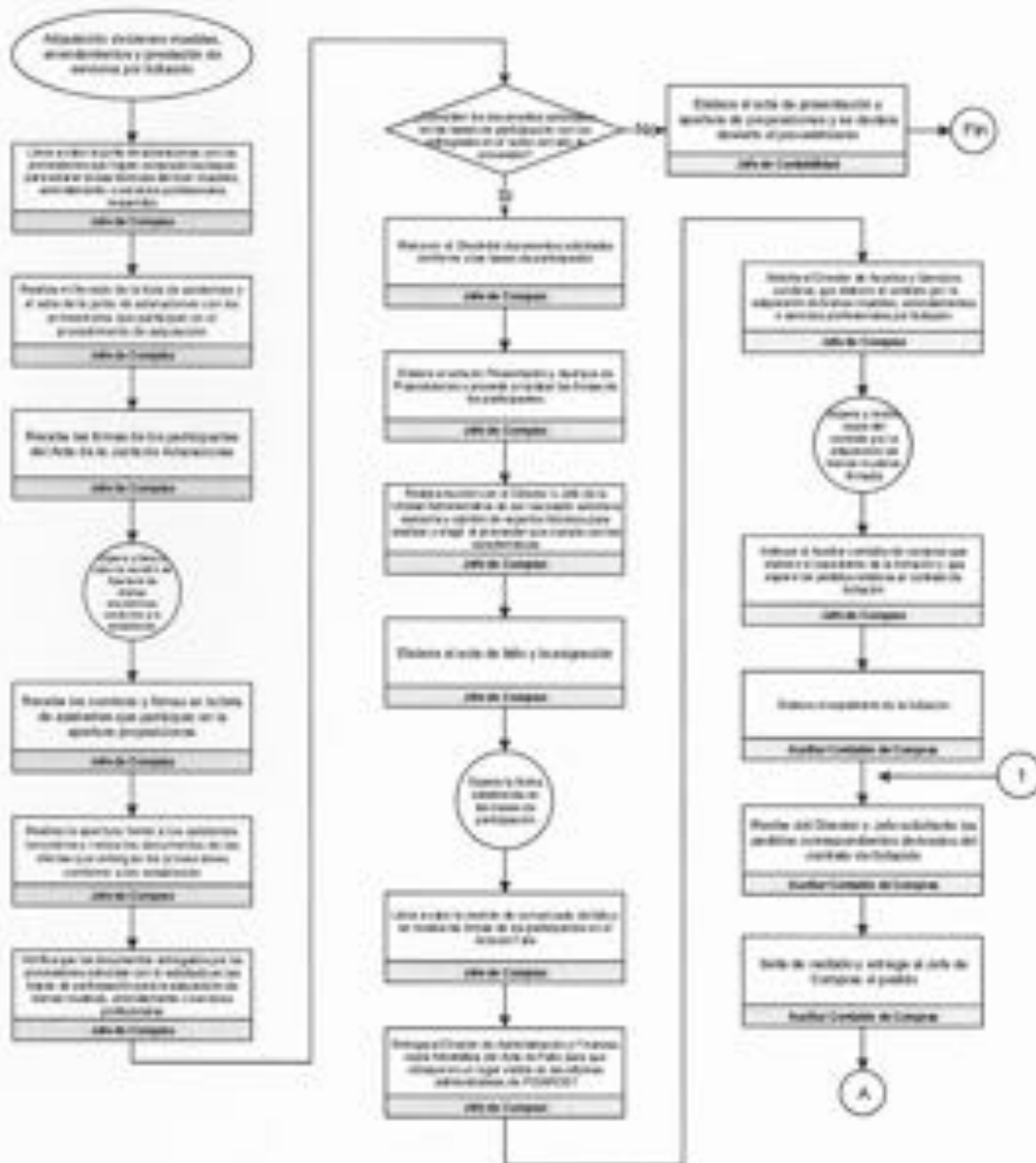


	34. Archiva en el expediente del área solicitante. 35. Fin.
--	--

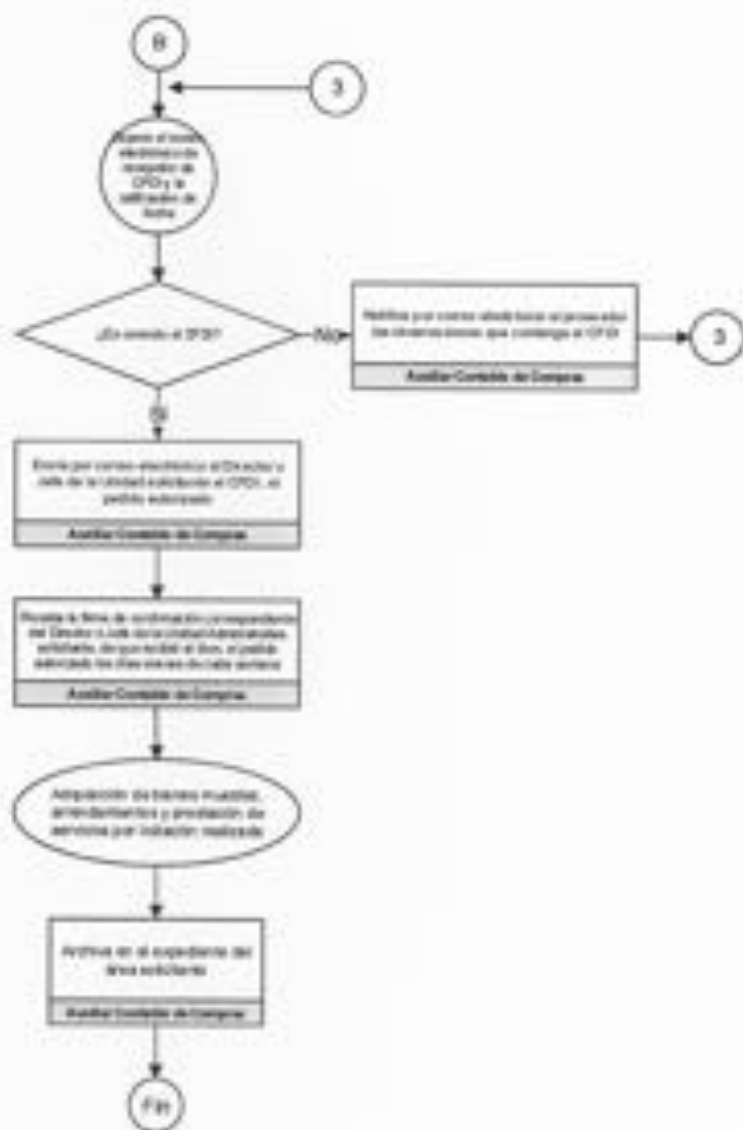
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Abril 2018	Documentación del procedimiento de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios por licitación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Hidalgo Zetina Espinosa Jefe de Compras	 Manuel Jesús González Cardeña Director de Administración y Finanzas	 Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo







5.12. Adquisición de material de oficina

- I. El Director de Administración y Finanzas debe autorizar la adquisición de material de oficina.
- II. El Jefe de Compras debe:
 - a. Analizar la viabilidad de la adquisición material de oficina.
 - b. Elaborar la requisición y el Concentrado de solicitud de material de oficina.
 - c. Tener conocimiento del presupuesto base de la adquisición.
 - d. Verificar la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente.
- III. El Jefe de Contabilidad debe:
 - a. Realizar el traspaso presupuestal.
 - b. Establecer los plazos de entrega de solicitudes de adquisición de material de oficina conforme al calendario del cierre contable
- IV. El Auxiliar Contable de Compras debe:
 - a. Verifica que la requisición de compra, la solicitud de la cotización del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional y la cotización de proveedor coincidan.
 - b. Elaborar el pedido para la adquisición de material de oficina
- V. Director o Jefe de la Unidad Administrativa debe:
 - a. Solicitar el material de oficina que se utilizará en el siguiente año a través del formato y plazo establecido.
 - b. Elaborar el pedido para la adquisición de material de oficina.

5.12.1. Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la solicitud de adquisición de material de oficina, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Compras y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Director de Administración y Finanzas	Autorizar la adquisición de material de oficina.
Jefe de Compras	Analizar la viabilidad de la adquisición material de oficina.
Jefe de Contabilidad	Realizar el traspaso presupuestal.
Auxiliar Contable de Compras	Elaborar el pedido para la adquisición de material de oficina.
GLOSARIO DE TERMINOS	
FIGAROSY	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
CFDI	Comprobante fiscal digital por internet.
SAACG.NET	Software contable presupuestal
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	<ul style="list-style-type: none"> • Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Compras • Jefe de Contabilidad • Auxiliar contable de Compras
METODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Compras	1. Recibe del Auxiliar de Archivos el original y copia de la Requisición de compra de material de oficina (F-DCO-063) elaborada por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitando el material de

	<p>oficina que se utilizará en el siguiente año y se adjuntará el inventario de material de oficina (F-DCO-064), durante la segunda quincena del mes de noviembre conforme al calendario del cierre contable.</p> <p>2. Revisa que la requisición de compra de material de oficina contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración. - Nombre de la Unidad Administrativa. - Número de artículos de acuerdo a la unidad de medida correspondiente. - Descripción del material de oficina. - Justificación de adquisición. - Fecha de surtido. - Nombre, puesto y firma autógrafa del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. <p>3. ¿Está debidamente llenada la requisición de compra de material de oficina?</p> <p>3.1. Sí: Asigna folio a la requisición de compra.</p> <p>3.2. No: Devuelve al solicitante de la unidad administrativa para su corrección. Se remite al paso 1.</p> <p>Nota: Los folios reinician cada ejercicio fiscal.</p> <p>4. Realiza una inspección física para comparar lo requisitado y el inventario existente, anotando en la requisición sus observaciones.</p> <p>5. Entrega al Jefe de Compras la requisición de compra y el inventario de material de oficina para su revisión.</p>
<p>Jefe de Compras</p>	<p>6. Revisa la requisición de compra de material de oficina y el inventario del material de oficina que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Unidad Administrativa. - Número de artículos de acuerdo a la unidad de medida correspondiente. - Descripción del material de oficina. - Justificación de adquisición. - Nombre del proveedor sugerido, en su caso. - Fecha de surtido. - Nombre, puesto y firma autógrafa del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. <p>7. Verifica que en la requisición de compra de material de oficina no se estén solicitando los artículos señalados en el inventario de material de oficina.</p> <p>8. ¿Se están solicitando artículos existentes en el inventario de material de oficina?</p> <p>8.1. Sí: Analiza necesidades e incluye en el Concentrado.</p> <p>8.2. No: Elimina los artículos señalados en el inventario de material de oficina. Fin.</p> <p>9. Elabora la requisición (F-DCO-033) y el Concentrado de solicitud de material de oficina (F-DCO-065) capturando los artículos solicitados en la requisición de compra de material de oficina.</p> <p>10. Solicita una cotización de proveedor (F-DCO-036) de estudio de mercado para conocer el presupuesto base de la adquisición.</p> <p>11. Coteja la cotización de proveedor (F-DCO-036) con el presupuesto capturado en el SAACG.NET, para verificar la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal el bien muebles, arrendamiento o servicio profesional requerido?</p> <p>11.1. Sí: Entrega al Jefe de Contabilidad la requisición (F-DCO-033) formato de</p>
--	---

	<p>suficiencia presupuestal (F-DAF-104).</p> <p>11.2. No: Notifica al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y al Jefe de Contabilidad mediante correo electrónico de la no disponibilidad presupuestal (F-DC-0154) del bien o servicio requerido. Inicia procedimiento de traspaso de suficiencia presupuestal (FIG-DAF-DC-P.10).Fin.</p> <p>11.3.</p> <p>12. Espera la entrega del formato de suficiencia presupuestal (F-DAF-104), del Jefe de Contabilidad.</p> <p>13. Recibe del Jefe de Contabilidad el formato de suficiencia presupuesta (F-DCO-062).</p> <p>14. ¿La cotización excede los montos del oficio de determinación de los montos máximos de adjudicación directa (F-DCO-0027), arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del FIGAROSY para realizar adquisiciones por adjudicación directa?</p> <p>14.1. Sí: Envía al Director y Jefe de la Unidad Administrativo solicitante correo electrónico de notificación que la adquisición será a través de adjudicación por invitación a tres proveedores (F-DCO-0039) o correo electrónico de notificación que la adquisición será a través de licitación pública (F-DCO-0040). Fin.</p> <p>14.2. No: Marca y firma de autorizado en la requisición (F-DCO-0035) que la adquisición es por adjudicación directa.</p> <p>15. ¿El importe neto de la cotización excede con el monto a que hace referencia el oficio de determinación de montos máximos autorizados por el Comité de adquisiciones?</p> <p>Nota: Se deben apegar al oficio de determinación de los montos máximos de adjudicación directa (F-DCO-0027), arrendamiento y prestación de</p>
--	--

	<p>servicios relacionados con bienes muebles del FIGAROSY referente a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.</p> <p>15.1. Si: Instruye al Auxiliar Contable de Compras que cotice con tres proveedor que se encuentre inscrito en el listado interno de proveedores del FIGAROSY.</p> <p>Nota: En ausencia de proveedores se procede a encontrar el que cumpla con el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional requerido.</p> <p>15.2. No: Solicita al Auxiliar Contable de Compras que confirme la compra o el servicio. Se remite al paso 33.</p>
<p>Auxiliar Contable de Compras</p>	<p>16. Envía por correo electrónico la solicitud de la cotización del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional (F-DCO-0041) a tres proveedores que se encuentren inscritos en el listado interno de proveedores del FIGAROSY, excepto a los proveedores únicos que ofrecen bienes muebles, arrendamientos y servicios profesionales especializados.</p> <p>17. Espera la respuesta de los proveedores.</p> <p>18. Recibe por correo electrónico la cotización de proveedor (F-DCO-042) por la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o servicios profesionales.</p> <p>Nota: En caso de que el importe neto este cuantificado en moneda extranjera, deberá realizar la conversión a moneda nacional con respecto al tipo de cambio vigente.</p> <p>19. Verifica que la requisición de compra, la solicitud de la cotización del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional (F-DCO-041) y la cotización de proveedor (F-DCO-042) coincidan.</p> <p>20. ¿Cumple la cotización del proveedor con toda la información solicitada?</p> <p>20.1. Si: Analiza y selecciona la cotización de proveedor (F-DCO-042) que cumpla con las</p>

	<p>características de costo beneficio calidad para la obtención del bien o servicio requerido.</p> <p>20.2. No: Envía correo electrónico al proveedor notificando la información faltante en la cotización de proveedor (F-DCO-043). Se remite al paso 17.</p> <p>21. Elabora y firma el Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044) con las tres cotizaciones autorizadas por el Jefe de Compras.</p> <p>22. Analiza y elige al proveedor que cumpla con las características de costo beneficio y calidad para la obtención del bien o servicio solicitado, señalándolo en el campo de Conclusión del Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044).</p> <p>23. Elabora y firma el pedido (F-DCO-045).</p> <p>24. Entrega para su revisión al Jefe de Compra el formato del pedido y la documentación adjunta para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Requisición (F-DCO-033). f) Cotizaciones de los proveedores autorizados (F-DCO-036). g) Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044). h) Pedido (F-DCO-045).
<p>Jefe de Compras</p>	<p>25. Revisa los formatos y documentos entregados por el Auxiliar Contable de Compras.</p> <p>26. ¿Existen errores en llenado de los formatos entregados?</p> <p>26.1. Si: Procede a devolver al Auxiliar Contable de Compras para su corrección. Se remite al paso 23</p> <p>26.2. No: Firma de revisado el pedido (F-DCO-045) y el Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044).</p> <p>27. Entrega los documentos al Director de</p>

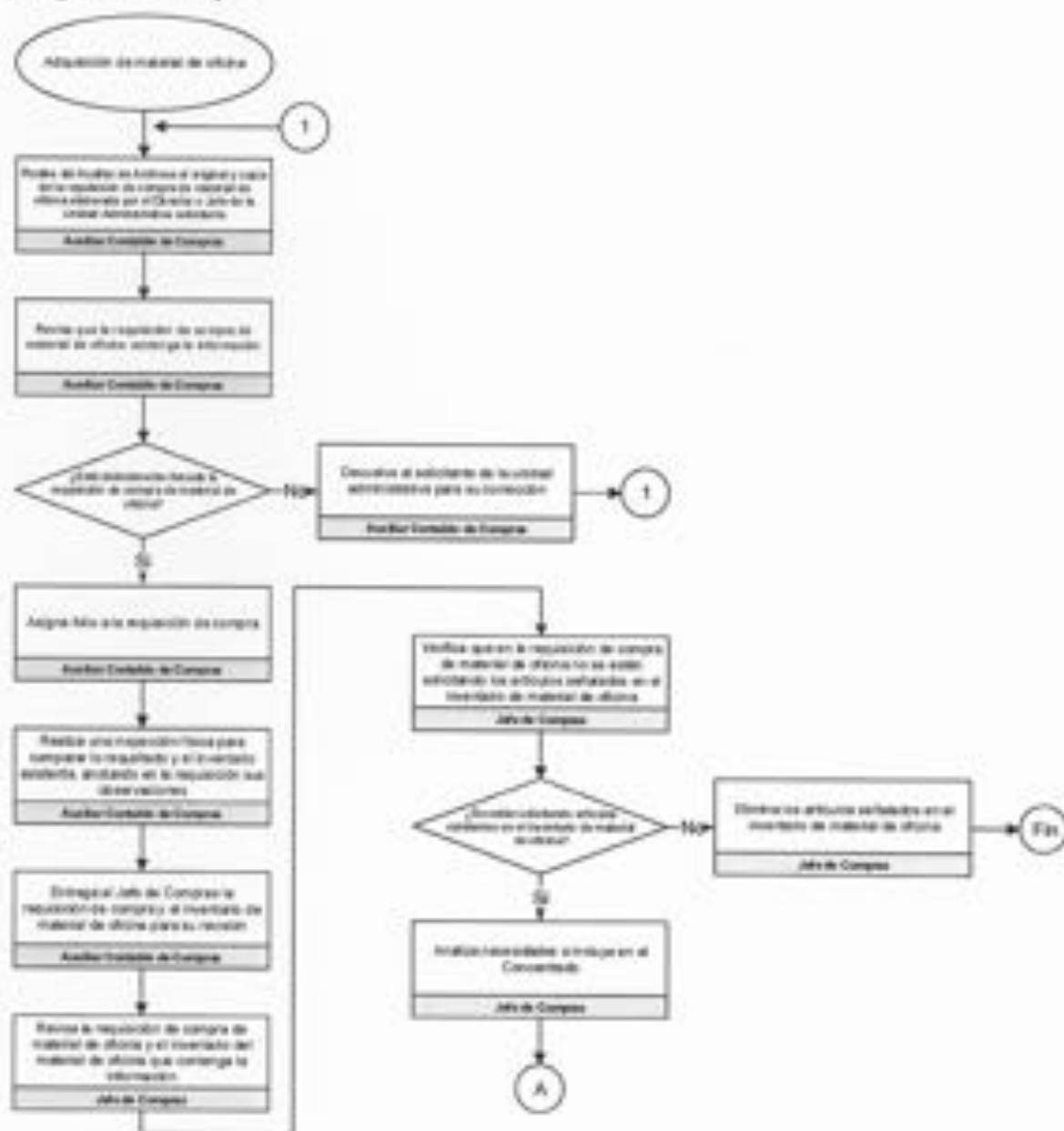
	Administración y Finanzas para su revisión y autorización.
Director de Administración y Finanzas	<p>28. Revisa los siguientes formatos:</p> <p>d) Cotizaciones de los proveedores autorizados (F-DCO-036).</p> <p>e) Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044).</p> <p>f) Pedido (F-DCO-045).</p> <p>29. ¿Existen errores en llenado de los formatos entregados?</p> <p>29.1. Sí: Devuelve al Jefe de Compras para su corrección. Se remite al paso 26.1.</p> <p>29.2. No: Firma de autorización el Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044).</p> <p>30. Entrega al Auxiliar Contable de Compras los formatos y documentos firmados.</p>
Auxiliar Contable de Compras	<p>31. Recibe del Director de Administración y Finanzas los siguientes formatos autorizados:</p> <p>d) Cotizaciones de los proveedores autorizados (F-DCO-036).</p> <p>e) Cuadro Comparativo para adjudicación directa (F-DCO-044).</p> <p>f) Pedido (F-DCO-045).</p> <p>32. Escanea el pedido (F-DCO-045).</p> <p>33. Envía correo de confirmación de pedido (F-DCO-046), y adjunta el pedido (F-DCO-045).</p> <p>34. Espera el correo electrónico de recepción de CFDI (.PDF y .XML) y la ratificación de la fecha de entrega del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.</p> <p>35. ¿Es correcto el CFDI?</p> <p>35.1. Sí: Envía por correo electrónico de envío de CFDI al Director o Jefe de la Unidad</p>

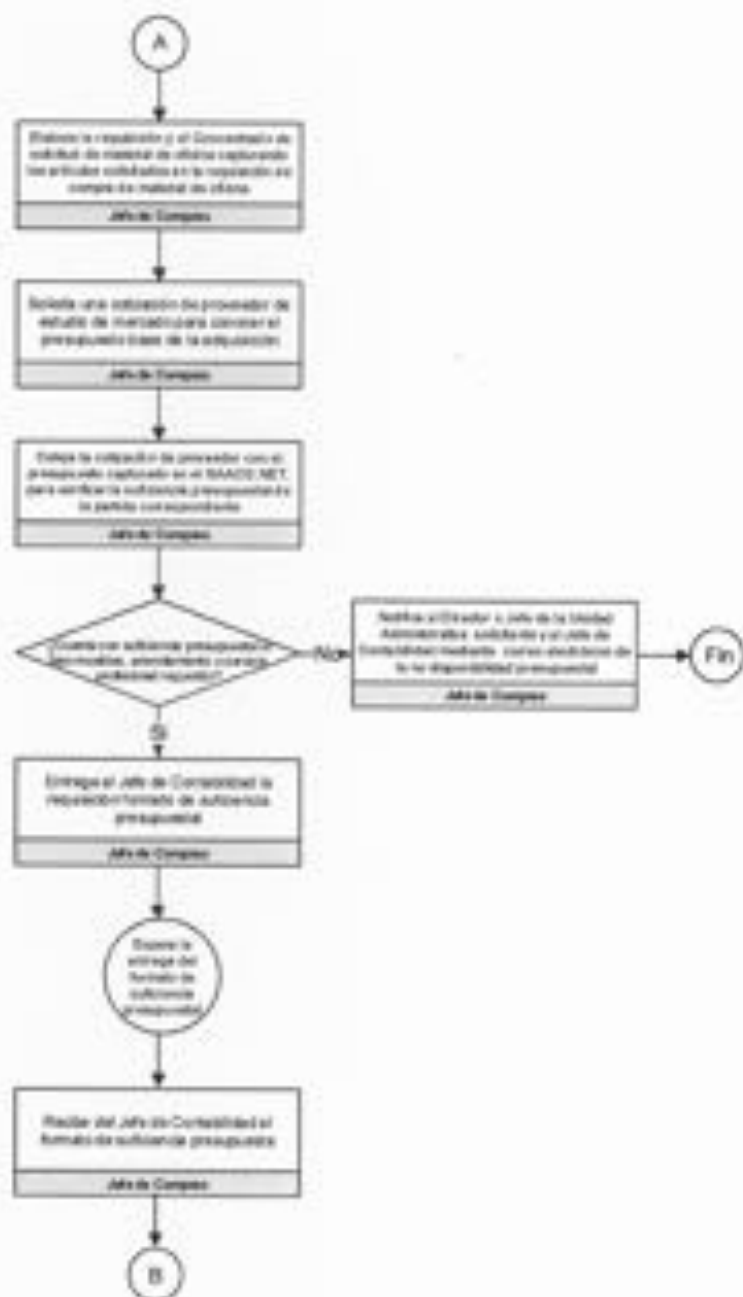
	<p>Administrativa solicitante (F-DCO-0047) (.PDF y .XML), y el pedido (F-DCO-046).</p> <p>35.2. No: Notifica por correo electrónico al proveedor de observaciones al CFDI (F-DCO-0048). Paso 34.</p> <p>36. Espera que el proveedor entregue el material de oficina y verifica físicamente que los artículos solicitados coincidan con el pedido (F-DCO-046) autorizada.</p> <p>37. ¿Coincide los artículos solicitados con el pedido (F-DCO-046) autorizado?</p> <p>37.1. Sí: Sella de recibido el CFDI.</p> <p>37.2. No: Envía correo electrónico al proveedor de las anomalías detectadas en el material de oficina (F-DCO-067). Se remite al paso 36.</p> <p>38. Agrupa el material de oficina conforme a la Requisición de compra de material de oficina (F-DCO-063) por cada Unidad administrativa.</p> <p>39. Envía correo electrónico de notificación al Director o Jefe de Departamento a recibir el material de oficina requerido (F-DCO-068).</p> <p>40. Espera y entrega el material de oficina a los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas, recabando la firma de conformidad en la Requisición de compra de material de oficina (F-DCO-063).</p> <p>41. Adquisición de material de oficina realizada.</p> <p>42. Imprime el CFDI recibido, incluyendo el correo mismo.</p> <p>43. Archiva en el expediente del área solicitante.</p> <p>44. Fin.</p>
--	---

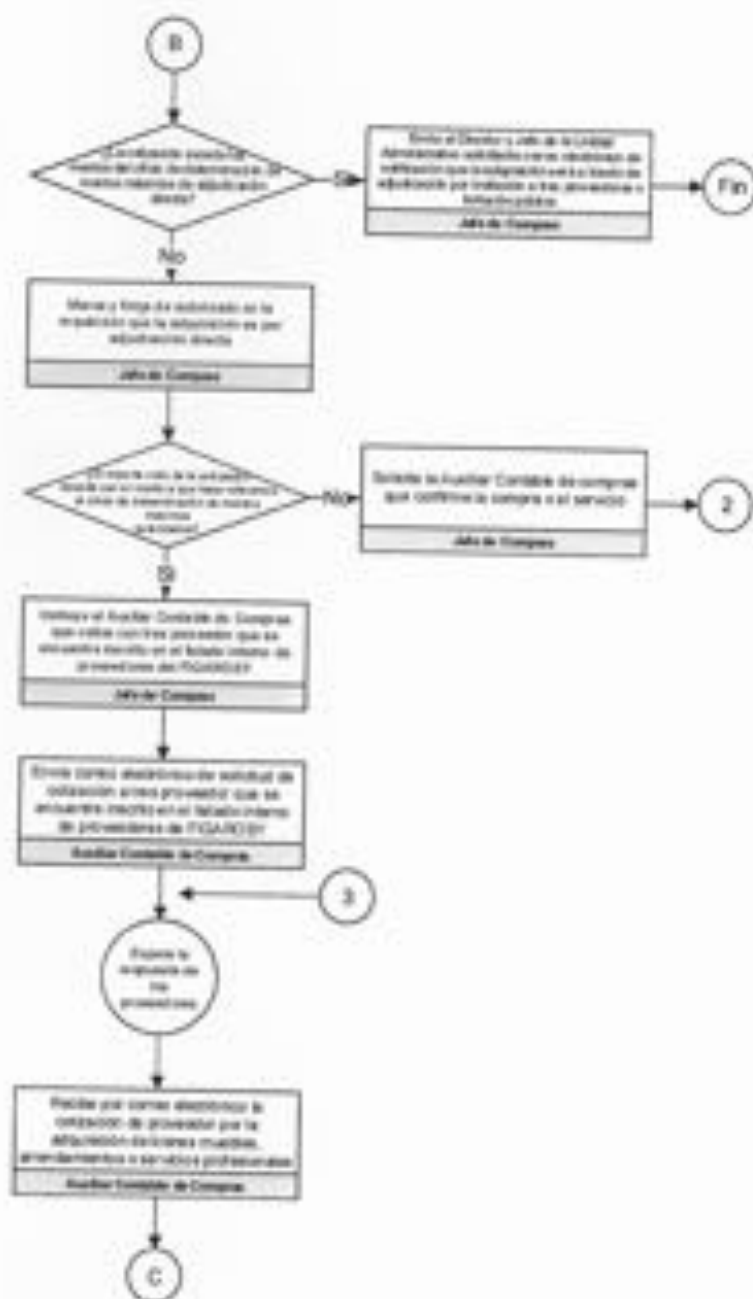
IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Abril 2018	Documentación del procedimiento de adquisición de material de oficina.

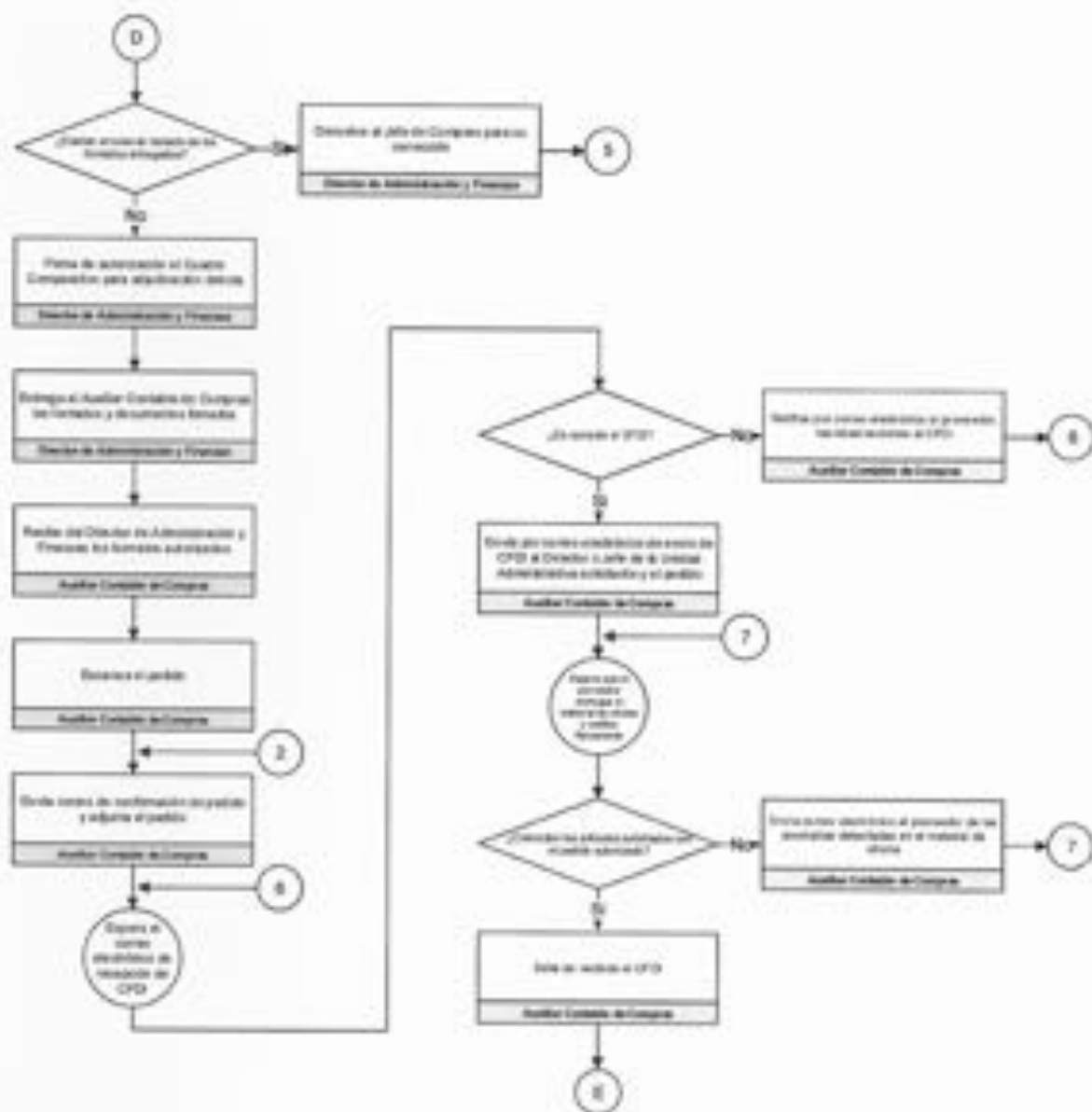
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
José Hidalgo Zetina Espinosa Jefe de Compras	Manuel Jesús González Cardaña Director de Administración y Finanzas	Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo











5.13. Registro en el padrón de proveedores

- I. El Jefe de Compras debe autorizar el registro del nuevo proveedor en el padrón de proveedores de FIGAROSY
- II. El Auxiliar Contable de Compras debe:
 - a. Corroborar la existencia del registro del proveedor en el Padrón de proveedores de FIGAROSY.
 - b. Verificar que la información presentada por el nuevo proveedor cumpla con los requisitos establecidos.
 - c. Realizar el registro del proveedor en el Padrón de proveedores de FIGAROSY

5.13.1. Documentación del Procedimiento

Desarrollo del Procedimiento



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN					
REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES					
Clave:	FIG-DAF-DCO-P-13	Versión:	00	Emisión:	Abril 2018

OBJETIVO	
Establecer los pasos a seguir para registro en el padrón de proveedores con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.	
ALCANCE	
Es de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Compras y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	
RESPONSABILIDADES	
Jefe de Compras	Autorizar el registro del nuevo proveedor en el padrón de proveedores de FIGAROSY.
Auxiliar Contable de Compras	Verificar la información presentada por el nuevo proveedor.
GLOSARIO DE TERMINOS	
FIGAROSY	Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
Sistema de Padrón de Proveedores del FIGAROSY	Software para el registro de proveedores.
RECURSOS	
Maquinaria/Equipo	• Equipo de cómputo

	<ul style="list-style-type: none"> • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software (Método):	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • Outlook • Internet
Material:	<ul style="list-style-type: none"> • Material de papelería y de oficina
Mano de Obra:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Compras • Auxiliar contable de Compras

MÉTODO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Contable de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correo electrónico de solicitud de registro de un nuevo proveedor en el padrón (F-DCO-037) de Proveedores del FIGAROSY. 2. Revisa en la carpeta de "Alta de Proveedores" en el equipo servidor del FIGAROSY, los siguientes documentos que envía el proveedor en archivo electrónico: Lista de requisitos de personas físicas: <ol style="list-style-type: none"> a) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a la última modificación en el Servicio de Administración Tributaria vigente (copia de Constancia de Situación Fiscal) b) Comprobante de registro de domicilio fiscal. c) Identificación oficial vigente del solicitante uno de estos documentos: credencial de elector para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional. d) Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. e) Lista de productos y/o servicios (en términos generales). f) En caso de contar con apoderado legal, copia

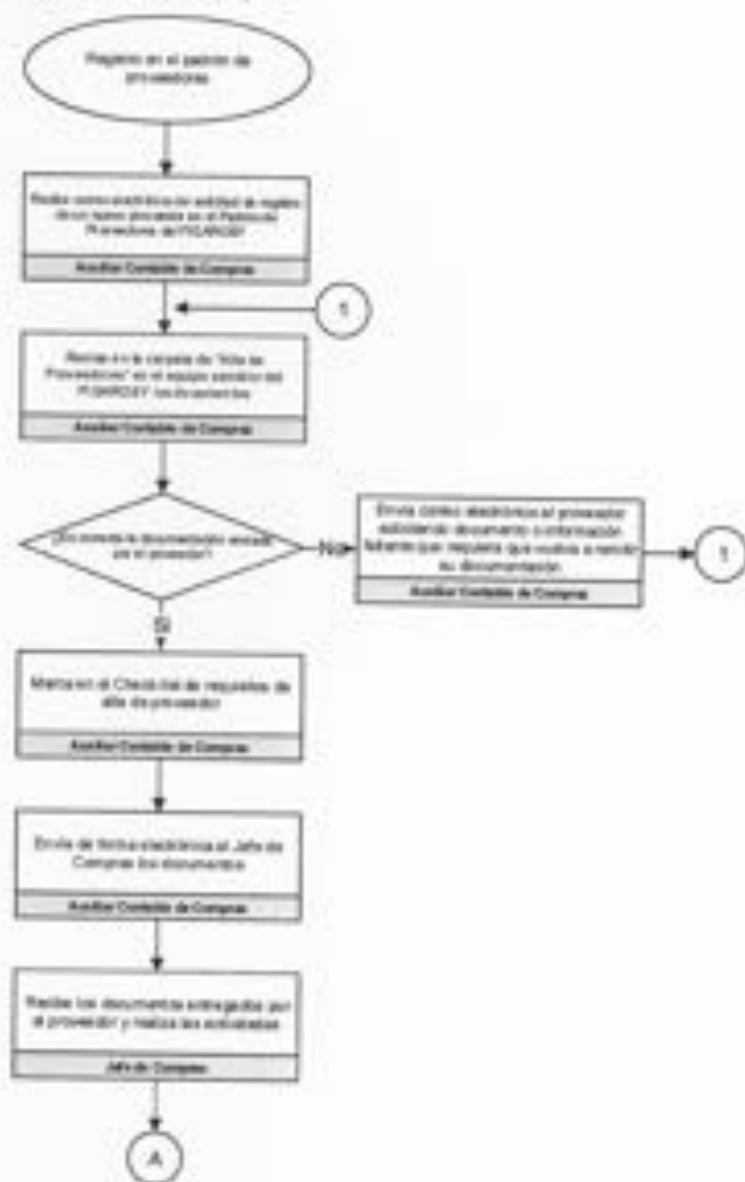
	<p>certificada del poder notarial general o especial para actos de administración o de dominio otorgado.</p> <p>Lista de requisitos Personas Morales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Escritura constitutiva y sus reformas. b) Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal. c) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a la última modificación en el Servicio de Administración Tributaria vigente (copia de Constancia de Situación Fiscal) d) Comprobante de registro de domicilio fiscal. e) Identificación oficial vigente del solicitante uno de estos documentos: credencial de elector para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional. f) Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. g) Lista de productos y/o servicios (en términos generales). <p>3. ¿Es correcta la documentación enviada por el proveedor?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sí: Marca en el Check-list de requisitos de Alta de proveedor (F-DCO-038). 3.2. No: Envía correo electrónico al proveedor solicitando documento o información faltante (F-DCO-062) que requiera que vuelva a remitir su documentación. Se remite al paso 2. <p>4. Envía de forma electrónica al Jefe de Compras los documentos.</p>
<p>Jefe de Compras</p>	<p>5. Recibe los documentos entregados por el proveedor, y realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verifica que los documentos solicitados al

	<p>proveedor se encuentren validados en el Checklist de requisitos de Alta de Proveedor.</p> <p>b) Detecta posibles correcciones fundamentales.</p> <p>6. ¿Es correcta la información entregada por el proveedor?</p> <p>6.1. Sí: Instruye al Auxiliar Contable de Compras que capture los datos del proveedor en el Sistema de Padrón de Proveedores del FIGAROSY y entrega la documentación visada.</p> <p>6.2. No: Solicita al Auxiliar Contable de Compras que notifique al proveedor del documento incorrecto. Se remite al paso 2.</p>
Auxiliar Contable de Compras	<p>7. Captura los datos del proveedor en el Sistema de Padrón de Proveedores del FIGAROSY.</p> <p>8. Envía correo electrónico al proveedor para notificación de alta en el padrón (F-DCO-069) de Proveedores.</p> <p>9. Archiva la documentación del proveedor en el expediente digital correspondiente.</p> <p>10. Registro en el padrón de proveedores realizado.</p> <p>11. Fin.</p>

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		
VERSIÓN	EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
00	Abril 2018	Documentación del procedimiento de registro en el padrón de proveedores.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Hidalgo Zetina Espinosa Jefe de Compras	 Manuel Jesús González Cardeña Director de Administración y Finanzas	 Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General

Diagrama de Flujo





6 Vigencia

Este manual entrará en vigor el día siguiente de la firma de autorización del Titular de la Entidad.

7 Anexos

7.1 Formatos e instructivo de llenado

No.	NOMBRE DEL FORMATO
F-DCO-0001	Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
F-DCO-0002	Carta de Resguardo
F-DCO-0003	Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles
F-DCO-0004	Oficio de envío de programación de verificación de levantamiento físico de inventario de bienes muebles
F-DCO-0005	Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa
F-DCO-0006	Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY
F-DCO-0007	Bienes muebles no localizados
F-DCO-0008	Acta de levantamiento de inventario de bienes muebles
F-DCO-0009	Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles
F-DCO-0010	Oficio de conflicto de intereses
F-DCO-0011	Oficio de baja de bienes muebles del Departamento de Compras
F-DCO-0012	Correo electrónico de solicitud de préstamo del bien mueble
F-DCO-0013	Concentrado de solicitud de material de oficina

F-DCO-0014	Correo electrónico de que el bien mueble solicitado no se encuentra bajo resguardo del solicitante
F-DCO-0015	Correo electrónico de autorización del Director de Administración y Finanzas por el préstamo del bien mueble
F-DCO-0016	Préstamo de bienes muebles
F-DCO-0017	Correo electrónico de notificación que el bien mueble no fue devuelto en la fecha señalada
F-DCO-0018	Correo electrónico de notificación que el bien mueble no funciona o presenta algún desperfecto
F-DCO-0019	Correo electrónico de notificación que el bien mueble fue devuelto en forma adecuada
F-DCO-0020	Acta de reposición de bien mueble
F-DCO-0021	Correo electrónico de solicitud al auxiliar contable que inicie con la baja de bienes muebles
F-DCO-0022	Orden del Día
F-DCO-0023	Informe de adquisiciones, arrendamientos y servicios
F-DCO-0024	Relación de proveedores de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a quienes se les realizaron adjudicaciones
F-DCO-0025	Calendario de sesiones
F-DCO-0026	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios para el ejercicio fiscal correspondiente
F-DCO-0027	Determinación de los montos máximos de adjudicación directa
F-DCO-0028	Asuntos generales
F-DCO-0029	Correo electrónico de propuesta de orden del día
F-DCO-0030	Acta de sesión del Comité de Adquisiciones
F-DCO-0031	Proyecto de guía del Comité de Adquisiciones

F-DCO-0032	Lista de asistencia del Comité de Adquisiciones
F-DCO-0033	Requisición
F-DCO-0034	Correo electrónico al proveedor de las anomalías detectadas en el material de oficina
F-DCO-0035	Correo electrónico de notificación al Director o Jefe de Departamento a recibir el material de oficina requerido
F-DCO-0036	Cotización de proveedor
F-DCO-0037	Correo electrónico de solicitud de registro de un nuevo proveedor en el padrón
F-DCO-0038	Check-list de requisitos de Alta de proveedor
F-DCO-0039	Correo electrónico de notificación que la adquisición será a través de adjudicación por invitación a tres proveedores
F-DCO-0040	Correo electrónico de notificación que la adquisición será a través de licitación pública
F-DCO-0041	Solicitud de la cotización del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional
F-DCO-0042	Correo electrónico al proveedor para notificación de alta en el padrón
F-DCO-0043	Correo electrónico al proveedor notificando la información faltante en la cotización de proveedor
F-DCO-0044	Cuadro Comparativo para adjudicación directa
F-DCO-0045	Pedido
F-DCO-0046	Correo de confirmación de pedido
F-DCO-0047	Correo electrónico de envío de CFDI al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante
F-DCO-0048	Correo electrónico al proveedor de observaciones al CFDI
F-DCO-0049	Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales

F-DCO-0050	Anexo técnico
F-DCO-0051	Correo electrónico con el Anexo Técnico llenado
F-DCO-0052	Correo electrónico para la corrección del llenado del Anexo Técnico
F-DCO-0053	Convocatoria (licitación)
F-DCO-0054	Carta de invitación a tres proveedores
F-DCO-0055	Correo electrónico para envío de la carta de invitación a tres proveedores
F-DCO-0056	Lista de asistentes
F-DCO-0057	Acta de la Junta de Aclaraciones
F-DCO-0058	Check-list documentos solicitados conforme a las bases de participación
F-DCO-0059	Acta de LA PRESENTACIÓN Y Apertura de Proposiciones
F-DCO-0060	Acta de fallo
F-DCO-0061	Asignación
F-DCO-0062	Correo electrónico al proveedor solicitando documento o información faltante
F-DCO-0063	Requisición de compra de material de oficina
F-DCO-0064	Inventario de material de oficina

REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO

Fecha	Actividad
02/01/2018	Solicitud de asesoría en la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.
31/01/2018	Reunión de acuerdos de trabajo.
13/03/2018	Inicio de asesorías en la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.
27/03/2018	Segunda revisión de la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.
05/04/2018	Tercera revisión de la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.
11/04/2018	Revisión final y visto bueno de la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.
20/04/2018	Revisión del Director de Administración y Finanzas.

El C.P. Miguel Francisco Escobedo Novelo, Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en el Artículos 116 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y el Artículo 9 Bis del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán expide el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Abril 2018	 José Hidalgo Zetina Espinosa Jefe de Compras	 Manuel Jesús González Cardaña Director de Administración y Finanzas	 Miguel Francisco Escobedo Novelo Director General