



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 1 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

## 1. OBJETIVO

Adquirir los Materiales de Recursos Propios que requieran las Dependencias de la UADY.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las Dependencias de la UADY de Adquisiciones.

## 3. GLOSARIO

### 3.1 SIGLAS

**CGDF:** Coordinación General de Desarrollo Financiero.

**DAP:** Departamento de Adquisiciones y Patrimonio

**SII:** Sistema Institucional de Información.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

### 3.2 DEFINICIONES

**Adjudicación.-** Proceso a través del cual los diversos artículos cotizados por el proveedor se le asignan por menor precio. Este proceso es automatizado a través del Subsistema de Adquisiciones.

**Artículo.-** Término para referirse a los materiales necesarios para el desempeño de las actividades cotidianas de las Dependencias.

**Materiales.-** Se refiere a aquellos insumos y consumibles que son indispensables para el adecuado desempeño de las actividades cotidianas de las Dependencias. Pueden ser de cómputo, oficina, limpieza, eléctrico, de protección y seguridad, etc., incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones.

**Dependencia.-** Escuelas, Facultades, Centros de Investigación, Direcciones Generales o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Pedido:** Es el documento que muestra la relación de artículos o materiales adjudicados a un proveedor y que serán surtidos a la Dependencia.

**Precio estimado:** Es un precio de referencia que tiene cada artículo del catálogo al iniciar el proceso de compra y que son los que se muestran y comprometen al momento de generar la requisición de la Dependencia.

**Proveedor.-** Persona física o moral, dedicada al comercio de materiales, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY y a quien se le adjudican los pedidos generados a través del Subsistema de Adquisiciones.

**Presupuesto General.-** Se refiere a las fuentes de financiamiento: Ingresos por Servicios Institucionales, Ingresos Académicos e Ingresos Institucionales.

**Requisición.-** Es el documento que muestra la relación de artículos solicitados por la Dependencia en un proceso de compra y que serán cotizados por los proveedores.

<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 2 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

**Recursos Propios.-** Término que hace referencia a las fuentes de financiamiento: Ingresos Propios, Ingresos por Servicios Institucionales, Ingresos Académicos e Ingresos Institucionales.

**Ingresos y Egresos Dependencia.-** También conocida como Ingresos Propios, son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto. Corresponde al Fondo de Operación Genérico.

#### 4. POLÍTICAS

1. Las Dependencias de la UADY, deberán de efectuar sus adquisiciones de Materiales con Recursos Propios a través del Subsistema de Adquisiciones, de acuerdo al Catálogo del mismo.
2. Todas las dependencias deberán integrar y mantener actualizado, un archivo que contenga la siguiente documentación para soportar los pedidos:
  - a) Original de la requisición firmadas por el Secretario Administrativo o Coordinador.
  - b) Copia del pedido con fecha, nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
  - c) Copia del reporte de Egresos del pedido correspondiente.
3. Una vez elaborada la requisición el monto total estimado queda comprometido.
4. El subsistema no permitirá realizar la requisición si el objeto de gasto requerido no cuenta con saldo suficiente, por lo que deberá solicitar la transferencia al Departamento de Presupuestos o área correspondiente.
5. En la medida de lo posible los artículos solicitados deben apegarse al Programa Integrador de Responsabilidad Social Universitaria (RSU).
6. En el caso de tóners y cartuchos de la marca HP, en apoyo al programa integrador RSU, se procurará como primera opción considerar los del tipo contractual y originales, por ser menor su impacto al medio ambiente y su fácil reciclaje, generando menos residuos.
7. Todos los cartuchos y tóners HP deben reciclarse. La UADY está inscrita en el programa de Devolución y reciclaje HP Planet Partners.
8. Los proveedores evaluarán el procedimiento en el mes de noviembre o diciembre (de acuerdo a la última compra calendarizada). Dicha evaluación la enviará el DAP a todos los proveedores del Padrón.



Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 08	Página: 3 de 14
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
1	Elaborar Calendario de Adquisiciones	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	1.1. Elabora el <b>Calendario de Adquisiciones</b> . 1.2. Envía el Calendario al Jefe del D.A.P. para que lo revise y autorice. 1.3. Publica en la página web de la CGDF el calendario. 1.4. Da a conocer el Calendario a los usuarios de Dependencias y Proveedores.
2	Actualización de catálogo	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	2.1 Actualiza el Catálogo del Subsistema, tanto en descripción de artículos como en precios. Dichos precios son considerados como estimados.
3	Elaborar requisición	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	3.1 En el módulo "Alta de Requisiciones", según el tipo de fondo y fuente ingreso, captura la requisición de artículos con precios estimados, de acuerdo a las fechas indicadas en el <b>Calendario</b> . 3.2 Guarda la requisición de artículos. A partir de ese momento el importe total del mismo, se compromete del saldo de la fuente de ingreso. 3.3 Imprime y Archiva las <b>Requisiciones</b> elaboradas con la firma de autorización del Secretario Administrativo, verificando la impresión correcta del código de calidad.
4	Agrupar y autorizar requisiciones de las Dependencias	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	4.1 Agrupa y autoriza las requisiciones en el módulo "Agrupar Artículos", de acuerdo a las fechas indicadas en el <b>Calendario</b> . 4.2 Genera el reporte <b>Artículos a Cotizar</b> como referencia de que el proceso se ha realizado.
5	Cotizar artículos	Proveedor	5.1 Cotiza vía web (Subsistema) los artículos solicitados de acuerdo al periodo indicado en el <b>calendario de Adquisiciones</b> y a su clasificación en el Padrón. 5.2 Guarda su cotización e imprime su reporte de artículos cotizados, una vez finalizada ésta.



Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 08	Página: 4 de 14
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

6	Realizar el análisis de precios	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>6.1 Obtiene en el módulo "Proveedor ganador" a los proveedores que ofrecieron los precios más bajos en los artículos cotizados.</p> <p>6.2 Genera, en este módulo, el reporte <b>Comparativo de Precios</b>, considerando como base, el precio de la compra anterior contra el actual.</p> <p>6.3 Realiza el análisis de precios.</p>
7	Verificar saldos de las Dependencias	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>7.1 Identifica a las Dependencias que no cuentan con suficiente saldo presupuestal, en el reporte <b>Comparativo: Requisición-Adjudicado</b>.</p> <p>7.2 Envía correo electrónico a las Dependencias que presentan los casos mencionados, para que procedan a realizar las solicitudes de transferencias correspondientes.</p>
8	Solicitar transferencia de saldo	Contador y Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	<p>8.1 En caso de que la Dependencia presente saldo insuficiente para la realización de su compra, recibe del Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF, aviso vía correo electrónico donde se le informa del monto faltante, así como los datos de la fuente ingreso correspondiente.</p> <p>8.2 Si el monto faltante es de Presupuesto General, solicita al Departamento de Presupuestos de la CGDF la transferencia; si es de Ingresos y Egresos Dependencia, el Contador de la Dependencia la realiza directamente.</p> <p>8.3 Avisa al Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF que se han realizado las transferencias.</p>
9	Afectar presupuestalmente	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>10.1 Genera nuevamente el reporte <b>Comparativo: Requisición-Adjudicado</b> con la finalidad de verificar que todas las Dependencias tengan saldo suficiente para la afectación presupuestal. En caso de continuar con saldos insuficientes, el proceso nuevamente comenzará con la tarea 7.2 en adelante.</p> <p>10.2 Una vez verificado que todas las Dependencias tienen saldos suficientes, realiza la afectación de saldos presupuestales y obtiene el reporte <b>Total de Pedidos Adjudicados por Proveedor</b>.</p>



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 5 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

			<p><b>Nota:</b> En el caso de aquellos artículos que quedaron desiertos o fueron rechazados en el proceso, se recotiza nuevamente con los proveedores de manera directa y se les informa de estos resultados a las Dependencias.</p>
10	Entregar pedido	Proveedor	<p>10.1 Revisa en el subsistema, en el módulo del proveedor, los Pedidos y artículos adjudicados.</p> <p>10.2 Elabora su factura de acuerdo a la fuente de financiamiento y número de Pedido adjudicado.</p> <p>10.3 Envía los archivos xml y pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para Presupuesto General: al correo institucional de recepción de facturas.</li> <li>b) En el caso de Ingresos y Egresos Dependencia: De acuerdo al correo que indique el responsable de adquisiciones o persona que recepciona el Pedido en la Dependencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La facturación deberá realizarse de acuerdo a lo indicado en el <b>Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones.</b></p> <p>10.4 Captura en el Subsistema el número de factura y fecha de expedición de la misma, de acuerdo al <b>Manual del Subsistema de Adquisiciones del Proveedor.</b></p> <p>10.5 Imprime su formato de <b>Pedido</b> para realizar la entrega de los artículos, verificando que en éste se muestre el número de factura, fecha de expedición y el registro de calidad. Si estos datos no están, la Dependencia no lo aceptará.</p> <p>10.6 Entrega a la Dependencia solicitante él o los artículos requeridos en el formato de <b>Pedido</b>, en el tiempo establecido en el calendario y de acuerdo a contrato.</p> <p>10.7 Tratándose de la fuente de financiamiento "Ingresos y Egresos Dependencia", entrega además la factura original.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el fondo es Presupuesto General, la facturación es institucional; cuando es de Ingresos y Egresos Dependencia, la facturación es por Dependencia, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo de Facturación.</p>



Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 08	Página: 6 de 14
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

11	Recepcionar el pedido	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia o Recepcionista-almacenista	<p>11.1 Recibe el formato de <b>Pedido</b> y recepciona los artículos, verificando que cumplan con lo solicitado en dicho documento. Si hay alguna incongruencia no acepta la entrega hasta que el proveedor cumpla en su totalidad con lo solicitado.</p> <p>11.2 Verifica que, en el Pedido, esté capturado el número de la factura, la fecha de expedición e impreso el registro de calidad.</p> <p>11.3 Tratándose de la fuente Ingresos y Egresos Dependencia, solicita además copia de la factura correspondiente.</p> <p>11.4 Anota en el pedido su nombre, firma y fecha de recepción con el sello de la Dependencia.</p> <p><b>Nota:</b> El formato de <b>Pedido</b> solo deberá ser firmado cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los artículos recibidos cumplen con lo solicitado en la requisición (marca, modelo y especificaciones) y fueron entregados completos (sin faltantes). Esto significa que fueron recibidos de conformidad.</li><li>b) Si está capturado el número de factura, fecha de expedición e impreso el código de calidad. Dicha información debe estar impresa en el formato, no escrita a mano.</li></ul> <p>11.5 Entrega el formato de Pedido firmado y original al proveedor. En el caso de la fuente Ingresos y Egresos Dependencia, indica al proveedor dónde entregar la documentación para que inicie el trámite de pago.</p> <p>11.6 Genera en el Subsistema el reporte de Egresos para identificar el folio de reembolso u orden de compra y desglose de artículos según área de la Dependencia a los que pertenecen los artículos del pedido, de acuerdo al <b>Manual del Subsistema de Adquisiciones del Usuario de la Dependencia</b>.</p> <p>11.7 Registra la recepción del pedido en el subsistema de acuerdo al <b>Manual del Subsistema de Adquisiciones del Usuario de la Dependencia</b>.</p> <p><b>Nota:</b> El <b>Reporte Egreso</b> (tarea 11.6) y los <b>Pedidos</b> podrán ser impresos a partir del día en que se habilita el módulo de Pedidos, de acuerdo a Calendario. Es importante realizar esta impresión ya que al realizar la recepción de los Pedidos (tarea 11.7) los reportes no se podrán visualizar nuevamente para impresión debido a que cambian de estado pasando al</p>
----	-----------------------	--	--



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 7 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

			<i>módulo de almacén. La recepción de los pedidos es un proceso obligatorio de realizar, ya que de lo contrario el pago al proveedor no puede realizarse.</i>
12	Trámite de pago de factura	Proveedor	<p>12.1 Entrega las facturas y <b>Pedidos</b> recepcionados por la Dependencia para recibir el contrarecibo, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si corresponden a Presupuesto General (Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales e Ingresos por Servicios Institucionales), la entrega de la documentación la realiza en el Área de Presupuestos de la CGDF. Los pagos son vía transferencia bancaria.</li><li>b) Si corresponde a Ingresos y Egresos Dependencia, la entrega de la documentación la realiza en la Dependencia y el pago será con cheque o transferencia.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los formatos de Pedido que tengan tachaduras o anotaciones no serán aceptados para trámite de pago, por lo que en caso de haber alguno con estas condiciones, será necesario recabar nuevamente las firmas y sellos correspondientes.</p>
13	Autorizar pago a proveedor	Responsable del área de Presupuestos de la CGDF y/o Responsable de pago en la Dependencia	<p>13.1 Recibe del proveedor la factura con sus respectivos <b>Pedidos</b> por Dependencia.</p> <p>13.2 Valida el importe total de las facturas con los pedidos y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en los incisos 11.2 y 11.4. En caso de no cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si es de Presupuesto General: el Responsable del área de Presupuestos de la CGDF turna al proveedor la documentación para que éste recabe los datos faltantes y continuar con el proceso.</li><li>b) Si es de la fuente Ingresos y Egresos Dependencia el responsable de Pago de la Dependencia, turna la documentación al responsable de Adquisiciones de la Dependencia para recabar los datos faltantes y poder continuar con el proceso.</li></ul>



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 8 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

			<p>13.3 Monitorea que los Pedidos hayan sido recepcionados en el Subsistema por el Responsable de Adquisiciones de la Dependencia. En caso de no estarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si es de Presupuesto General: El responsable del área de Presupuestos de la CGDF, dependiendo de las circunstancias, hace la recepción directamente, quedando bajo responsabilidad de la Dependencia este proceso.</li><li>b) Si es de Ingresos y Egresos Dependencia: El responsable de pago en la Dependencia lo notifica al responsable de Adquisiciones de la Dependencia para que realice la recepción y pueda continuar con el proceso.</li></ul> <p>13.4 Valida la factura del proveedor en el SAT.</p> <p>13.5 Expide el contrarecibo con la fecha estipulada, de acuerdo a calendario, en la que se efectuará el pago.</p>
14	Verificar pedidos recepcionados	Responsable operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>14.1 Genera en el Subsistema, el reporte de anual de Pedidos (acumulados) a fin de verificar que todos los pedidos adjudicados a los proveedores estén recepcionados.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de haber pedidos no entregados y/o no recepcionados, envía correo electrónico al proveedor para que éste realice la entrega del mismo.</p>



**Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios**

**Código: P-DGFA-CGDF-01**

**Revisión: 08**

**Página: 9 de 14**

**Fecha de emisión: 31 de mayo 2007**

**Fecha de modificación: 20 de mayo 2019**

**6. CONTROL DE REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del registro</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Responsable de su protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición de los registros</b>
F-DGFA-CGDF-03	Calendario de Adquisiciones	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF.	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-107	Requisición	Archivo de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-108	Comparativo de Precios	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-109	Comparativo: Requisición-Adjudicado	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-110	Pedido	Archivo de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-117	Reporte Egreso	Archivo de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-136	Total de Pedidos Adjudicados por proveedor	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-130	Artículos a Cotizar	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>			
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 10 de 14</b>	
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>	

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

	<b>¿A quién entrega algo? (Cliente)</b>	<b>¿Qué entrega? (Producto y servicio)</b>	<b>¿Con qué requisitos?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
<b>Salida del proceso</b>	Dependencia	Pedido adjudicado	De acuerdo al catálogo de artículos del Subsistema de Adquisiciones.	De acuerdo a lo indicado en el formato de Pedido F-DGFA-CGDF-110 y a la tarea 11 del procedimiento P-DGFA-CGDF-01
	<b>¿De quién recibe algo?</b>	<b>¿Qué recibe?</b>	<b>¿Con qué requisitos?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
<b>Entrada del proceso</b>	Dependencia	Requisición	De acuerdo al catálogo de artículos del Subsistema de Adquisiciones.	De acuerdo a lo indicado en reporte Artículo a Cotizar F-DGFA-CGDF-130
	Proveedor	Cotización electrónica	De acuerdo a lo solicitado por las Dependencias, según el catálogo de artículos del Subsistema de Adquisiciones.	Según reporte Comparativo de Precios F-DGFA-CGDF-108



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 11 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

## 8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Sección 3, pág. 2	Se agrega una nueva política: 3.3 En el mes de Diciembre de cada año, se aplicará un cuestionario de evaluación de satisfacción con el pocedimiento por parte de los proveedores vigentes en el Padrón	25/01/09
	Sección 4, pág. 3	Se incluye en la diagramación del procedimiento el paso 10, correspondiente a la evaluación del procedimiento.	25/01/09
	Sección 5, págs. 4, 5 y 6	En la T4, se elimina el requisito de entregar el formato F-DGF-CGDF-02 en disco de 3.5 En la T9, Se complementa la redacción del punto 9.4, quedando de la siguiente forma: <i>Envía al proveedor a la Coordinación General de Desarrollo Financiero, para iniciar su proceso de pago.</i> Se agrega la T10, correspondiente a la evaluación por parte de los proveedores al procedimiento	25/01/09
	Sección 9, pág.8	Mejora de redacción del indicador del procedimiento.	
<b>02</b>	Págs. 1 a 10	Se modifica en todo el documento el título del proceso: se elimina "Humanos"	29/01/2010
	Sección 3 Políticas Página 3	Se agrega una nueva política 3.- Todas las dependencias deberán integrar y mantener actualizado, un archivo que contenga la documentación que soporta los pedidos*: a) Copia del pedido con tira de fax o por escrito con la fecha, firma y nombre de quien envió el pedido. b) Copia de la factura con nombre, firma, fecha de recibido con la leyenda recibí de conformidad y el sello de la Dependencia	29/01/2010



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 12 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

	<p>a) Copia del formato de reembolso correspondiente, firmado por al menos uno de los tres responsables.</p> <p>*NOTA: los pedidos cancelados deberán integrarse a este archivo justificando el motivo de la cancelación.</p>	
Sección 5 Página 5	Se modifica la redacción de los puntos 4.1 y 5.2, Se cambia Mail por correo electrónico	29/01/2010
Sección 5 Páginas 5 y 6	En la <b>Tarea 6</b> se añade el Registro de Calidad y se elimina "N/A" del registro Se modifica la Tarea <b>6.2.</b> "Revisa que estén completos los datos en la cotización: la columna de precios, IVA, importe, mes, día y vigencia."	29/01/2010
	En la Tarea 7 se modifica el punto 7.2 y se añade el punto 7.3 <b>7.2.</b> Envía el pedido por fax o lo entrega personalmente al proveedor, debidamente firmado y sellado, guardando evidencia de la fecha de envío o entrega. Archiva la documentación correspondiente de acuerdo con las políticas del procedimiento.	29/01/2010
	En la Tarea 8 se modifican los puntos 8.2 y 8.3 <b>8.2.</b> Surte y factura a la Dependencia solicitante el artículo en el tiempo pactado, según contrato. Recaba en la factura original el nombre y firma de conformidad de quien recibe el pedido, verificando que se anote la fecha de recepción y el sello de la Dependencia.	
	En la Tarea 9 se modifica la redacción <b>9.1.</b> Verifica si coincide físicamente el artículo con la factura y el pedido; si todo concuerda, elabora el reembolso en el SII. (Si hay alguna diferencia se rechaza el artículo). <b>9.2.</b> Anota en la factura la leyenda "Recibí de conformidad", su nombre, firma y fecha de recepción, poniendo el sello de la Dependencia. <b>9.3.</b> Entrega al proveedor la factura junto con el formato de reembolso.	29/01/2010
Sección 9 Página 9	Se modifica el contenido en la fórmula del indicador "Total de artículos a cotizar al año <b>menos</b> Total de artículos no adquiridos al año"	29/01/2010



<b>Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 13 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

<b>03</b>	Todo el documento	Se modifica el documento por cambio del sistema de adquisiciones vía WEB	03/01/2011
<b>04</b>	Sección 5, página 6	En la tarea 1 se modifica el punto 1.3.1 especificando la actividad de autorización de alta de artículo. Se agregaron en el apartado de Glosario las siglas DAP y se eliminó la sigla SII	4/11/2011
	Sección 1	Se modifica el nombre del procedimiento, agregándole el texto "e Ingresos y Egresos Dependencia", quedando como "Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia". Se modifica el objetivo agregándole el texto "e Ingresos y Egresos Dependencia" después de Presupuesto General.	
	Sección 2	Se modifica el alcance	
	Sección 3	Se modifica y cambia de redacción la política 2 y la nota final.	
	Sección 4	Se modifica el diagrama agregando dos nuevos responsables que realizan una misma actividad y se reestructura.	
	Sección 5	Se modifica la redacción de las tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, cambiando en esta última a los responsables de llevar la actividad.  Se cambió el nombre de los responsables de las actividades 1, 2, 7 a Responsable de Adquisiciones de la Dependencia.	
<b>05</b>	Sección 6	Se cambia el lugar de almacenamiento de los documentos de referencia, quedando como "Archivo electrónico: Página web SGC", según documento. Se elimina el Formato de Cotización de Consumible o Equipo F-DGF-CGDF-02	8/03/2013



Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-01</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 14 de 14</b>
<b>Fecha de emisión: 31 de mayo 2007</b>		<b>Fecha de modificación: 20 de mayo 2019</b>

	Sección 7	Se cambia el tiempo de retención del documento F-DGF-CGDF-03 de seis meses a un año y se le modifica el nombre quedando como Calendario de Adquisiciones de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia". Se agrega un nuevo formato: F-DGF-CGDF-117.	
	Sección 8	Se agrega la sigla CGDF, SII, SGC y DGF Se elimina la definición de "Equipo de Cómputo o Audiovisual" y se agrega una nueva denominada "Equipo". Se agrega la definición de "Ingresos y Egresos Dependencia"	
	Sección 5	Se agrega en la T.7 la Nota al final.	22/07/2013
<b>06</b>	Sección 5	Se agrega en la T.7 la Nota al final.	22/07/2013
	Sección 6	Se agrega el Manual del Usuario para Adquisición de Materiales y Equipos de Ingresos y Egresos Dependencia (M-DGF-CGDFA-08 /REV:00)	
<b>07</b>	Todo el documento	Se modifica el documento por cambio de subsistema Web	01/01/2016
<b>08</b>	Todo el documento	Cambio del procedimiento a nueva versión del formato F-DGPLANEI-CC-01/REV:04 y por actualización de actividades.	20/05/2019

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<b>Revisó</b>
_____ <i>C.P. Lucía de la Guerra Tenorio</i> Jefa del Departamento de Adquisiciones y Patrimonio

<b>Aprobó</b>
_____ <i>C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz</i> Coordinadora General de Desarrollo Financiero