ACUSE

GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Cam., a 9 de septiembre de 2024

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

**Asunto: Remito orden de compra OC-0250 correspondiente a la adquisición de 3 lockers**

**De:** Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales

**Para:** Lic. José Dolores Pérez Can. Director de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

*En atención a su oficio SAFIN03/SSAyF/UA/2099/2024 por el cual solicita la adquisición de diversos mobiliarios de oficina, adjunto-envío la órden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:*

*OC-0250- - Proveedor: IVETH BERENICE RUIZ HUCHIN*

*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-0523/2024 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 García.-.Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN.
C.c.p. L.A.F. Víctor Manuel Saravia Pacheco.-.Director de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas
C.c.p. C.P. Adriana Piña De La Peña.-.Directora de la Unidad Administrativa de la SAFIN.

ATENTAMENTE

Concepción Chávez