

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PR-DAD-COM-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	6
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	7
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recepcionar los requerimientos de adquisiciones de bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de eficientar la operación y el cumplimiento de objetivos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras perteneciente a la Dirección Administrativa y a todas las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

- Artículos 11 Bis, 106; del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Artículos 1, 3, 26, fracción I; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Artículo 60; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integra de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Departamento Solicitante: Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Documentación de alta: Solicitud de alta para Proveedores

Expediente de pedidos: Conjunto de Documentos soporte de pedidos contiene: factura, verificación CFDI, entrada o remisión sellada, pedido y cotización/cotizaciones.

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace del Departamento Solicitante

- Describe y detalla en el F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2) las características técnicas, específicas y toda la información necesaria para la compra de bienes.
- Recaba firmas, y/o vistos buenos de las personas titulares del departamento solicitante en el F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2).
- ¿El bien solicitado requiere visto bueno del departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén o del departamento de Compras de acuerdo a lo establecido en la política PL-DAD-02 R00?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.
- Recaba las firmas correspondientes en el F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2).
- Entrega impreso el F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2) al Departamento de Compras.

Secretaría

- Recibe y verifica el F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2) durante los primeros 4 días hábiles de cada mes.
- ¿El formato de pedido F-PR-RRA-01 Formato de Pedido (Anexo 2) cumple con los requisitos de llenado?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
- Indica verbalmente al enlace del departamento solicitante las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
- Asigna los pedidos a cada comprador de acuerdo con el tipo de bien solicitado.

Comprador/Auxiliar Administrativo

- Recibe físicamente y verifica que los pedidos asignados tengan los requisitos solicitados.
- Cotiza, por los medios digitales disponibles, cuando menos con tres proveedores los bienes por comprar.
- Da seguimiento a las cotizaciones, considerando efectividad, capacidad técnica y precio competitivo.
- Integra el pedido de compra con las cotizaciones, y turna a la persona titular de departamento de compras para su autorización.

Persona Titular de Departamento de compras

- Recibe físicamente, verifica y autoriza el pedido de compra.
- Turna físicamente el pedido de compra al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo/Comprador

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

16. Recibe físicamente el pedido de compra.

17. Registra el pedido de compra en SIPCA, cotizaciones y entrega físicamente a la persona titular del departamento de Programación de Presupuesto para validación.

Titular del Departamento de Programación de Presupuesto

18. Recibe el pedido y verifica la suficiencia presupuestal [UBP-F.F.] para la autorización de los pedidos.

19. ¿Existe suficiencia presupuestal para adquirir el bien solicitado?

- Sí. Continúa en la actividad 21.
- No. Continúa en la actividad 20.

20. Notifica, por los medios digitales disponibles a la persona titular del departamento de compras. **Fin del procedimiento.**

21. Turna el pedido a la persona titular de la Dirección Administrativa.

Titular de la Dirección Administrativa

22. Recibe la documentación del pedido de compra y confirma la suficiencia presupuestal.

23. ¿Autoriza el pedido de compra?

- Sí: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Notifica, por los medios digitales disponibles a la persona titular del departamento de compras. **Fin del procedimiento.**

25. Envía el pedido de compra autorizado a la persona titular del departamento de Compras.

Titular de Departamento de Compras

26. Recibe físicamente pedido de compra autorizado y turna al auxiliar administrativo/comprador.

Auxiliar Administrativo/Comprador

27. Recibe el pedido de compra y confirma que se encuentre autorizado.

28. Captura en el concentrado todos los números y/o folios que fueron autorizados y notifica a los compradores asignados previamente.

Comprador/Auxiliar Administrativo

29. Notifica proveedor seleccionado el resultado, con las condiciones y requisitos en cuanto a lugar, horario y condiciones de recepción del pedido.

30. Captura en el SIPCA los datos finales de la compra, en su caso coordina la entrada al Almacén [Entrada foliada, sellada y firmada] o recepción en el Departamento Solicitante [Remisión y/o la factura sellada y firmada].

31. Recibe la documentación e integra la comprobación realizada que ampara la compra.

32. ¿El proveedor seleccionado ya cuenta con su información bancaria para pago?

- Sí. Continúa en la actividad 35.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

- No. Continúa en la actividad 33.

33. Solicita la documentación para alta de proveedores formato F-PR-RRA-02 Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia (Anexo 3)

34. Procede, en caso de no contar con factura, a elabora el formato F-PR-RRA-03 Solicitud de Transferencia de Pago (Anexo 4).

35. Entrega el expediente de la compra al auxiliar administrativo responsable para elaborar el formato F-PR-RRA-04 FMR/17 Contrarrecibo (Anexo 5).

Auxiliar Administrativo

36. Recibe el expediente o documentación comprobatoria de la compra realizada.

37. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.

38. Captura el F-PR-RRA-04 FMR/17 Contrarrecibo (Anexo 5) y entrega al proveedor.

39. Elabora la relación de los formatos F-PR-RRA-04 FMR/17 Contrarrecibo (Anexo 5) de acuerdo con los requisitos del Departamento de Contabilidad.

40. Entrega al Departamento de Contabilidad para su registro, copia del formato F-PR-RRA-04 FMR/17 Contrarrecibo (Anexo 5) anexando original y una copia de los expedientes de pedidos de las compras realizadas, para trámite de pago.

Auxiliar Administrativo/Comprador

41. Realiza un Archivo digital, del expediente de pedido.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pedidos de Adquisición de Bienes Directos realizados	$\frac{\text{(Requisito inicial / requisito final)} * 100}{100}$	Porcentaje	Diario	100%

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-COM-01 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	COM	5 años	5 años	10 años	Eliminar
F-PR-RRA-01	Formato de Pedido	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RRA-02	Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RRA-03	Solicitud de Transferencia	COM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RRA-04	Contrarrecibo	COM	1 año	1 año	2 años	Eliminar

*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-DAD-COM-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

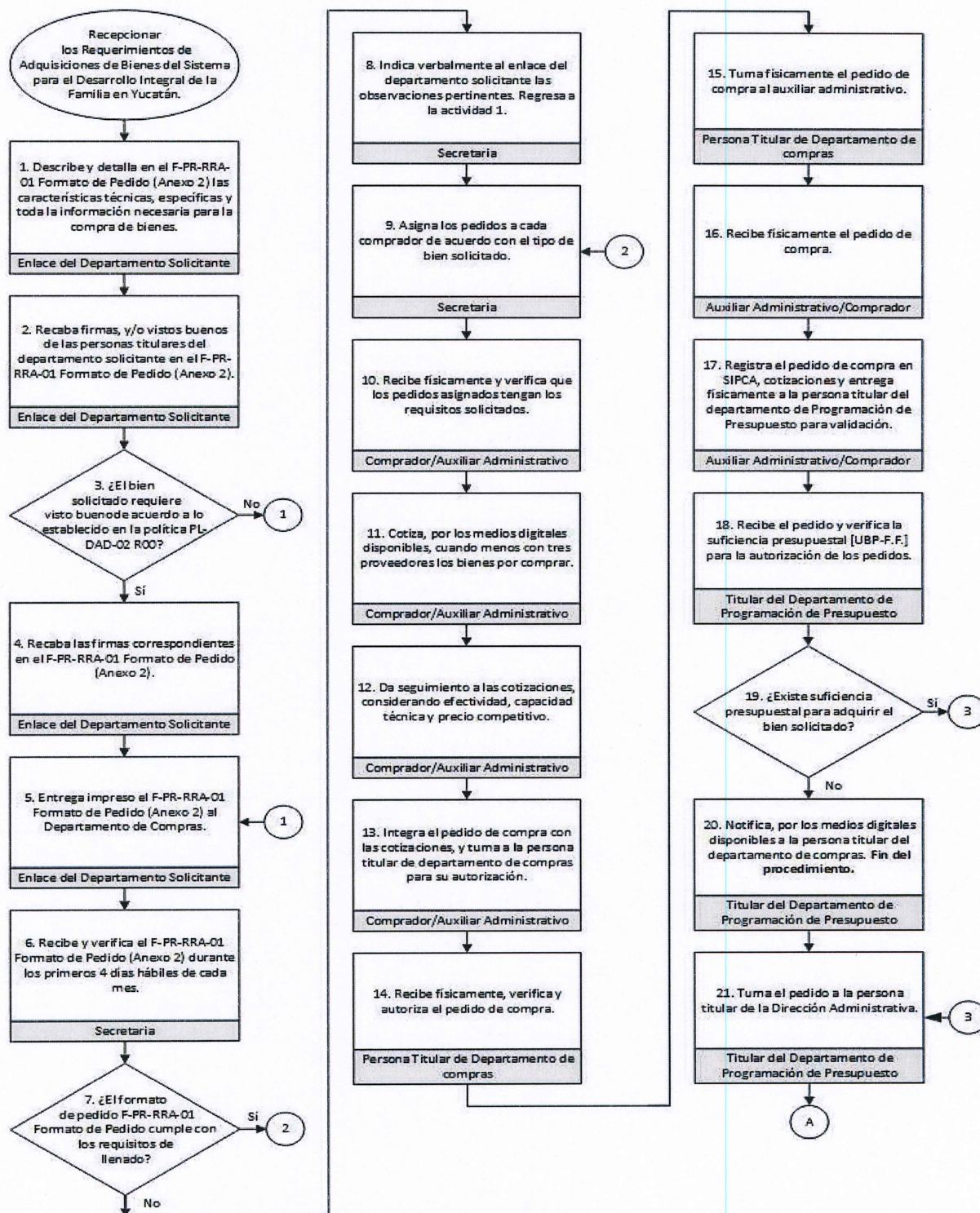
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán.

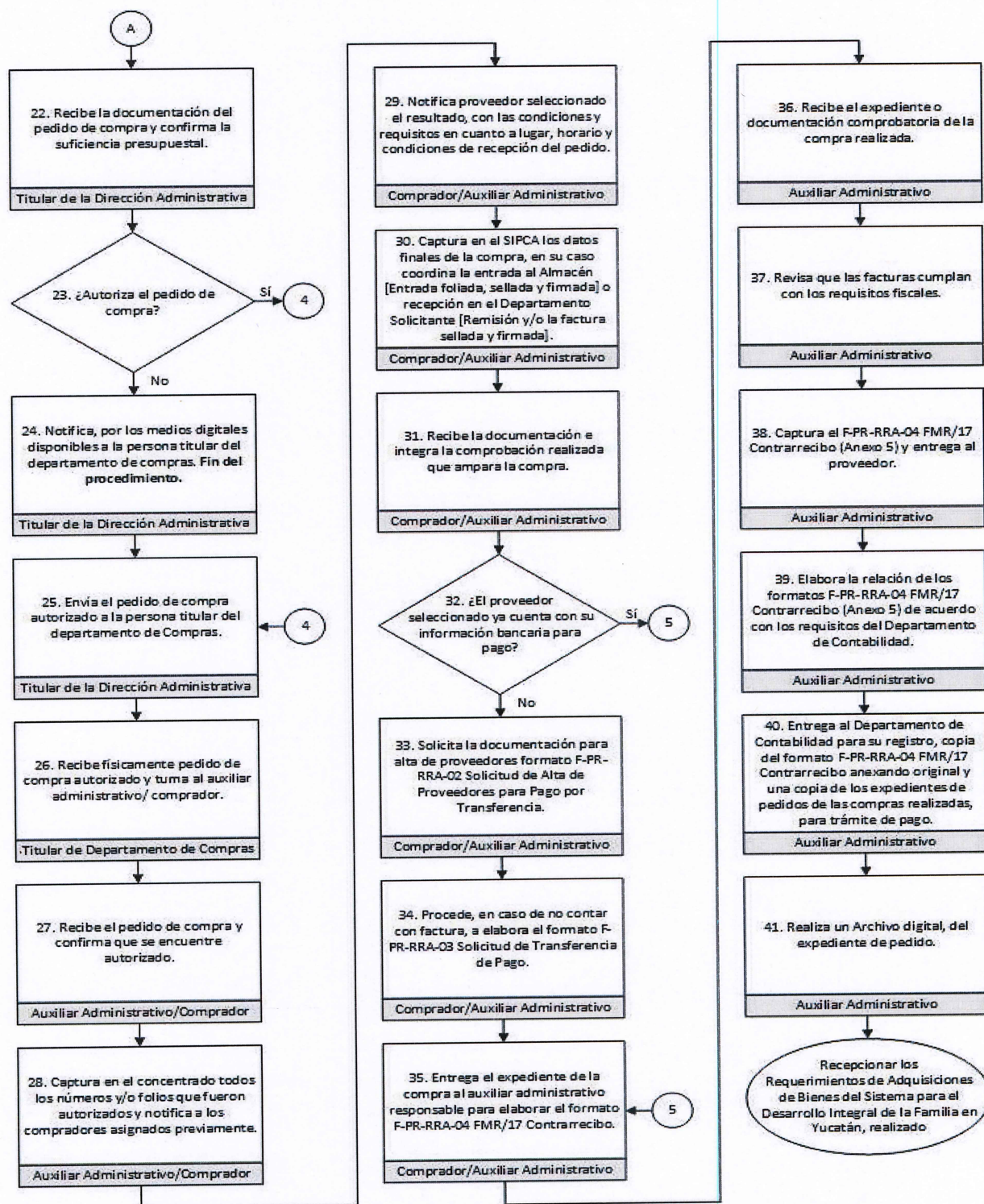
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar los Requerimientos de Adquisiciones de Bienes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN



Dirección Administrativa

Solicitud de Alta de Proveedores para Pago por Transferencia



Departamento de Compras

PERSONA: MORAL

☐

FÍSICA

☐

No. Folio

Se llena por la Institución

Fecha

NOMBRE DEL
BENEFICIARIO:

NOMBRE COMERCIAL:

R.F.C.

DATOS BANCARIOS PARA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

NÚMERO DE CUENTA:

CLABE INTERBANCARIA:

BANCO DESTINO:

DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR

CORREO ELECTRÓNICO:

TEL. DE OFICINA:

CELULAR:

NOMBRE DE ENLACE DE CONTACTO:

SOLICITA PARA PAGO

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Solicitud de Transferencia



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Fecha: _____

A favor de: _____

Importe (en letras): _____

Concepto: _____

Observaciones:

UBP:	
FF:	

SOLICITA

APROBADO

Jefe del Departamento de
Compras

Director Administrativo

