



GOBIERNO
DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Cam., a 4 de abril de 2024

TARJETA INFORMATIVA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES (oficina central)

Asunto: Remito orden de compra OC-0102 correspondiente a la adquisición de mobiliario de oficina

De: Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales

Para: L.D. Daniel Vargas Corral. Titular de la Unidad de Seguimiento, Suplente del Coordinador General de la Oficina de la Gobernadora

En atención a su oficio OG/CGOG/UA/0261/2024 por el cual solicita la adquisición de diversos mobiliarios de oficina, adjunto-envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

OC-0102- - Proveedor: DELGADO Y COMPAÑIA, S.A. DE C.V.

Es importante señalar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será responsabilidad de las Dependencias revisar la orden de compra que les sea remitida, verificando que se ajuste a su solicitud, así como entregar el documento con oportunidad a los proveedores seleccionados, para evitar variación de precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o su representante legal, remitiendo posteriormente este a la Dirección General de Recursos Materiales, en el plazo de dos días, para efectos de seguimiento y vigilancia. Adicionalmente deberá verificar que los bienes adquiridos se entreguen en las cantidades y características establecidas conforme los requerimientos. En caso de que la orden de compra o servicios no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia deberá comunicar tal situación a la Dirección General de Recursos Materiales en un término no mayor de diez días hábiles.

Cabe señalar que el acta de entrega-recepción número SAFIN-0187/2024 se encuentra en el módulo de pre alta capítulo 5000 del apps compra, la cual **deberá ser remitida a esta unidad administrativa debidamente firmada y deberá señalar en él, el nombre y número de empleado del servidor público que tendrá a su resguardo el bien, así como los números de serie de los bienes.**

Para efecto de integración del expediente de adquisición, **deberá adjuntar al acta entrega-recepción, 2 fotografías del bien que permita identificarlos, esto en conformidad al Manual de Normas y Procedimiento del ejercicio del presupuesto 2023 en su apartado 3.5.1 parrafo 11 numeral 3 "deberá capturar en el módulo AppCompras a través del portal de aplicaciones AppsGobCam los datos correspondientes del Acta Entrega-Recepción donde deberá precisar la fecha de la recepción de los bienes, el nombre del servidor público responsable del resguardo del bien y el número de serie en su caso".** Es importante hacer de su conocimiento que en ausencia de los formatos antes mencionados la Dirección General de Control Patrimonial a través de la Subdirección de Inventarios procederá a realizar el alta del bien al titular de la unidad administrativa solicitante.

Sin otra particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

C.c.p. Jezrael Isaac Larracilla Pérez.-Secretario de Administración y Finanzas.

C.c.p. MTRO. Luis Ángel Hernández Garcla.-SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SAFIN

C.c.p. L.A. Víctor Manuel Saravia Pacheco.-Director de Adquisiciones de la SAFIN

ATENTAMENTE

Concepción Chávez