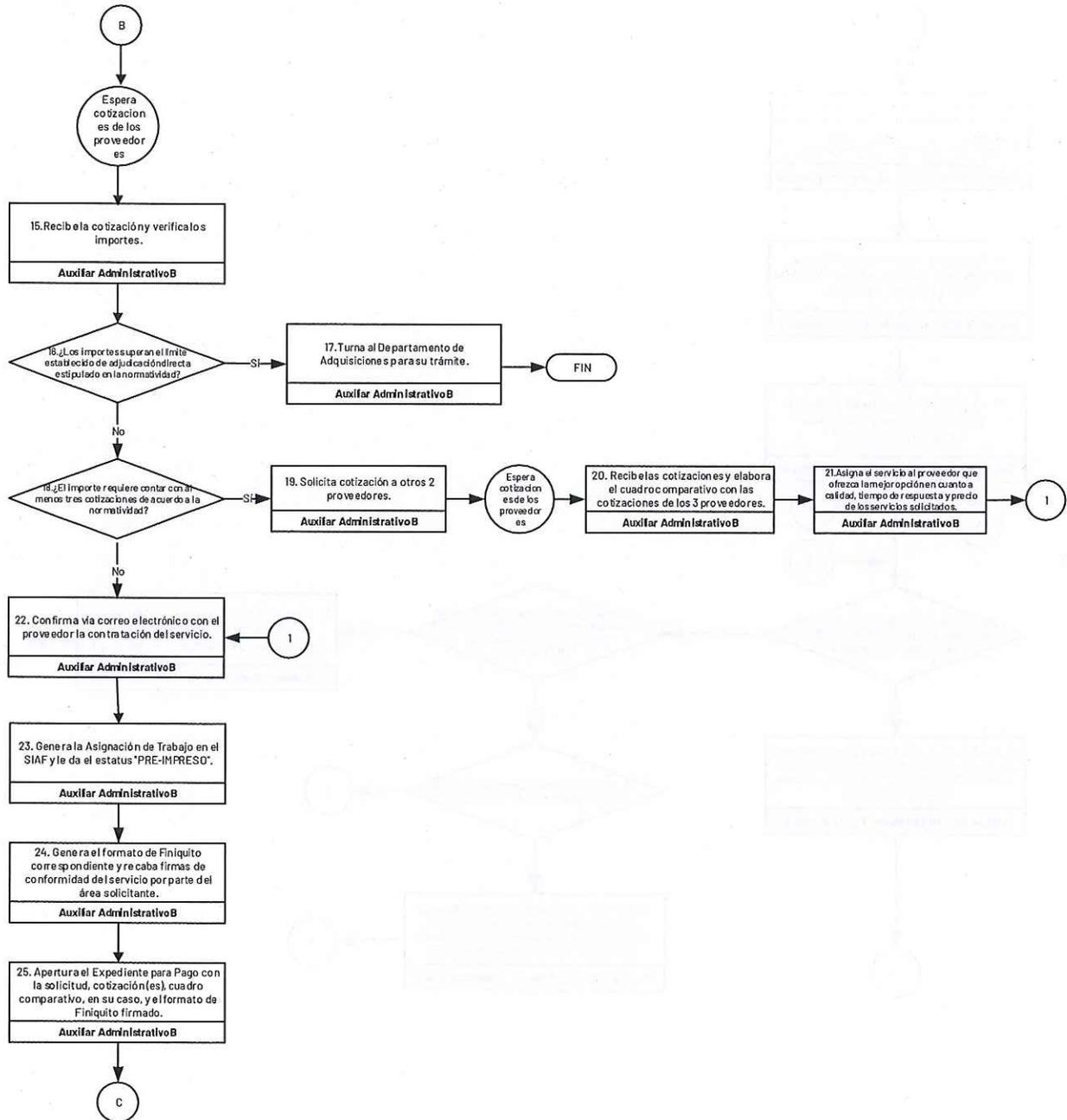
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores



[Firma manuscrita]



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



[Handwritten signature]

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

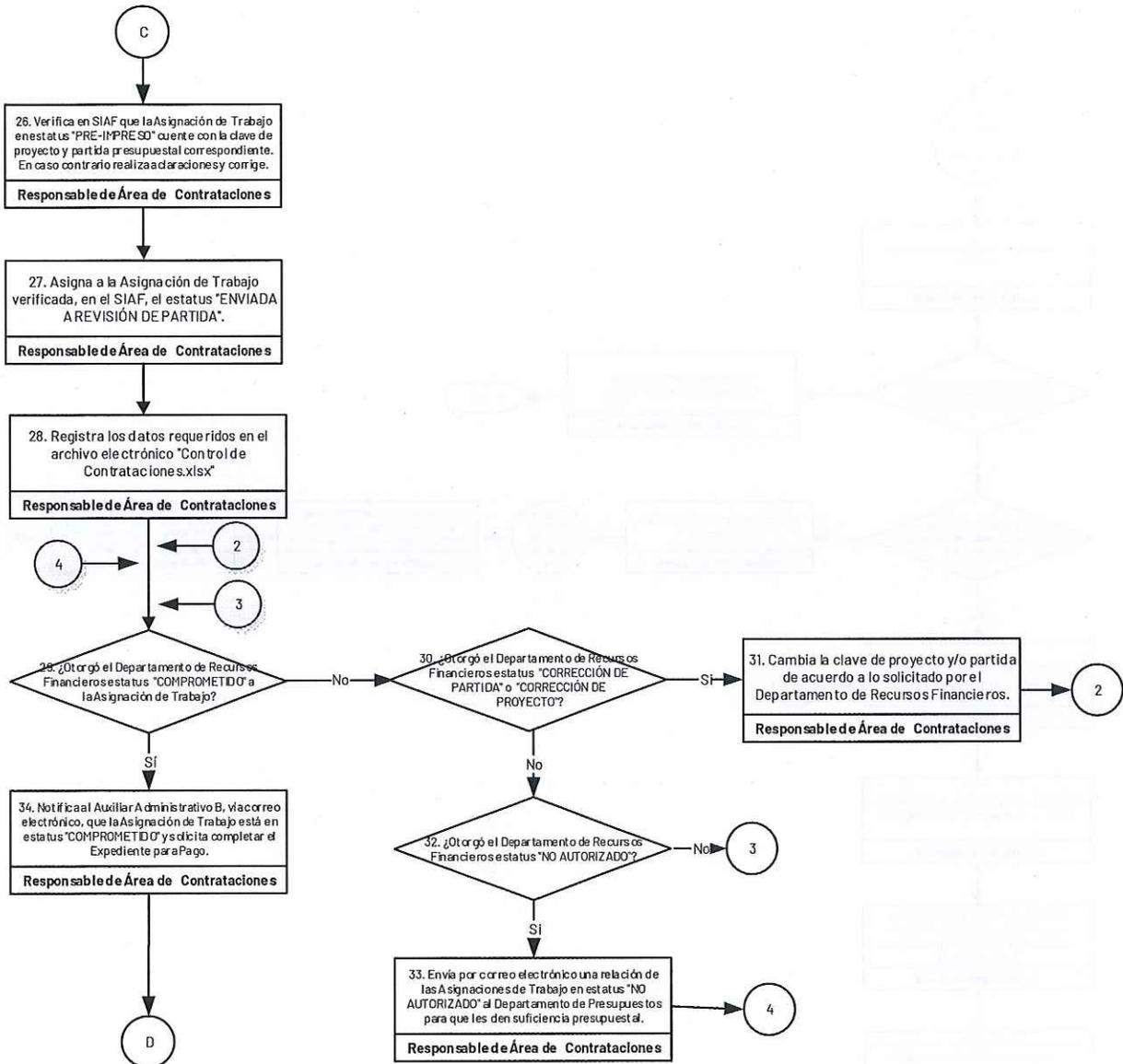




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

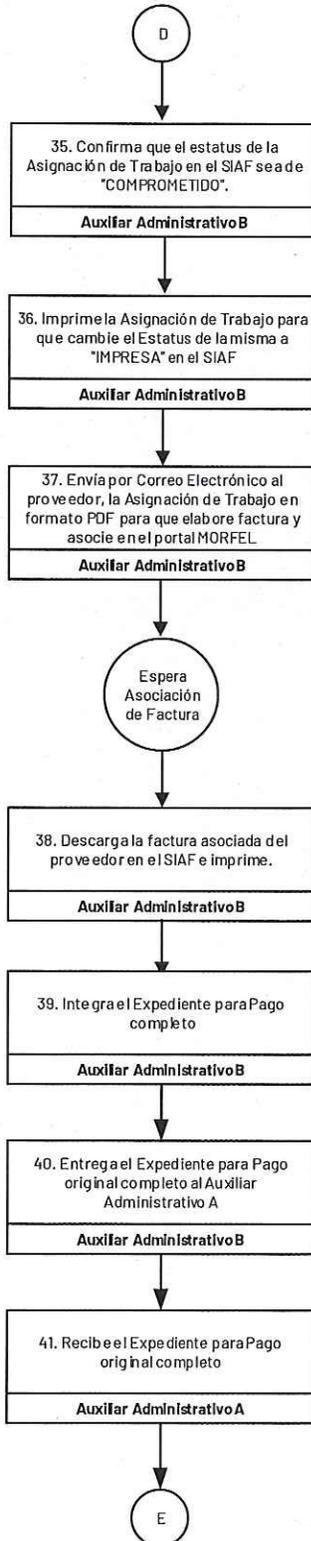




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar y Documentar Servicios Externos de Proveedores

