



# ACUSE

## GOBIERNO DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Folio: SAFIN03/SSAyF/DGRM/DA/0210/2024

Página 1/1

San Francisco de Campeche, Cam., a 5 de junio de 2024

### TARJETA INFORMATIVA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES (oficina central)

Asunto: Se remite orden de compra 0184/2024.

De: Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales

Para: C.P. Carmen Sofía Maury Escalante. Coordinadora Administrativa de la Consejería Jurídica

En atención al similar número **CJ/DA/05-23-01/2024**, por el cual solicita la adquisición de muebles de oficina y estantería, adjunto envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

**OC-0184 - Proveedor: Delgado y Compañía, 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 la acta de entrega-recepción número **0319/2024** se encuentran 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 le bien; así como, el número de serie del bien.**

Para efecto de integración del expediente de adquisición **deberá adjuntar al acta entrega-recepción; 2 fotografías del bien que permita identificarlo, 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 del bien, 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 del formato 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 otro 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 García.-Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN.

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

ATENTAMENTE

Concepción Chávez Ramos

6/06/2024

Dayanish J. Medina Sotelo