Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Anexos
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Abril 2018

V.00

F-DCO-001 CONTROL PATRIMONIAL DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

F-DCO-001

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

CONTROL PATRIMONIAL DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

AL ___ DE _(1)__ DE _____

No. Inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Fisicos Entrega-Recepción
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-001 CONTROL PATRIMONIAL DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
2.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
3.	Descripción de bien mueble adquirido.
4.	Nombre de la marca del bien mueble.
5.	Modelo del bien mueble.
6.	Número de serie del bien mueble.
7.	Número de comprobante fiscal digital
8.	Fecha de comprobante fiscal digital
9.	Nombre del proveedor
10.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital
11.	Nombre de la Unidad Administrativa que se encuentra en resguardo el bien mueble
12.	Nombre de la cuenta contable conforme al Plan de Cuentas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
13.	Nombre del rubro del bien mueble conforme al Manuel de Prodecimiento de Entrega-Recepción de la Secretaria de la Contraloría General

F-DCO-002 CARTA DE RESGUARDO

CARTA DE RESGUARDO

[1]

El presente documento sirve para confirmar que los activos relacionados a continuación,
Forman parte del [2]

No. Inventario	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	IMPORTE
[3]	[4]	[5]

Total [6]

Quedando bajo mi resguardo, para todos los fines legales y administrativos a que haya lugar
desde la fecha del presente documento.

Responsable

[7]
[8]

[9]
[10]

[11]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-002 CARTA DE RESGUARDO

No.	Descripción
1.	Fecha en que se realizó la carta de resguardo
2.	Departamento al cual se asigna el bien
3.	No. de inventario asignado al bien
4.	Descripción del activo (marca, modelo, etc.)
5.	Importe del bien
6.	Monto total del bien (activo)
7.	Nombre del responsable del departamento que recibe el bien
8.	Puesto del responsable que recibe el bien
9.	No. de Comprobante Fiscal de la compra del bien
10.	Nombre del proveedor aquien se le compró el bien
11.	Firma de revisión del Jefe de Compras

F-DCO-003 PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

F-DCO-003

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes mueblesa correspondiente al ejercicio (1)

	Unidad Administrativa	Periodo											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	(2)	(3)											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-003 PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Indicar el año del ejercicio fiscal.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa.
3.	Indicar el día que se llevará a cabo el levantamiento físico de la unidad administrativa correspondiente, y sombrear el recuadro.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-004 OFICIO DE ENVÍO DE PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

F-DCO-004

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Oficio No. PE/FIGAROSY/DAF/DCO/_(1)_/E/_(2)_
Asunto: Servicio social
CD: 120
Clasificación PB

Mérida, Yucatán, __(3)__

_____(4)_____
DIRECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito enviar el Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas del FIGAROSY correspondiente al ejercicio _(5)_, indicando las fechas que se llevaran en cada una de las unidades administrativas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____(6)_____
JEFE DE COMPRAS

C.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-004 OFICIO DE ENVÍO DE PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo del Departamento de Contabilidad.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
5.	Indicar el año fiscal correspondiente.
6.	Nombre completo del Jefe de Compras del FIGAROSY

F-DCO-005 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

F-DCO-005

FIGAROSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) FECHA DE LEVANTAMENTO DE INVENTARIO FISIC (2)

No. Inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Usuario	Condiciones	Observación
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-005 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Descripción
1.	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa del FIGAROSY.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
3.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
4.	Descripción de bien mueble adquirido.
5.	Nombre de la marca del bien mueble.
6.	Modelo del bien mueble.
7.	Número de serie del bien mueble.
8.	Número de comprobante fiscal digital
9.	Fecha de comprobante fiscal digital
10.	Nombre del proveedor
11.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital
12.	Nombre de la persona que tiene asignado el bien mueble.
13.	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo)
14.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

F-DCO-006 BAJA DE BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY

F-DCO-006

FIGAROSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
BAJA DE BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY

FECHA [1]

No. Inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Unidad Administrativa	Condiciones	Observación
[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-006 BAJA DE BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
2.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
3.	Descripción de bien mueble adquirido.
4.	Nombre de la marca del bien mueble.
5.	Modelo del bien mueble.
6.	Número de serie del bien mueble.
7.	Número de comprobante fiscal digital.
8.	Fecha de comprobante fiscal digital.
9.	Nombre del proveedor.
10.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital.
11.	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignado el bien mueble.
12.	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo).
13.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

F-DCO-007 BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

F-DCO-007

FIGAROSY

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) FECHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISIC (2)

No. Inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Observación
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-007 BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

No.	Descripción
1.	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa del FIGAROSY.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
3.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
4.	Descripción de bien mueble adquirido.
5.	Nombre de la marca del bien mueble.
6.	Modelo del bien mueble.
7.	Número de serie del bien mueble.
8.	Número de comprobante fiscal digital
9.	Fecha de comprobante fiscal digital
10.	Nombre del proveedor
11.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital
12.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.

F-DCO-008 ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

(1)

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ___ días del mes de ___(2)_____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A" , colonia centro, los C.C. _(4)_, Jefe de Compras, ____(5)___, ___(6)_____, ____(7)____, Auxiliar Contable de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:----------
Con fundamento al artículo 19 fracción III inciso d) de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hago constar que se llevó a cabo el levantamiento físico de bienes muebles que se encuentran en resguardo y asignados al personal del _____(8)_____, que consta de (9) bienes muebles. ----------
-
Como resultado del levantamiento físico de bienes muebles al _____(10)_____, se hace constar que se ubicaron (11) bienes muebles y no se localizaron (12) asignados al C. ___(13)_____ .
Se adjunta a la presente acta los formatos de Inventario de Bienes Muebles, y el de Bienes muebles no localizados de la presente Unidad Administrativa ----------
Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (14) horas del día _____de __(15)_ de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.----------

C. _____(16)_____
_____(17)_____

C. _____(18)_____
Jefe de Compras

C. _____(19)_____
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-008 ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
5.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
6.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
9.	Número total de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
10.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
11.	Número total de bienes localizados en la Unidad Administrativa.
12.	Número total de bienes no localizados en la Unidad Administrativa.
13.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
14.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
15.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
16.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
17.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
18.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
19.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.

F-DCO-009 ACTA DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ACTA DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES

(1)

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ___ días del mes de ___(2)_____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A" , colonia centro, los C.C. _(4)_, Jefe de Compras, ____(5)___, ___(6)_____, ____(7)____, Auxiliar Contable de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:----------

Con fundamento al artículo 19 fracción III inciso d) de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hago constar que se llevó a cabo el levantamiento físico de bienes muebles que se encuentran en resguardo y asignados al personal del _____(8)_____, que consta de (9) bienes muebles. ----------

Como resultado del levantamiento físico de bienes muebles al _____(10)_____, se hace constar que se ubicaron (11) bienes muebles asignados al C. ___(12)_____ . Se adjunta a la presente acta los formatos de Inventario de Bienes Muebles de la presente Unidad Administrativa ----------

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (13) horas del día _____de __(14)_ de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.----------

C. _____(15)_____
_____(16)_____

C. _____(17)_____
Jefe de Compras

C. _____(18)_____
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-009 ACTA DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Contabilidad.
5.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
6.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
9.	Número total de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
10.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
11.	Número total de bienes localizados en la Unidad Administrativa.
12.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
13.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
14.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
15.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
16.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
17.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
18.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.

F-DCO-010 OFICIO DE CONFLICTO DE INTERESES

F-DCO-010

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESENTE

C. (1)

MANIFIESTO: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NI EL SUSCRITO, NI NINGUNO DE LOS SOCIOS INTEGRANTES DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE YUCATAN.

EN EL ENTENDIDO DE QUE NO MANIFESTARME CON VERACIDAD, ACEPTO QUE ELLO SEA CAUSA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO CELEBRADO CON EL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN.

LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA PERTENECER AL PADRÓN DE PROVEEDORESL DE FIGAROSY.

MÉRIDA, YUCATÁN A _____(2)_____

ATENTAMENTE

(3)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-010 OFICIO DE CONFLICTO DE INTERESES

No.	Descripción
1.	Nombre completo del apoderado legal de la empresa.
2.	Señalar el día, mes y año de elaboración del documento.
3.	Nombre completo y firma del Representante Legal.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-011 OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Oficio No. PE/FIGAROSY/DAF/DCO/_(1)_/E/_(2)_
Asunto: Servicio social
CD: 120
Clasificación PB

Mérida, Yucatán, __(3)__

_____(4)_____
DIRECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito enviar el formato de Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY y sus respectivos expedientes de baja, para iniciar el proceso de desincorporación de los bienes muebles del que presentan malas condiciones e inservibles.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____(5)_____
JEFE DE COMPRAS

C.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-011 OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo del Departamento de Compras.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
5.	Nombre completo del Jefe de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-012 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIEN MUEBLE

F-DCO-012

Nombre
Jefe de Compras

Por este medio, solicito el préstamo del bien **(1)** con número de inventario **(2),** por motivo de: **(3),** desde el día ___ al día ___ **(4),**

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del solicitante **(5)**
Puesto del solicitante **(6)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-012 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIEN MUEBLE

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble solicitado, incluyendo marca, modelo y número de serie.
2.	Número de inventario del bien solicitado.
3.	Razón por la que se requiere el bien mueble, indicar el nombre si será préstamo para otra entidad.
4.	Fechas en las que se requiere de préstamo el bien mueble.
5.	Nombre del solicitante.
6.	Puesto del solicitante.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-0013 CONCENTRADO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

Yucatán

CONCENTRADO DE SOLICITUD DE PAPELERÍA

F-DCO-0013

UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CONTABILIDAD	RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS	PROGRAMACIÓN Y ENLACE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS	PERSONAL ARTÍSTICO	COMUNICACIÓN	TAQUILLA	BIBLIOTECA	DIRECCIÓN GENERAL	TOTAL
(1)	Bolígrafos Bic Diamante Punto Fino color negro					(2)						(3)
	Bolígrafos Bic Diamante Punto Fino color azul											[illegible]
	Bolígrafos Bic Diamante Punto Fino color rojo											[illegible]
	Gomas de borrar en forma de lápiz (tipo lapicero)											[illegible]
	Gomas de borrar blancas [illegible] 20											[illegible]
	Gomas de borrar de migajón											[illegible]
	Sacapuntas metálicos											[illegible]
	Sacapuntas con receptor de basura											[illegible]
	Lápiz mirado No.2											[illegible]
	Lápiz mirado No.2.5											[illegible]
	Marcador punto fino Sharpie color negro											[illegible]
	Marcador punto fino Sharpie color rojo											[illegible]
	Marcador negro [illegible]											[illegible]
	Marcatexto color azul											[illegible]
	Marcatexto color naranja											[illegible]
	Marcatexto color rosa											[illegible]
	Marcatexto color verde											[illegible]
	Marcatexto color amarillo											[illegible]
	Clips tamaño jumbo											[illegible]
	Clips niquelados tamaño standard											[illegible]
	Sujeta documentos de 19 mm.											[illegible]
	Sujeta documentos de 25 mm.											[illegible]
	Sujeta documentos de 32 mm.											[illegible]
	Sujeta documentos de 51 mm.											[illegible]
	Notas adhesivas cubo color neón											[illegible]
	Notas adhesivas mini cubo color neón											[illegible]
	Notas adhesivas cubo colores con tapa para escritorio											[illegible]
	Post-it de [illegible] tipo separador (banderitas) PLÁSTICAS											[illegible]
	Regla											[illegible]
	Regla de metal											[illegible]
	Grapas standard											[illegible]
	Calculadora											[illegible]
	Perforadora de 3 orificios											[illegible]
	Cinta adhesiva 3M Scotch [illegible]											[illegible]
	Cinta canela											[illegible]
	Cinta mágica de 25.4 mm x 65.8 mm Scotch 3M											[illegible]
	Corrector de cinta [illegible]											[illegible]
	Corrector líquido											[illegible]
	Cuenta Fácil											[illegible]
	Cutter											[illegible]
	Engrapadora tira completa marca MAE, DELTA o ACCO											[illegible]
	[illegible]											[illegible]
	Pegamento en barra [illegible]											[illegible]
	Cajas de archivo muerto											[illegible]
	Folder tamaño carta color crema (100 piezas)											[illegible]
	Folder tamaño carta de color (100 piezas) [illegible]											[illegible]
	Folder tamaño oficio de color (100 piezas) [illegible]											[illegible]
	Folder tamaño oficio de color (100 piezas) [illegible]											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" de 1"											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta 3 anillos en "D" con capacidad para [illegible] hojas											[illegible]
	Carpeta [illegible]											[illegible]
	Carpeta [illegible]											[illegible]
	Carpeta tamaño carta [illegible]											[illegible]
	[illegible]											[illegible]
	[illegible]											[illegible]
	[illegible]											[illegible]
	[illegible]											[illegible]
	[illegible]											[illegible]

NOTA: CUANDO SE REALIZA LA COTIZACIÓN, AL PROVEEDOR SOLO SE LE ENVÍA LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE **UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN Y EL TOTAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-0013 CONCENTRADO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

No.	Descripción
1.	La unidad de medida se refiere si el material se solicita en pieza o paquete
2.	En este apartado se coloca el número de material solicitado por cada departamento
3.	Se realiza la suma de cada material para obtener el total de unidades que seran cotizadas

F-DCO-014 CORREO ELECTRÓNICO DE QUE EL BIEN MUEBLE NO SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DEL SOLICITANTE

F-DCO-014

Nombre
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

Por medio de la presente, me permito comentar que conforme al correo electrónico donde se solicita el préstamo del bien mueble, el bien mueble con el (1) no se encuentra bajo su resguardo.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-014 CORREO ELECTRÓNICO DE QUE EL BIEN MUEBLE NO SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DEL SOLICITANTE

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.

F-DCO-015 CORREO ELECTRÓNICO DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PRÉSTAMO DEL BIEN MUEBLE

F-DCO-015

Nombre
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

Por medio de la presente, me permito comentar que fue autorizado el préstamo del bien mueble **(1)**.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-015 CORREO ELECTRÓNICO DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PRÉSTAMO DEL BIEN MUEBLE

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.

F-DCO-016 PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES

FIGAROSY

ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

F-DCO-016

FORMATO DE PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES

FECHA: [1] [1] [1] CÓDIGO DE EMPLEADO [2]

NOMBRE: [3]

PUESTO: [4]

DISPOSITIVO/ACCESORIO A PRÉSTAMO:

[1] Eq. de cómputo y perifé [8] Mobiliario de oficina

[6] Equipo de audio, video y comunicación [9] Instrumentos musicales

[7] Mobiliario artístico [10] Otros _____

NOMBRE DEL ACTIVO	MODELO	MARCA	SERIE	NÚM. DE ACTIVO
[11]	[12]	[13]	[14]	[15]

ENTREGA DE ACTIVO:
Fecha: [16] [16] [16]

[17]
Nombre y firma del Empleado

[18]
Nombre y firma del Jefe inmediato

DEVOLUCIÓN DE ACTIVO:
Fecha: [19] [19] [19]

[17]
Nombre y firma del Empleado

[18]
Nombre y firma del Jefe inmediato

OBSERVACIONES [20]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-016 PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Indicar el número del código de empleado del funcionario público que elabora el formato.
3.	Indicar el nombre completo del funcionario que elabora el formato.
4.	Indicar el puesto que ocupa el funcionario público que elabora el formato.
5.	Indicar con una "X" el bien mueble que se pretende prestar, en el procedimiento se describen los bienes muebles que son susceptibles de préstamo.
6.	Indicar con una "X" otro bien mueble que no se encuentre descrito en el procedimiento pero que sea susceptible de préstamo.
7.	Indicar el nombre del bien mueble.
8.	Indicar el modelo del bien mueble.
9.	Indicar la marca del bien mueble.
10.	Indicar el número de serie del bien mueble.
11.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
12.	Indicar el día, mes y año que se entrega el bien mueble a préstamo.
13.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del funcionario público que elabora el formato.
14.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del Director o Jefe inmediato.
15.	Indicar el día, mes y año que se recepciona el bien mueble a préstamo.
16.	Explicar de manera detallada, si el bien mueble prestado se devolvió funcionado o presenta algún detalle.

F-DCO-017 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE NO FUE DEVUELTO EN LA FECHA SEÑALADA

F-DCO-017

Nombre
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

Por medio de la presente, me permito comentar que no fue devuelto el bien mueble **(1),** conforme al formato de Préstamo de bienes muebles con la fecha señalada, el día **(2) .**

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-017 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE NO FUE DEVUELTO EN LA FECHA SEÑALADA

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.
2.	Fecha devolución del bien mueble señalada en el formato de Préstamo de bienes muebles.

F-DCO-018 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE NO FUNCIONA O PRESENTA ALGÚN DEFECTO

F-DCO-018

Nombre
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

Por medio de la presente, me permito comentar que el bien mueble **(1)**, prestado presenta desperfectos o se encuentra dañado.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-018 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE FUNCIONA O PRESENTA ALGÚN DEFECTO

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.

F-DCO-019 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE FUE DEVUELTO DE FORMA ADECUADA

Nombre
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

F-DCO-019

Por medio de la presente, me permito comentar que el bien mueble (1), se devolvió en forma adecuada.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-019 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE EL BIEN MUEBLE FUE DEVUELTO DE FORMA ADECUADA

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.

F-DCO-020 ACTA DE REPOSICIÓN DE BIEN MUEBLE

ACTA DE REPOSICIÓN DE BIEN MUEBLE **F-DCO-020**

(1)

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ___ días del mes de ___(2)_____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A" , colonia centro, los C.C. _(4)_, Director de Asuntos y Servicios Jurídicos, ____(5)___, Director de Administración y Finanzas , ___(6)_____, ____(7)____, ____(8)____, Jefe de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:----------
El bien mueble con número de inventario __(9)__ que corresponde _(10)_ que se encuentra bajo resguardo del C.____(11), _____(12)_____.--
Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (13) horas del día _____de __(14)_ de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.----------

C. _____(15)_____
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

C. _____(16)_____
Director de Administración y Finanzas

C. _____(17)_____

_____(18)_____

C. _____(19)_____

Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-020 ACTA DE REPOSICIÓN DE BIEN MUEBLE

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Director de Asuntos de Servicios Jurídico.
5.	Nombre completo del Director o de Administración y Finanzas.
6.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
8.	Nombre completo del Jefe de Compras.
9.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
10.	Indicar el concepto del bien mueble.
11.	Nombre completo de la persona que resguarda el bien mueble.
12.	Explicar de manera detallada los motivos de robo, extravío o accidente, y mencionar los documentos que respalden el robo, extravío o accidente del bien mueble y describir el bien mueble que se esta reponiendo.
13.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
14.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
15.	Nombre completo del Director de Asuntos de Servicios Jurídico.
16.	Nombre completo del Director o de Administración y Finanzas.
17.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
18.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
19.	Nombre completo del Jefe de Compras.

F-DCO-021 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD AL AUXILIAR CONTABLE QUE INICIE CON LA BAJA DE BIENES MUEBLES

F-DCO-021

Nombre
Auxiliar Contable

Por medio de la presente, me permito solicitar el inicio de la baja del bien mueble (1), para que se integre el expediente correspondiente.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

Nombre
Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-021 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD AL AUXILIAR CONTABLE QUE INICIE CON LA BAJA DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción
1.	Descripción del bien mueble (nombre, modelo, marca, serie) y folio de inventario del bien mueble.

F-DCO-022 ORDEN DEL DÍA

(1) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

FECHA: (2)

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia de los miembros del comité y declaración de quórum legal.

II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.

III. Presentación de la calendarización de las sesiones ordinaria para (3).

IV. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (3).

V. Presentación del Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (3).

VI. Determinación de los Montos Máximos de Adjudicación Directa y Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores de las Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles para el ejercicio fiscal (3).

VII. Presentación y análisis del Informe de los Resultados de las Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios correspondiente al (4) Trimestre del ejercicio (6).

VIII. Asuntos Generales.

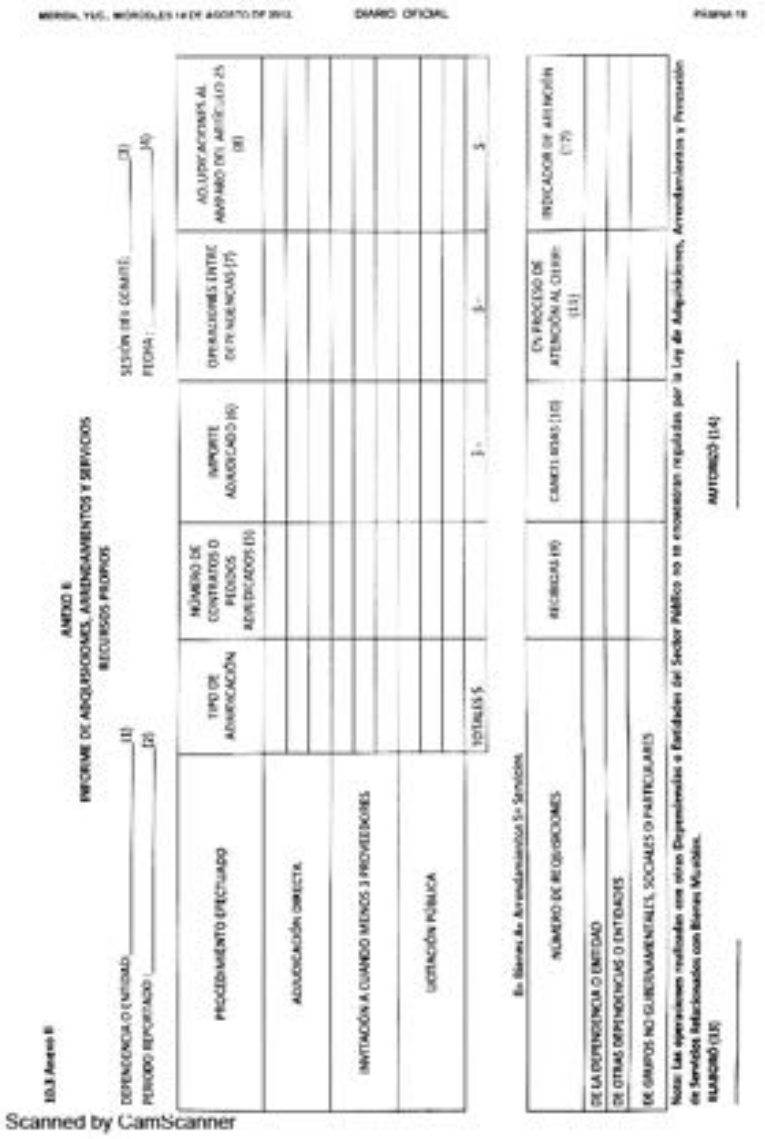
IX. Clausura de Sesión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-022 ORDEN DEL DÍA

No.	Descripción
1.	Indicar el número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
2.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
3.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
4.	Indicar el año fiscal correspondiente. Esta información sólo se presenta en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
5.	Indicar el número del trimestre correspondiente.
6.	Indicar el año fiscal correspondiente.

F-DCO-023 INFORME DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

F-DCO-023



MERIDA, YUC., MIÉRCOLES 14 DE AGOSTO DE 2013. DIARIO OFICIAL PÁGINA 19

10.3 Anexo II

ANEXO II

INFORME DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS PROPIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SESIÓN DEL COMITÉ: (3)
PERIODO REPORTADO: (2) FECHA: (4)

PROCEDIMIENTO EFECTUADO	TIPO DE ADJUDICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATOS O PEDIDOS ADJUDICADOS (5)	IMPORTE ADJUDICADO (6)	OPERACIONES ENTRE DEPENDENCIAS (7)	AD UDICACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 (8)
ADJUDICACIÓN DIRECTA					
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES					
LICITACIÓN PÚBLICA					
	TOTALES $		$ -	$ -	$

En Bienes de Arrendamientos Y/o Servicios

NÚMERO DE REQUISICIONES	RECIBIDAS (9)	CANCELADAS (10)	EN PROCESO DE ATENCIÓN AL CIERRE (11)	INDICADOR DE ATENCIÓN (12)
DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES				
DE GRUPOS NO GUBERNAMENTALES, SOCIALES O PARTICULARES				

Nota: Las operaciones realizadas con otras Dependencias o Entidades del Sector Público no se enuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

ELABORÓ (13) AUTORIZÓ (14)

Scanned by CamScanner

10.4 Instructivo del Anexo II

INSTRUCTIVO DEL ANEXO II

El Anexo II deberá ser elaborado de la siguiente manera:

1. **Dependencia o Entidad:** Señalar la Dependencia o Entidad del Comité. Insertar el logotipo
2. **Periodo Reportado:** Indicar el periodo reportado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
3. **Sesión del Comité:** Indicar el número de la sesión especificando si es ordinaria o extraordinaria.
4. **Fecha:** Indicar la fecha de la sesión.
5. **Número de Contratos o Pedidos Adjudicados:** Poner la cantidad según corresponda de los procedimientos efectuados para tal concepto (B= Adquisiciones; A= Arrendamientos y S= Servicios)
6. **Importe Adjudicado:** El importe de los contratos y pedidos que se informarán serán aquellos que hayan concluido la fase de recepción y hayan originado el procedimiento de cuentas por pagar.
   Para los contratos o pedidos que por su duración tengan vencimientos a futuro, será informado el importe total y a su vencimiento deberá reportar los ajustes.
7. **Operaciones entre Dependencias:** La Dependencia o Entidad informará las adjudicaciones con otras Dependencias o Entidades en cualquiera de los órdenes de gobierno Federal, Estatal o Municipal. (Energía eléctrica, Agua, Tenencias).
8. **Adjudicaciones al amparo del Artículo 25:** La Dependencia o Entidad, informará las adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios que haya realizado bajo el amparo al artículo 25 de la Ley en cualquiera de los supuestos que señala. Se reportará como adjudicaciones directas o invitación a cuando menos tres proveedores, según corresponda.
9. **Número de Requisiciones Recibidas:** (R) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones recibidas.
10. **Número de Requisiciones Canceladas:** (C) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones canceladas por el área solicitante.
11. **Número de Requisiciones en Proceso de Atención:** (PA) Poner la cantidad según corresponda de las requisiciones pendientes de ser atendidas al cierre.
12. **Indicador de atención:** (IA) Es el porcentaje de las requisiciones atendidas, tomando en cuenta las requisiciones canceladas o en proceso de atención.

$$IA = 1 - \frac{PA \times 100\%}{R-C}$$

13. **Elaboró:** Poner el nombre, puesto y firma del encargado de las adquisiciones.
14. **Autorizó:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.

Nota: Este formato se incluye en el Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Scanned by CamScanner

F-DCO-024 RELACIÓN DE PROVEEDORES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A QUIENES SE LES REALIZARON ADJUDICACIONES

F-DCO-024

32.5 Anexo III

ANEXO III
RELACIÓN DE PROVEEDORES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A QUIENES SE LES REALIZARON ADJUDICACIONES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:_____ (1) SESIÓN DEL COMITÉ:_____ (3)

PERIODO REPORTADO:_____ (2) FECHA:_____ (4)

Nº DE REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (5)	PROVEEDOR, ARRENDADOR O PRESTADOR DEL SERVICIO (6)	PROCEDIMIENTO EFECTUADO (7)	IMPORTE ADJUDICADO (8) $

AD = ADJUDICACIÓN DIRECTA
ADDI = ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ARTÍCULO 28
ICTP = INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES
ICTP28 = INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 28
LP = LICITACIÓN PÚBLICA
ADI = DEP = ADJUDICACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

ELABORÓ

NOMBRE (9)
CARGO (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)

AUTORIZÓ

NOMBRE (10)
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Scanned by CamScanner

10.6 Instructivo del Anexo III

INSTRUCTIVO DEL ANEXO III

El Anexo III deberá ser elaborado de la siguiente manera:

1. **Dependencia o Entidad:** Señalar la Dependencia o Entidad del Comité. Insertar el logotipo.
2. **Periodo Reportado:** Indicar el periodo reportado de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
3. **Sesión del Comité:** Indicar el número de la sesión especificando si es ordinaria o extraordinaria.
4. **Fecha:** Indicar la fecha de la sesión.
5. **N° de Registro del Padrón de Proveedores:** El número asignado al proveedor por la Secretaría de Administración y Finanzas al momento de realizar su registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
6. **Proveedor, Arrendador o Prestador del Servicio:** Indicar el nombre de la razón social o persona física adjudicada.
7. **Procedimiento efectuado:** Poner la clave correspondiente al proceso que se llevo a cabo (AD=Adjudicación Directa, AD25= Adjudicación Directa al Amparo del artículo 25, ICTP= Invitación a cuando menos tres proveedores, ICTP25 = Invitación a cuando menos tres proveedores al Amparo del artículo 25, LP= Licitación Pública, ADJ - DGP= Adjudicaciones entre Dependencias).
8. **Importe Adjudicado:** El importe de los contratos y pedidos que se informarán serán aquellos que hayan concluido la fase de recepción y originado el procedimiento de cuentas por pagar.
9. **Elaboró:** Poner el nombre, puesto y firma del encargado de las adquisiciones.
10. **Autorizó:** Poner el nombre, puesto y firma del Director Administrativo o equivalente.

Nota: Este formato se incluye en el Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

F-DCO-025 CALENDARIO DE SESIONES

F-DCO-025

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RELACIONES CON BIENES MUEBLES DEL

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

(1) SESIÓN ORDINARIA

CALENDARIO ANUAL

DE SESIONES ORDINARIAS

FECHA	SESIÓN ORDINARIA
(2)	PRIMERA
(2)	SEGUNDA
(2)	TERCERA
(2)	CUARTA

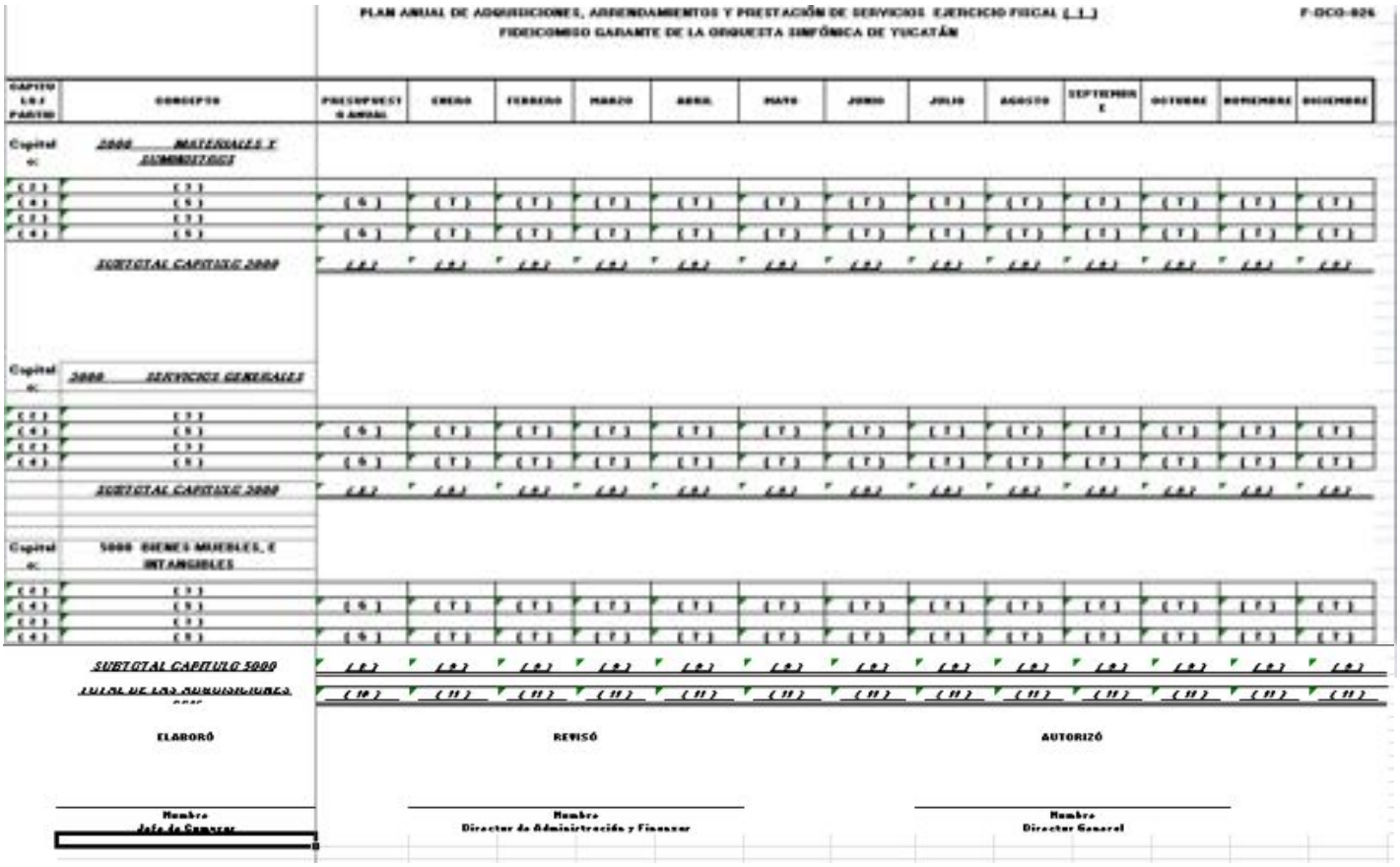
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-025 CALENDARIO DE SESIONES

No.	Descripción
1.	Indicar el número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
2.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-026 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EJERCICIO FISCAL (1)

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

F-DCO-026

CAPITULO Y PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capítulo:	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS													
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
	SUBTOTAL CAPITULO 2000	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
Capítulo:	3000 SERVICIOS GENERALES													
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
	SUBTOTAL CAPITULO 3000	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
Capítulo:	5000 BIENES MUEBLES, E INTANGIBLES													
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)	(3)													
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
	SUBTOTAL CAPITULO 5000	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
	TOTAL DE LAS ADQUISICIONES	(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)

ELABORÓ

Nombre
Jefe de Compras

REVISÓ

Nombre
Director de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Nombre
Director General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-026 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

No.	Descripción
1.	Indicar el año fiscal correspondiente.
2.	Indicar el código de la partida genérica del clasificador por objeto del gasto.
3.	Indicar el nombre de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
4.	Indicar el código de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
5.	Indicar el nombre de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
6.	Importe anual de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
7.	Importe mensual de la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
8.	Suma de los importes anuales de cada una de las partidas específicas del clasificador del gasto que correspondan al capítulo.
9.	Suma de los importes mensuales de cada una de las partidas específicas del clasificador del gasto que correspondan al capítulo.
10.	Suma de los importes anuales de cada uno de los capítulo de gasto correspondiente.
11.	Suma de los importes mensuales de cada uno de los capítulo de gasto correspondiente.

F-DCO-027 DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

F-DCO-027

DETERMINACION DE LOS MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES DE LAS ADJUDICACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

PÁGINA 30 DIARIO OFICIAL MÉRIDA, YUC., JUEVES 28 DE ENERO DE 2016.

Anexo 1
Formato de determinación de montos máximos

Logotipo de la dependencia o entidad **Logotipo del Gobierno del estado**

(1)
CD. 28
(2)
Asunto: anexo **(3)** de la sesión del comité.

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de (4)
Presente

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016; 3 del Acuerdo SCG 09/2016 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 15 a que hace referencia el Artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016; 5.5, fracción II, inciso d, del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, y con base en el **(5)** emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se autoriza el presupuesto a **(4)** para el ejercicio 2016 por un monto de **(6)**, se presenta el cálculo para la determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones, contenido en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2016:

Capítulo 2000 (7) (no existen excepciones señaladas para este capítulo)					
				Base capítulo 2000	(8)

Capítulo 3000 (9)						
Excepciones						
3210	(10)		3770	(10)		
3220	(10)		3850	(10)		
3410	(10)		3910	(10)		
3420	(10)		3940	(10)		
3460	(10)		3950	(10)		
3750	(10)		3970	(10)		
3760	(10)		3980	(10)		
	(10)			(11)		
					Base capítulo 3000	(12)

Scanned by CamScanner

Capítulo 5000 (13)					
Excepciones					
5800	(14)				
				Base capítulo 5000	(15)
				Base total para el cálculo	(16)

Derivado de lo anterior, es de hacerse del conocimiento de los miembros de este H. comité, el cálculo para la determinación de los montos máximos de adjudicación para el ejercicio 2016 siendo la base de **(16)**, lo cual la ubica en el **(17)** nivel de la tabla, tal como se muestra abajo, por lo que el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente es de **(18)** (miles de pesos), y el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de, por lo menos, tres propuestas es de **(19)** (miles de pesos).

Presupuesto autorizado de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles (miles de pesos)		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente (miles de pesos)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de, por lo menos, tres propuestas (miles de pesos)
Mayor que	Hasta		
	6,764.99	138.85	550.97
6,764.99	20,237.22	169.96	622.07
20,237.22	40,415.56	208.84	628.68
40,415.56	67,358.90	344.36	965.32
67,358.90	154,953.91	550.97	1,239.69
154,953.91		767.59	1,516.29

Con base en el monto máximo total de las operaciones que podrán adjudicarse directamente, se les comunica a los miembros de este H. comité que se solicitarán 3 cotizaciones cuando las operaciones se realicen o excedan de un monto por el orden de $ **(20)** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Contraloría General para este ejercicio fiscal, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Atentamente

(21)
Secretario Ejecutivo
y Director de Administración

C.c.p. (22)
Ministerio.

Instructivo de llenado del anexo 1

(1)	Fecha del oficio.
(2)	Número de oficio.
(3)	Número de anexo que representa el oficio en la sesión de comité.
(4)	Nombre de la dependencia o entidad en la cual se determinan los montos máximos.
(5)	Número del oficio o referencia electrónica emitido por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas donde se informa a la dependencia del presupuesto autorizado para el ejercicio 2016.
(6)	Monto del presupuesto autorizado para la dependencia o entidad.
(7)	Presupuesto autorizado para el capítulo 2000.
(8)	Base para el cálculo correspondiente al capítulo 2000.
(9)	Presupuesto autorizado para el capítulo 3000.
(10)	Partidas que no deberán considerarse para la determinación de los montos máximos de adjudicación de conformidad con el Acuerdo SCG 09/2016 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 15 a que hace referencia el Artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016.
(11)	Monto total de las excepciones para el capítulo 3000.
(12)	Base para el cálculo correspondiente al capítulo 3000.
(13)	Presupuesto autorizado para el capítulo 5000.
(14)	Partidas que no deberán considerarse para la determinación de los montos máximos de adjudicación de conformidad con el Acuerdo SCG 09/2016 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 15 a que hace referencia el Artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016.
(15)	Base para el cálculo correspondiente al capítulo 5000.
(16)	Monto total que sirve de base para el cálculo de la determinación de los montos máximos de adjudicación.
(17)	Nivel de la tabla del anexo 15 a que hace referencia el artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2016. Nota.- Es necesario señalar (✓) en la tabla el rango que se determinó.
(18)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente expresado en miles de pesos.
(19)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de, por lo menos, tres propuestas expresado en miles de pesos.
(20)	Señalar el monto a partir del cual debe solicitarse tres cotizaciones. Sin incluir el impuesto al valor agregado.
(21)	Nombre de quien firma el oficio.
(22)	Nombre, y cargo de las personas a las cuales deberán enviar copia.

Scanned by CamScanner

Nota: Este formato se incluye en los Lineamientos para aplicación de adjudicaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

F-DCO-028 ASUNTOS GENERALES

F-DCO-028

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY

Fecha: (1)
Asunto: Propuesta de acuerdos
Código: 140
Clasificación: PB

Con fundamento al apartado 6.1 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se presenta lo siguiente:

PROPUESTA DE ASUNTO GENERAL AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY:

- **(2)**
- **(2)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-028 ASUNTOS GENERALES

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
2.	Indicar y explicar en forma breve y concisa el asunto general propuesto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

F-DCO-029 CORREO ELECTRÓNICO DE PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

F-DCO-029

Nombre
Director de Administración y Fianzas

Por este medio, envío la propuesta de orden del día para la (1) sesión (2) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del FIGAROSY que se celebrará el (3), para su revisión. A su vez, adjunto al presente correo electrónico los siguientes documentos:

I. Lista de asistencia de los miembros del comité y declaración del quórum legal.
II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
III. Presentación del calendario de las sesiones ordinarias para el ejercicio (4).
IV. Presentación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios para el ejercicio fiscal (4).
V. Presentación del programa de fomento al ahorro para el ejercicio (4).
VI. Determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos a tres proveedores de las adjudicaciones, Arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles para el ejercicio (4).
VII. Presentación y análisis del Informe de los resultados de las adjudicaciones, Arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles correspondiente al (5) trimestre del año (6).
VIII. Asuntos generales.
IX. Clausura de la sesión.

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre
Jefe de Compras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-029 CORREO ELECTRÓNICO DE PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

No.	Descripción
1.	Número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
2.	Indicar el tipo de sesión: ordinaria o extraordinaria.
3.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
4.	Indicar el año fiscal correspondiente. Esta información sólo se presenta en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
5.	Indicar el número del trimestre correspondiente.
6.	Indicar el año fiscal correspondiente.

F-DCO-030 ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

F-DCO-030

ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES

ACTA DE LA (1) SESIÓN (2) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN, DEL GOBIERNO DEL ESTADO

En la Ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las (3) horas, del día (4), en el Salón (5) Colonia Centro de esta ciudad**,** y estando presentes quienes firman al final de la presente al final de la presente acta, manifestando que la presente reunión se realiza con la finalidad de llevar a cabo la **(1) SESIÓN (2)** del presente Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, ajustándose al tenor del siguiente:

O R D E N D E L D Í A

I. **Lista de asistencia de los miembros del comité y declaración del quórum legal.**

II. **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.**

III. **Presentación de la calendarización de las sesiones ordinarias para (6).**

IV. **Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (6).**

V. **Presentación del Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (6).**

VI. Presentación de la determinación de los Montos Máximos de Adjudicación Directa y Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores de las Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles para el ejercicio fiscal (6).

VII. Presentación y análisis del Informe de los Resultados de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios correspondientes al (7) Trimestre del ejercicio (8).

VIII. Asuntos Generales.

IX. **Clausura de la sesión.**

D E S A H O G O D E L O R D E N D E L D I A

En desahogo del **PUNTO (9)** del orden del día, el Contador Público **(10),** procedió a tomar la lista de asistencia y señala que se encuentran presentes las personas que han firmado el registro de asistencia y que se anexa a esta acta para debida constancia y asimismo **el (11),** en representación del (12), Secretario de Administración y Finanzas y Presidente de este Comité, declaró que con base en el mencionado registro de integrantes de este Comité, existe el quórum legal para la celebración de la presente sesión.

En cumplimiento del **PUNTO (9)** del orden del día, **el (11),** en representación del C. (12), Secretario de Administración y Finanzas y Presidente de este Comité proceden a dar lectura y solicita la aprobación del orden del día.

Para dar cumplimiento al **PUNTO (9)** del orden del día, el Secretario Ejecutivo Contador Público Manuel Jesús González Cardeña, presenta el calendario de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal (6), que a continuación se describe:

Nº de Sesión	**Fecha**

Primera	(4)
Segunda	(4)
Tercera	(4)
Cuarta	(4)

Como lo establece el **PUNTO (9)** del orden del día, el Secretario Ejecutivo el Contador Público (10) presenta el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (6)**, el cual contiene información de las partidas presupuestales que se afectarán en el transcurso de dicho período, el cual después de un intercambio de opiniones, los miembros del Comité se dan por enterados.

De acuerdo a lo dispuesto en el **PUNTO (9)** del orden del día, el Secretario Ejecutivo el Contador Público Manuel Jesús González Cardeña presenta el **Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (6),** identificando los rubros que estarán sujetos a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que permitan la eficiencia de los recursos humanos y materiales para su correcta aplicación y cumplimiento en las unidades administrativas de este **Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán**, del cual después de un intercambio de opiniones, los miembros del Comité se dan por enterados.

Pasando al **PUNTO (6)** del orden del día, el Secretario Ejecutivo el Contador Público Manuel Jesús González Cardeña, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;… (13).

En cumplimiento al **PUNTO (9)**, el Secretario Ejecutivo el (11) presenta para su análisis el informe trimestral de los procedimientos de adjudicación y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Fideicomiso Garante de la

Orquesta Sinfónica de Yucatán, correspondiente al (7) Trimestre del año (8), del cual después de un intercambio de opiniones, los miembros del Comité se dan por enterados.

En desahogo al **PUNTO (9),** el Secretario Ejecutivo el Contador Público (11) señala que no existe algún asunto general que tratar en esta sesión.

Con el desahogo del punto anterior, **el (11) ,** en representación del C. (12), Secretario de Administración y Finanzas y Presidente de este Comité da por clausurada la presente sesión cumpliendo así con el **PUNTO (9)** del orden del día, siendo las (14) minutos, del mismo día que lleva por fecha, suscribiéndola los que en ella intervinieron para su constancia y efectos que correspondan.

Presidente **Secretario Ejecutivo**

(11)
En representación del Secretario de Administración y Finanzas

(10)
Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY

V O C A L E S D E L C O M I T É

NOMBRE	CARGO	CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
(20)	Director de Comunicación y Medios	VOCAL	
(20)	Directora de Asuntos y Servicios Jurídicos	VOCAL	
(20)	Directora de Producción y Operación Artística	VOCAL	

(20)	Jefe de Contabilidad	VOCAL	
(20)	Jefa de Personal Artístico	VOCAL	
(20)	Jefe de Biblioteca	VOCAL	
(20)	Jefe de Difusión y Prensa	VOCAL	
(20)	Jefa de Recursos Humanos y Procesos	VOCAL	

A S E S O R E S D E L C O M I T É

(20)
En representación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado

(20)
Comisario / Contralor Interno del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

I N V I T A D O S D E L C O M I T É

(20)
Director General del FIGAROSY

LAS HOJAS SEIS Y SIETE DE FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN (2) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DIA (4).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-030 ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

No.	Descripción
1.	Indicar el número de sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles.
2.	Indicar el tipo de sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles: ordinaria o extraordinaria
3.	Indicar la hora de inicio de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles.
4.	Indicar el día, mes y año que se celebra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles.
5.	Indicar el domicilio donde se celebra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bienes Muebles.
6.	Indicar el año fiscal correspondiente. Esta información sólo se presenta en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
7.	Indicar el número del trimestre correspondiente.
8.	Indicar el año fiscal correspondiente.
9.	Indicar el número de orden del día.
10.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
11.	Nombre completo del representante del Secretario de Administración y Finanzas.
12.	Nombre completo del Secretario de Administración y Finanzas.
13.	Transcribe el texto del formato F-DCO-027 Oficio de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adjudicaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles para el ejercicio correspondiente.
14.	Indicar la hora de término de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Bines Muebles.
15.	Nombre completo del servidor público.
19.	Nombre completo del Auxiliar Contable que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.

F-DCO-031 PROYECTO DE GUÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

F-DCO-031

PROYECTO DE GUÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES

(1) SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY

PRESIDENTE:

BUENOS: (DÍAS, TARDES) A TODOS.

EN LA CIUDAD DE MÉRIDA YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3), Y ESTANDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY, EN (4), COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD, PREVIA CONVOCATORIA REALIZADA POR UN SERVIDOR, LES DOY LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS ASISTENTES, AGRADECIÉNDOLE SU PRESENCIA EN ESTE RECINTO.

Para continuar con la sesión le cedo el uso de la voz al Secretario de Ejecutivo, con el fin de que proceda a la lectura del orden del día.

SECRETARIO EJECUTIVO:

En desahogo al **PRIMER PUNTO** del Orden del Día, le manifiesto que se llevó a cabo el registro y control de asistencia de los integrantes que conforman este Comité de Control Interno Institucional del FIGAROSY, por lo que EXISTE QUÓRUM LEGAL, solicitándole respetuosamente declare formalmente instalada esta sesión.

PRESIDENTE:

POR LO TANTO Y EN MÉRITO DE QUE SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL, ME PERMITO DECLARAR LEGAL Y FORMALMENTE INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO VÁLIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN, COMO RESULTADO DE LOS DEBATES EN CADA UNO DE SUS PUNTOS SEÑALADOS EN SU RESPECTIVO ORDEN DEL DÍA.

SECRETARIO EJECUTIVO:

En desahogo al **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día (5), procedo a la lectura del mismo:

ORDEN DEL DÍA.

I. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.
II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
III. Presentación de la calendarización de las sesiones ordinarias para (6).
IV. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (6).
V. Presentación del Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (6).
VI. Determinación de los Montos Máximos de Adjudicación Directa y Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores de las Adjudicaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles para el ejercicio fiscal (6).
VII. Presentación y análisis del Informe de los Resultados de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios correspondientes al (7) Trimestre del ejercicio (8).
VIII. Asuntos Generales.
IX. Clausura de la sesión.

PRESIDENTE:

Una vez leído el Orden del Día se somete a su consideración; los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **TERCER PUNTO** del Orden del Día, se presenta el calendario de las sesiones ordinarias que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2016, que a continuación se describe (5):

Nº de Sesión	Fecha
Primera	(9)

Segunda	(9)
Tercera	(9)
Cuarta	(9)

A continuación se presenta los procedimientos: Procedimiento de actualización de expedientes, Procedimiento de ingresos por venta de discos compactos, Procedimiento de pago a proveedores. **(Breve exposición del Secretario Ejecutivo sobre los principales aspectos o puntos más relevantes de los procesos que se realizaron)**.

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, someto a su consideración la aprobación, del reporte sobre cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **CUARTO PUNTO** del Orden del Día, se presenta el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (6), el cual contiene información de las partidas presupuestales que se afectarán en el transcurso de dicho período **(5).**

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, se somete a su consideración para que se den por enterados los integrantes de este Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios para el ejercicio fiscal (6). Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **QUINTO PUNTO** del Orden del Día , se presenta el Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (6), identificando los rubros que estarán sujetos a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que permitan la eficiencia de los recursos humanos y materiales para su correcta aplicación y cumplimiento en las unidades administrativas de este Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (5) **(Breve exposición del Secretario Ejecutivo sobre los principales aspectos o puntos más relevantes)**.

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, se somete a su consideración para que se den por enterados los integrantes de este Comité, el Programa de Fomento al Ahorro para el ejercicio fiscal (6). Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **SEXTO PUNTO** del Orden del Día, (se transcribe el texto del formato F-DC-083 Oficio de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adjudicaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles para el ejercicio correspondiente).

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, se somete a su consideración para que se den por enterados los integrantes de este Comité, el cálculo para la determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones para el ejercicio (6). Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **SÉPTIMO PUNTO** del Orden del Día (5), se presenta el informe trimestral de los procedimientos de adjudicación y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, correspondiente al (7) Trimestre del año (8). **(Breve exposición del Secretario Ejecutivo sobre los principales aspectos o puntos más relevantes)**.

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, se somete a su consideración para que se den por enterados los integrantes de este Comité. Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **OCTAVO PUNTO** del Orden del Día, Asuntos Generales.

En caso de no tener ningún asunto general que tratar por la dirección de la entidad, y por los integrantes presentes, le informo señor presidente que no existen asuntos generales a tratar.

PRESIDENTE:

Una vez escuchado, lo expresado por el Secretario Ejecutivo, someto a su consideración (Punto por Punto) la Aprobación o nos Damos por Enterados. Los que estén a favor, sírvanse manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Aprobado por (Unanimidad o Mayoría) de votos.

En desahogo al **NOVENO PUNTO** del Orden del Día, le cedo la palabra al Presidente de la sesión para que proceda a clausurar la misma.

PRESIDENTE:

UNA VEZ AGOTADOS LOS ASUNTOS A TRATAR INSTRUYO AL SECRETARIO EJECUTIVO DE ESTE COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY, PROCEDA A LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE.

POR LO QUE SIENDO LAS (10) HORAS DEL DÍA (3) DECLARO FORMALMENTE CONCLUIDA LA SESIÓN ORDINARIA DE ESTE COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL FIGAROSY.

MUCHAS GRACIAS…

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-031 PROYECTO DE GUÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

No.	Descripción
1.	Indicar el número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
2.	Indicar la hora de inicio de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
3.	Indicar el día, mes y año en que se lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
4.	Indicar la dirección del domicilio donde se llevara a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
5.	Indicar el número de folio de hoja de la carpeta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
6.	Indicar el año fiscal correspondiente. Esta información sólo se presenta en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
7.	Indicar el número del trimestre correspondiente.
8.	Indicar el año fiscal correspondiente.
9.	Indicar el día, mes y año en que celebrará la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
10.	Indicar la hora de término de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.

F-DCO-032 LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con Bienes Muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Listado de asistencia a la (1) Sesión Ordinaria, el (2)

Nombre	Puesto	Firma
(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-032 LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

No.	Descripción
1.	Indicar el número de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.
2.	Indicar día, mes y año de la sesión del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles.
3.	Nombre completo del servidor público.
4.	Nombre del puesto del servidor público.
5.	Firma autógrafa del servidor público.

F-DCO-033 REQUISICIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-033 REQUISICIÓN

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa.
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio.
5.	Fecha de elaboración de la requisición.
6.	Numero consecutivo.
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
8.	Unidad de medida en la que se requiera.
9.	Cantidad total.
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.
13.	Nombre y firma de quien elaboró.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.

F-DCO-034 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR DE LAS ANOMALIAS DETECTADAS EN EL MATERIAL DE OFICINA

F-DCO-034

(1)
Proveedor

Por medio de la presente, me permito comentar que se detectaron diferencias durante la verificación física del material de oficina, que a continuación detallo: (2).

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(3)
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-034 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR DE LAS ANOMALIAS DETECTADAS EN EL MATERIAL DE OFICINA

No.	Descripción
1.	Nombre del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
2.	Describir el material de oficina.
3.	Nombre del Jefe de Contabilidad

F-DC-035 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR O JEFE DE DAPARTAMENTO A RECIBIR EL MATERIAL DE OFICINA REQUERIDO

F-DCO-035

(1)
Director o Jefe de la Unidad Administrativa

Por medio de la presente, me permito notificar que el material de oficina del (2) será entregado el día (3).

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(4)
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-035 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR O JEFE DE DAPARTAMENTO A RECIBIR EL MATERIAL DE OFICINA REQUERIDO

No.	Descripción
1.	Nombre del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
2.	Nombre de la Dirección o Departamento de la Unidad Administrativa.
3.	Indicar el día, mes y hora.
4.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-036 COTIZACIÓN DE PROVEEDOR

COTIZACIÓN DE PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

[1]

FECHA [2]

RENGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
				SUBTOTAL	[9]
				IVA	[10]
				TOTAL	[11]

CONDICIONES DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA [12]

LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO [13]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-036 COTIZACIÓN DE PROVEEDOR

No.	Descripción
1.	Nombre del proveedor.
2.	Fecha de elaboración.
3.	Numero consecutivo.
4.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
5.	Unidad de medida en la que se requiera.
6.	Cantidad total.
7.	Precio Unitario.
8.	Total por renglón.
9.	Importe del Subtotal.
10.	Importe del IVA.
11.	Importe Total.
12.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
13.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.

F-DCO-037 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE REGISTRO A UN NUEVO PROVEEDOR EN EL PADRÓN

F-DCO-037

(1)
Auxiliar Contable de Compras

Por medio de la presente, me permito mostrar mi interés para pertenecer en el padrón de proveedores del FIGAROSY, la actividad económico que desempeño es (2).

Le adjunto la siguiente lista de documentos: (3)

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(4)
Proveedor

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-037 CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE REGISTRO A UN NUEVO PROVEEDOR EN EL PADRÓN

No.	Descripción
1.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.
2.	Actividad principal del proveedor
3.	Relación de documentos que adjunta.
4.	Nombre del Proveedor

F-DCO-038 CHECK-LIST DE REQUISITOS DE ALTA DE PROVEEDOR

Marcar X	Documento
(1)	(2)
(1)	(2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-038 CHECK-LIST DE REQUISITOS DE ALTA DE PROVEEDOR

No.	Descripción
1.	Marcar con una X cuando el documento entregado es el correcto.
2.	Nombre del documento solicitado al proveedor.

F-DCO-039 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE LA ADQUISICIÓN SERÁ A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

F-DCO-039

(1)
Solicitante

Por medio de la presente, me permito informarle que la requisición número (2) con fecha (3) , se adjudicará a través de un proceso de invitación a tres proveedores.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(4)
Jefe de Compras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-039 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE LA ADQUISICIÓN SERÁ A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

No.	Descripción
1.	Nombre del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Número de requisición
3.	Fecha de recepción de la requisición
4.	Nombre del Jefe de Compras.

F-DCO-040 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE LA ADQUISICIÓN SERÁ A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

F-DCO-040

(1)
Solicitante

Por medio de la presente, me permito informarle que la requisición número (2) con fecha (3) , se adjudicará a través de un proceso de licitación pública.

Sin más, agradezco la atención.

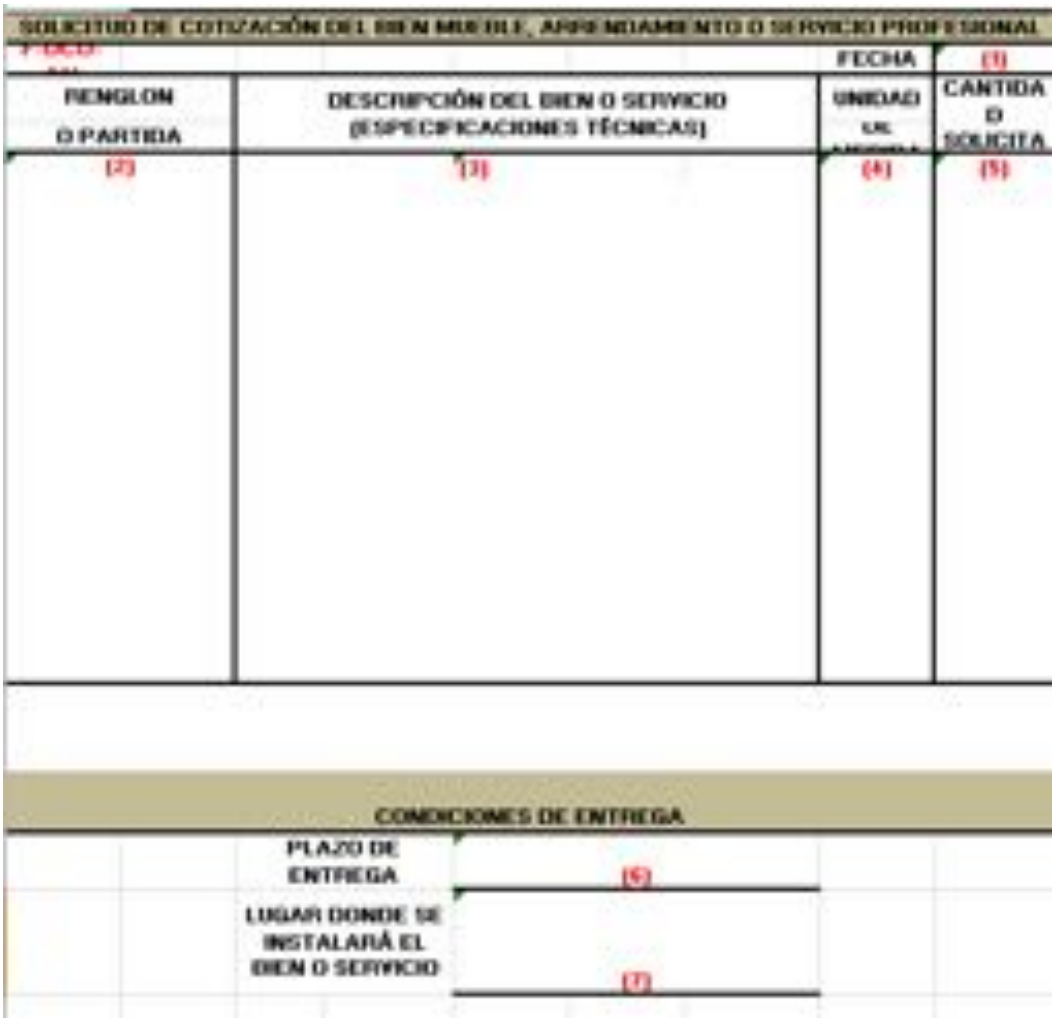
Saludos.

(4)
Jefe de Compras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-040 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN QUE LA ADQUISICIÓN SERÁ A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

No.	Descripción
1.	Nombre del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Número de requisición
3.	Fecha de recepción de la requisición
4.	Nombre del Jefe de Compras.

F-DCO-041 SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN MUEBLE, ARRENDAMIENTO O SERVICIO PROFESIONAL



SOLICITUD DE COTIZACIÓN DEL BIEN MUEBLE, ARRENDAMIENTO O SERVICIO PROFESIONAL

F-DCO-041

FECHA [1]

RENGLON O PARTIDA [2]	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) [3]	UNIDAD DE MEDIDA [4]	CANTIDAD SOLICITA [5]

CONDICIONES DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA [6]

LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO [7]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-041 SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN MUEBLE, ARRENDAMIENTO O SERVICIO PROFESIONAL

No.	Descripción
1.	Nombre del proveedor.
2.	Numero consecutivo.
3.	Especificaciones técnicas del bien o servicio.
4.	Unidad de medida en la que se requiera.
5.	Cantidad total.
6.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio.
7.	Lugar donde se entregará el bien o servicio.

F-DCO-042 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN DE ALTA AL PROVEEDOR EN EL PADRÓN

(1)
Proveedor

Por medio de la presente, me permito notificar ha sido registrado en el Sistema de Padrón de Proveedores del FIGAROSY, con el número de proveedor: (2).

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(3)
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-042 CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN DE ALTA AL PROVEEDOR EN EL PADRÓN

No.	Descripción
1.	Nombre del Proveedor.
2.	Número de proveedor conforme al Sistema de Padrón de Proveedores.
3.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-043 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR NOTIFICANDO LA INFORMACIÓN FALTANTE EN LA COTIZACIÓN

F-DCO-043

Nombre del proveedor **(1)**

Por este medio, solicito reenviar de nuevo la cotización solicitada ya que le hace falta:
(2)

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Auxiliar Contable de Compras **(3)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-043 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR NOTIFICANDO LA INFORMACIÓN FALTANTE EN LA COTIZACIÓN

No.	Descripción
1.	Nombre del Proveedor.
2.	Descripción detallada de la información faltante en la cotización.
3.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-044 CUADRO COMPARATIVO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

FIGAROSY

CUADRO COMPARATIVO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

DESCRIPCIÓN: (1)

PARTIDA PRESUPUESTAL	(2)	MONTO AUTORIZADO PARA ADQ	(3)

NOMBRE DEL PROVEEDOR	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
	(4)		
PRECIO (NETO)	(5)		
CALIDAD	(6)		
FINANCIAMIENTO	(7)		
OPORTUNIDAD	(8)		
OTRAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES	(9)		

CONCLUSIÓN: (10)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(11) (12)	(13) (14)	(15) TOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-044 CUADRO COMPARATIVO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	Descripción
1.	Descripción del bien o el servicio que se va a adquirir.
2.	Partida presupuestal.
3.	Monto bruto autorizado para la adquisición (Antes de I.V.A.)
4.	Nombre completo del proveedor.
5.	Monto del bien o el servicio con I.V.A. incluido.
6.	Especificaciones técnicas del bien o el servicio que se va adquirir.
7.	Forma de pago (especificar si es de contado o a crédito, anotando los días de crédito).
8.	Anotar el plazo de entrega del bien o el servicio.
9.	Identificar otras circunstancias que deberán ser evaluados para determinar las mejores condiciones para la Entidad.
10.	Explicar en forma breve y conciso, el motivo que fue elegido al proveedor a contratar.
11.	Nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
12.	Nombre del puesto administrativo que elaboró el formato.
13.	Nombre y firma de la persona que revisó el formato.
14.	Nombre del puesto administrativo que revisó el formato.
15.	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

F-DCO-045 PEDIDO

PEDIDO No.	No. REQUISICIÓN	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN

DATOS DEL PROVEEDOR			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RFC	
DOMICILIO FISCAL		TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
NÚMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO			
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O DEL SERVICIO			
SE REQUIERE GARANTÍA	SI	NO	

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

CANTIDAD EN LETRAS:

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR CONTABLE	NOMBRE Y FIRMA JEFE DE COMPRAS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

CLAÚSULAS DEL PEDIDO

PRIMERA.- OBJETO: El Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en lo sucesivo denominado como "FIGAROSY" adquiere un bien o servicio y el "Proveedor o Prestador del servicio" se obliga a vender y entregar nuevo (s) y en perfectas condiciones el o los bienes, así como prestar el o los servicios de manera adecuada y en el tiempo convenido, mismos que se describen ajustándose estrictamente a las especificaciones técnicas que han sido presentadas por el proveedor o prestador del servicio en su cotización o propuesta y aceptadas por el FIGAROSY para la adjudicación de este pedido/contrato.

SEGUNDA.- PRECIO: El FIGAROSY cubrirá la cantidad que se describe en la carátula, misma que es fija, no está sujeta a ajustes e incluye el impuesto al valor agregado, el costo total del bien o bienes, servicios, fletes de traslado hasta el lugar de entrega y en su caso, si las hubiera, maniobras de carga o descarga.

TERCERA.- PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO: Las partes convienen que el pago se realizará conforme a las condiciones y plazo (s) establecido (s) en el recuadro correspondiente de la carátula, siempre que el FIGAROSY haya recibido a su entera satisfacción el (los) bien (bienes) o haya sido prestado el servicio (s) objeto de este pedido/contrato, previa presentación de la (s) factura(s) correspondiente (s) a nombre del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, debidamente validadas por la Dirección de Administración y Finanzas o en su caso, por quien tenga que recibir de acuerdo con las estipulaciones pactadas.

No podrán cederse los derechos y obligaciones de este pedido/contrato.

CUARTA.- TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA: El proveedor o prestador del servicio entregará el o los bienes y prestará el o los servicios objeto de este pedido o contrato en el lugar, tiempo y condiciones señaladas en la carátula de este pedido/contrato.

QUINTA.- VIGENCIA: Las partes convienen en que la vigencia de este pedido/contrato será la establecida en la carátula de este pedido/contrato.

SEXTA.- GARANTÍAS: El proveedor o prestador del servicio garantiza al FIGAROSY el Bien (los) Bienes o la prestación del Servicio (s) objeto de este pedido/contrato en todos sus componentes sobre defectos de fabricación, vicios ocultos; igualmente garantiza el adecuado funcionamiento del mismo (s) por el período establecido en la caratula, o la satisfacción del servicio ofertado. Las garantías podrán establecerse en cheque cruzado o garantías a favor del FIGAROSY. De conformidad a lo pactado y de acuerdo al monto y fecha de entrega podrá obviarse este requisito, establecido en las Políticas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SÉPTIMA.- DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/CONTRATO.- El proveedor en su caso se compromete a constituir y a mantener todas las obligaciones y derechos de este pedido/contrato como establezca el FIGAROSY.

OCTAVA.- LIBERACIÓN DE GARANTÍAS: En caso de que se requiera garantías serán liberadas por escrito en cuanto se cumpla satisfactoriamente con el pedido/contrato como lo estipulan las políticas del FIGAROSY.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD: Queda expresamente estipulado que el personal contratado para el cumplimiento del contrato estará bajo responsabilidad del "Proveedor o prestador del servicio".

DÉCIMA.- PENA CONVENCIONAL: En caso de que el Proveedor/prestador de servicio no entregue los bienes o preste el servicio en la fecha estipulada se le cobrara el 0.5 diario del valor de lo incumplido, el proveedor/prestador del servicio esta de acuerdo en que el FIGAROSY le descuente del monto de su factura dicha pena convencional la cantidad resultante por retraso en la entrega o prestación del servicio.

Las partes manifiestan que en la elaboración de este pedido/contrato han emitido libremente su voluntad y basándose de la cotización o propuestas del proveedor/prestador del servicio, en consecuencia otorgan su consentimiento para celebrarlo y cumplirlo en cada una de sus partes.

RECIBÍ

F-DCO-046 CORREO DE CONFIRMACIÓN DE PEDIDO

F-DCO-046

Nombre del proveedor **(1)**

Por este medio, confirmo el pedido de **(2),** según cotización recibida el **(3).**

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Auxiliar Contable de Compras **(4)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-046 CORREO DE CONFIRMACIÓN DE PEDIDO

No.	Descripción
1.	Nombre del Proveedor.
2.	Descripción detallada de los bienes o servicios de la cotización previa.
3.	Fecha de recepción de la cotización.
4.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-047 CORREO ELECTRÓNICO DE ENVIO DE CFDI AL JEFE O DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

F-DCO-047

Nombre del Director o Jefe solicitante **(1)**

Por este medio, le adjunto el CFDI y el XML del proveedor **(2),** que ampara la requisición número **(3)**

Solicito haga las gestiones para su pago.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Nombre del Auxiliar Contable de Compras **(4)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-047 CORREO ELECTRÓNICO DE ENVIO DE CFDI AL JEFE O DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

No.	Descripción
1.	Nombre del Jefe o Director de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Nombre del Proveedor.
3.	Número de requisición.
4.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-048 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR DE OBSERVACIONES AL CFDI

F-DCO-048

Nombre del proveedor **(1)**

Por este medio, le indico que el CFDI número **(2),** con fecha **(3)** tiene las siguientes observaciones: **(4)**

Solicito se emita de nuevo con las correcciones.

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Auxiliar Contable de Compras **(5)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-048 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR DE OBSERVACIONES AL CFDI

No.	Descripción
1.	Nombre del Proveedor
2.	Número del CFDI emitido por el proveedor
3.	Fecha del CFDI emitido por el proveedor
4.	Descripción detallada de las observaciones al CFDI del proveedor
5.	Nombre del Auxiliar Contable de Compras.

F-DCO-049 BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTO O SERVICIOS PROFESIONALES

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

(1)

CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE (2)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 1 y demás correlativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8, 9, 20, 26 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; y demás normatividad relativa y aplicable, convoca a las personas físicas y/o morales mexicanas para participar en el procedimiento de contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas en modalidad presencial **(1)** para la adquisición de **(2)**, que se celebrará en la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requisitos y condiciones siguientes:

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN.

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

La descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, se contemplan en el Anexo Técnico (Anexo 1), el cual forma parte integrante de esta convocatoria de Invitación.

Los participantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases de invitación, describiendo en forma amplia y detallada los bienes que estén ofertando.

Las condiciones contenidas en la presente invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los participantes no podrán ser negociadas.

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR DE LOS EVENTOS Y DE LA FIRMA DEL CONTRATO.
Junta de Aclaraciones	(3)	(4)	(5)
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	(3)	(4)	
Fallo y Firma de Contrato	(3)	(4)	

2.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES CONTRATADOS.

El suministro de los bienes adjudicados mediante esta Invitación, iniciará y concluirá tal como a continuación se describe.

DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN	VIGENCIA
(2)	(6)

3.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERENTES.

3.1 CONDICIONES.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de la invitación, así como las presentadas por los licitantes en sus proposiciones podrán ser negociadas.

3.2. REQUISITOS.

3.2.1 GENERALES.

Los licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en moneda nacional, en precios fijos, con precios unitarios, debiendo anotar los datos con toda claridad y precisión y sin tachaduras ni enmendaduras.

La propuesta que se presente incumpliendo con algunos de los requisitos previstos en el párrafo anterior, no será considerada.
Elaborar sus propuestas técnicas y económicas en idioma español.
Las propuestas presentadas deberán abarcar la totalidad la partida solicitada.
Reproducir los modelos de los formatos anexos según las necesidades del licitante, en papel membretado de la empresa oferente, conservando el mismo tamaño y distribución.
Indicar invariablemente en los espacios correspondientes el nombre o razón social del licitante.
Todos los documentos de la propuesta del licitante deberán ser firmados por la persona que tenga facultades suficientes para ello. Los licitantes podrán llenar el Anexo **(7)**, que servirá como guía a la convocante para revisar que el licitante está incluyendo en su propuesta la totalidad de los documentos requeridos en las bases.

3.2.2. DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE

3.2.2.1. Acreditación de personalidad **(7)**

3.2.2.2. Copia del acta constitutiva de la empresa y modificaciones en su caso, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para personas morales, o acta de nacimiento si se trata de personas físicas.

3.2.2.3. Copia del poder notarial del representante en el que se le otorguen facultades de administración y bastantes para comprometerse y contratar en nombre y representación de la empresa. **(7)**.

3.2.2.4. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal, que Incluya firma y fotografía.

3.2.2.5. Carta de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley **(7)**.

3.2.2.6. Carta de manifestación de no haber sido sancionados por la Secretaria de la Contraloría General del Estado o la Secretaria de la Función Pública por incumplimiento de algún contrato o pedido, en Dependencia o Entidad alguna del sector público. **(7)**.

3.2.2.7. Constancia de domicilio. (Recibo de Luz, Agua o Teléfono).

3.2.2.8. Reporte de cumplimiento de obligaciones fiscales.

3.2.2.9. Cédula de entrega de documento **(7)**.

3.2.2.10. Copia de la Cédula de Identificación fiscal (S.H.C.P.) de la persona física o moral.

3.2.2.11 Propuesta Técnica **(7)**.

3.2.2.12. Propuesta Económica **(7)**.

El cheque de garantía y el recibo por la garantía deben ir dentro del sobre.
Todos los documentos que integran el sobre de propuesta legal, técnica y económica, incluyendo anexos, deberán venir validados en cada una de sus hojas, preferentemente con el sello de la empresa u hoja membretada y necesariamente con la firma autógrafa o rúbrica del postor o representante legal designado.
La convocante efectuará la revisión cuantitativa de la documentación técnica, legal y económica en el acto de presentación y apertura de ofertas, en la **(5)** en la ciudad de Mérida, Yucatán, México.

4.- CONDICIONES DE PRECIO

Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.
Los bienes solicitados serán entregados en las instalaciones de la **(5)**, en la ciudad de Mérida, Yucatán, México. En caso de ser necesario, se llevará a cabo una ampliación al contrato derivado del presente procedimiento, en cuyo caso el licitante se obliga a conservar los criterios, especificaciones y características

previstas en el Anexo (7).

5.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago de las facturas de la ESAY, se tramitará en la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, en la (5) en Mérida, Yucatán, se efectuará a más tardar (8) días a partir de la recepción de los documentos que acrediten la entrega de los bienes, debidamente requisitados, con los datos fiscales que a continuación se asientan (5) **Mérida, Yucatán.**

El proveedor deberá presentar la factura(s) de los bienes adquiridos, en (9).

6.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA.

Por el simple hecho de que el Licitante adjudicado se atrase en la entrega de los bienes adquiridos, o incurra en incumplimiento en cualquiera de los puntos estipulados en el contrato, la Convocante le aplicará y hará efectiva la pena convencional que corresponda.

Por atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, la Convocante aplicará una pena convencional por cada día de atraso del (10)% sobre el costo de lo incumplido, sin incluir el IVA.

7. FECHA Y HORA PARA LA VISITA A LAS INSTALACIONES

La convocante opta por no realizar visita a las instalaciones.

8.- FECHA, HORA Y PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

a) Esta convocante opta no realizar junta de aclaraciones a las bases de la convocatoria, por lo que la proveeduría participante podrá enviar cualquier duda a la dirección de correo electrónico: (11)o directamente en la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ubicada en la calle 60 sin número por 57 y 57-A Colonia Centro C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, cuyas respuestas serán enviadas a los participantes vía correo electrónico.

b) Los participantes podrán enviar las solicitudes de aclaración de acuerdo al párrafo anterior.

9.- FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

La recepción y apertura de ofertas de la presente invitación se llevará a cabo el día (3) año en curso en punto de las (4) horas en la (5), Yucatán, México.

10.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO

El acto de fallo de esta invitación se llevará a cabo, en evento público en la (5) Mérida, Yucatán, México, el día (3) en curso a las (4) horas, pudiendo asistir todos los licitantes participantes.

En dicho fallo se dará a conocer al licitante ganador, al cual se le adjudicará el contrato.

Para constancia se levantará un acta que será firmada por los asistentes al acto; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno y a partir de esta fecha se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, el acta de la sesión, para efectos de notificación.

11.- FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se llevará a cabo el (3) del año en curso, al término del evento de notificación del fallo, en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Convocante, sita en la calle (5), Yucatán, México.

En el caso de que la Entidad no firme el contrato, el adjudicado tendrá derecho, previa solicitud por escrito, a que le sean cubiertos los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la presente invitación.

Sólo se podrá formalizar el contrato con las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán. De Igual forma el Adjudicado presentará la manifestación, de acuerdo a su condición, en el cumplimiento al artículo 48 del Código Fiscal del Estado vigente.

Para la firma del contrato el proveedor deberá presentar la documentación legal que se cita en las bases en original y copia para cotejo en el caso de los documentos que así se soliciten en las bases.

12.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y LLENADO DE OTROS DOCUMENTOS.

En el contenido de estas bases, los oferentes encontrarán los formatos necesarios que les facilitaran participar en la invitación. Se recomienda utilizar los formatos anexos exclusivamente o en su caso formatos que respeten el diseño original en cuanto a su contenido.

Anotar los datos en los espacios indicados, a máquina, o con letras de molde en mayúsculas, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación. No se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras

Los sobres que contengan las proposiciones deberán ser identificados con el nombre, o con la razón social del licitante y, en el margen superior derecho, el número de esta invitación con letra mayúscula.

Los documentos presentados tanto en la oferta técnica como en la económica, así como la documentación complementaria de las presentes bases, tendrán que ser firmados por el licitante o su representante legal.

13. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en junta pública, conforme a lo siguiente: Una vez iniciado, se pasará lista de los asistentes al evento y se presentará a las autoridades que conducirán el evento.

Posteriormente, se recibirán las ofertas, conforme al registro de asistencia, en sobre cerrado, para proceder a su apertura, verificando que contenga todos los documentos solicitados, dando lectura a los montos de la propuesta económica.

La documentación complementaria deberá presentarse simultáneamente al momento de la presentación de las ofertas, en sobre por separado.

El servidor público de la Convocante facultado para presidir el acto y por lo menos un licitante, rubricarán las ofertas económicas de los licitantes.

Se levantará un acta en la que se hará constar el resultado de la revisión cuantitativa y las ofertas aceptadas para su análisis, mencionando importes de las propuestas económicas; el acta será firmada por los asistentes entregándoseles copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, en el tablero de avisos de la Dirección de Administración y Finanzas con efecto de notificación.

14. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La convocante, con base en el análisis comparativo de las ofertas calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará contrato por partida al licitante o licitantes cuyas propuestas resulten solventes, que satisfagan los requisitos y las condiciones exigidas en estas bases, e igualmente garantice satisfactoriamente, a juicio de la convocante, el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan y que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Si resultare que al efectuar el análisis, dos o más ofertas satisfacen los requerimientos por partida de la convocante y cumplen con los criterios establecidos, se adjudicarán contratos a los que presenten la propuesta que oferte el precio más bajo por cada partida.

En el caso de que entre los licitantes que cumplen con los aspectos técnicos existieran dos o más empatados en precio, el contrato se adjudicará por sorteo, que consistirá en la participación de un boleto por cada participante con oferta empatada, que se depositará en una urna de la cual se sacará el boleto del licitante ganador.

15. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

La convocante procederá a descalificar a los licitantes que se encuentren en uno de los siguientes casos:

A) Cuando no cumplan satisfactoriamente con alguno de los requisitos establecidos en estas bases o en la convocatoria.

B) Cuando se oferten bienes diferentes a los solicitados.

C) Cuando no se presente correctamente la oferta técnica.

D) Cuando el licitante presente su propuesta fuera del horario máximo de recepción de propuestas, que es el que se señala en las presentes bases como el de la hora de inicio de la sesión de presentación y apertura de ofertas.

E) Cuando presente una cotización mal calculada, su corrección no afecte los precios unitarios y esta no sea aceptada en el acto por el licitante.

F) Cuando presente la oferta técnica o económica sin la firma acreditada.

G) Cuando se presente la oferta en moneda distinta a la requerida.

H) Cuando alguno de los documentos contenidos en la propuesta técnica o económica se encuentre alterado o con tachaduras.

I) Cuando se compruebe que algún proveedor ha tenido acuerdos con uno u otros con el fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

J) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

K) Cuando se demuestre la alteración de cualquiera de los documentos solicitados.

16. CAUSAS QUE DETERMINEN EL PROCEDIMIENTO DESIERTO

Serán causales para determinar desierta la invitación, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la invitación o sus precios rebasen el tope financiero o disponibilidad presupuestaria.

b) Cuando no hubiera al menos una propuesta que reúna los requisitos técnicos, legales y económicos solicitados en las presentes bases.

En el caso de que se declare desierta esta invitación, se volverá a expedir una segunda convocatoria, para una

segunda invitación.

17. CAUSAS QUE DETERMINAN LA CANCELACIÓN DE LA LICITACION

La convocante podrá cancelar la presente Invitación, en los siguientes casos:

A) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

B) Por existir circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaran la suspensión o cancelación de la invitación.

18. GARANTÍAS.

18.1 DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

Garantía de seriedad.- Con fundamentos en los artículos 22 y 23 del la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, las personas físicas o morales deberán garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, para lo cual el postor deberá entregar un cheque cruzado o con sello "para abono en cuenta del beneficiario", a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a cargo de una institución bancaria autorizada para operar en el país y con sucursal en esta ciudad de Mérida por el **(12)**% del monto total de la propuesta, antes de I.V.A., que se anexa al formato que para tal efecto se proporciona, habiendo llenado previamente los datos que se requieren. A cambio, el funcionario facultado para ello, firmará un recibo que contendrá los datos de la garantía otorgada, el cual conservará en custodia hasta la fecha del fallo, en que serán devueltos a los postores salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato. El recibo que ampara el importe del cheque de garantía se entrega, para que sea llenado previamente por el postor con los datos correspondientes. En el caso de que la invitación se realice por partidas la garantía de seriedad a que se refiere el párrafo anterior de la presente condición, será una sola, es decir se otorgará por la totalidad de las partidas en las que participa. Anexo **(7)**

El cheque de garantía, el recibo por la garantía y la propuesta económica deben ir dentro del sobre.

18.2 DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el "Postor" seleccionado está obligado a presentar dentro de un plazo no mayor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza de garantía de cumplimiento de contrato, expedida por institución afianzadora autorizada, a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por el **(13)** % del monto total sin incluir el I.V.A. del monto adjudicado, durante la vigencia del contrato, misma que empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato y que servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y garantía de los bienes y que no podrá ser cancelada o devuelta sin la conformidad expresa y por escrito de la Entidad.

Dicha garantía será expedida a favor del FIGAROSY y estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia. Así mismo esta garantía permanecerá en vigor aun en los casos que el FIGAROSY otorgue prorrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.

Por el simple hecho de que "El Licitante" seleccionado no cumpla con lo dispuesto en cualquiera de los

puntos del contrato, "La Convocante" ejecutará la garantía de cumplimiento.
La convocante dará su autorización por escrito para que se proceda a cancelar la fianza correspondiente, en el momento en que estos se acrediten haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

19.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

La garantía de cumplimiento del contrato se ejecutará por incumplimiento ó cuando se rescinda el contrato por causas imputables al proveedor.
Las garantías presentadas se ejecutarán de manera específica, cuando el licitante o proveedor, dejen de cumplir con alguna o algunas de las obligaciones que las propias pólizas o instrumentos amparan.

20.-INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

20.1.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito, en los términos del artículo 28 de la Ley.
20.2.- Las controversias que se susciten entre la convocante y los licitantes en materia de adquisiciones, se resolverán con apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación que se convenga en contrario no surtirá efecto legal alguno.
20.3.- Serán competentes para resolver las controversias los Tribunales del fuero común del Estado de Yucatán.

21.- ASPECTOS GENERALES.

Las proposiciones deberán presentarse en el idioma español.
La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando existan razones de orden público e interés general.
La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento del mismo.
Los aspectos no contemplados por las presentes bases serán resueltos por la convocante de acuerdo con lo dispuesto por Ley y demás disposiciones en la materia.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO F-DCO-049 BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTO O SERVICIOS PROFESIONALES

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar el día, mes y año que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
4.	Indicar la hora que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
5.	Señalar el lugar donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
6.	Señalar el período que se suministrará el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
7.	Indicar el número de anexo.
8.	Indicar el número de días.
9.	Indicar la Unidad Administrativa donde se entregará el comprobante fiscal.
10.	Indicar el porcentaje de la pena convencional.
11.	Indicar el correo electrónico.
12.	Indicar el porcentaje de garantía en la seriedad de las propuestas.
13.	Indicar el porcentaje de garantía del cumplimiento del contrato.
14.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

F-DCO-050 ANEXO TÉCNICO

ANEXO TÉCNICO

Descripción : (1)

Sub partidas No.	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-050 ANEXO TÉCNICO

No.	Descripción
1.	Descripción general de lo que se requiere adquirir.
2.	Número consecutivo de la Subpartida.
3.	Producto o servicio requerido.
4.	Unidad de Medida.
5.	Cantidad Mínima requerida.
6.	Cantidad Máxima requerida.

F-DCO-051 CORREO ELECTRÓNICO CON EL ANEXO TÉCNICO LLENADO

F-DCO-051

Nombre del Jefe de Compras **(1)**

Por este medio, le envío el anexo técnico derivado de la requisición **(2)**

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Jefe o Director solicitante **(3)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-051 CORREO ELECTRÓNICO CON EL ANEXO TÉCNICO LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre del Jefe de Compras.
2.	Número de la requisición de la que deriva el procedimiento de contratación.
3.	Nombre del Jefe o Director de la Unidad Administrativa solicitante

F-DCO-052 CORREO ELECTRÓNICO PARA LA CORRECCIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

F-DCO-052

Nombre del Jefe o Director solicitante **(1)**

Por este medio, solicito reenviar de nuevo el anexo técnico con las siguientes correcciones:
(2)

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Jefe de Compras **(3)**
Auxiliar Contable de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-052 CORREO ELECTRÓNICO PARA LA CORRECCIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

No.	Descripción
1.	Nombre del Jefe o Director de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Descripción detallada de las correcciones en el Anexo Técnico
3.	Nombre del Jefe de Compras

F-DCO-053 CONVOCATORIA (LICITACIÓN)

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

LICITACIÓN

(1)

CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE (2)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 1 y demás correlativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8, 9, 20, 26 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; y demás normatividad relativa y aplicable, convoca a las personas físicas y/o morales mexicanas para participar en el procedimiento de contratación mediante Licitación en modalidad presencial **(1)** para la adquisición de **(2)**, que se celebrará en la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requisitos y condiciones siguientes:

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN.

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

La descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, se contemplan en el Anexo Técnico (Anexo 1), el cual forma parte integrante de esta convocatoria de Invitación.

Los participantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases de invitación, describiendo en forma amplia y detallada los bienes que estén ofertando.

Las condiciones contenidas en la presente licitación y en las proposiciones presentadas por los participantes no podrán ser negociadas.

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR DE LOS EVENTOS Y DE LA FIRMA DEL CONTRATO.
Junta de Aclaraciones	(3)	(4)	(5)
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	(3)	(4)	
Fallo y Firma de Contrato	(3)	(4)	

2.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES CONTRATADOS.

El suministro de los bienes adjudicados mediante esta Invitación, iniciará y concluirá tal como a continuación se describe.

DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN	VIGENCIA
(2)	(6)

3.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERENTES.

3.1 CONDICIONES.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de la invitación, así como las presentadas por los licitantes en sus proposiciones podrán ser negociadas.

3.2. REQUISITOS.

3.2.1 GENERALES.

Los licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en moneda nacional, en precios fijos, con precios unitarios, debiendo anotar los datos con toda claridad y precisión y sin tachaduras ni enmendaduras.

La propuesta que se presente incumpliendo con algunos de los requisitos previstos en el párrafo anterior, no será considerada.

Elaborar sus propuestas técnicas y económicas en idioma español.
Las propuestas presentadas deberán abarcar la totalidad la partida solicitada.
Reproducir los modelos de los formatos anexos según las necesidades del licitante, en papel membretado de la empresa oferente, conservando el mismo tamaño y distribución.
Indicar invariablemente en los espacios correspondientes el nombre o razón social del licitante.
Todos los documentos de la propuesta del licitante deberán ser firmados por la persona que tenga facultades suficientes para ello. Los licitantes podrán llenar el Anexo (7), que servirá como guía a la convocante para revisar que el licitante está incluyendo en su propuesta la totalidad de los documentos requeridos en las bases.

3.2.2. DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE

3.2.2.1. Acreditación de personalidad (7)

3.2.2.2. Copia del acta constitutiva de la empresa y modificaciones en su caso, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para personas morales, o acta de nacimiento si se trata de personas físicas.

3.2.2.3. Copia del poder notarial del representante en el que se le otorguen facultades de administración y bastantes para comprometerse y contratar en nombre y representación de la empresa. (7).

3.2.2.4. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal, que Incluya firma y fotografía.

3.2.2.5. Carta de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley (7).

3.2.2.6. Carta de manifestación de no haber sido sancionados por la Secretaria de la Contraloría General del Estado o la Secretaria de la Función Pública por incumplimiento de algún contrato o pedido, en Dependencia o Entidad alguna del sector público. (7).

3.2.2.7. Constancia de domicilio. (Recibo de Luz, Agua o Teléfono).

3.2.2.8. Reporte de cumplimiento de obligaciones fiscales.

3.2.2.9. Cédula de entrega de documento (7).

3.2.2.10. Copia de la Cédula de Identificación fiscal (S.H.C.P.) de la persona física o moral.

3.2.2.11 Propuesta Técnica (7).

3.2.2.12. Propuesta Económica (7).

El cheque de garantía y el recibo por la garantía deben ir dentro del sobre.
Todos los documentos que integran el sobre de propuesta legal, técnica y económica, incluyendo anexos, deberán venir validados en cada una de sus hojas, preferentemente con el sello de la empresa u hoja membretada y necesariamente con la firma autógrafa o rúbrica del postor o representante legal designado.
La convocante efectuará la revisión cuantitativa de la documentación técnica, legal y económica en el acto de presentación y apertura de ofertas, en la (5) en la ciudad de Mérida, Yucatán, México.

4.- CONDICIONES DE PRECIO

Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.
Los bienes solicitados serán entregados en las instalaciones de la (5), en la ciudad de Mérida, Yucatán, México. En caso de ser necesario, se llevará a cabo una ampliación al contrato derivado del presente procedimiento, en cuyo caso el licitante se obliga a conservar los criterios, especificaciones y características previstas en el Anexo (7).

5.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago de las facturas del FIGAROSY, se tramitará en la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, en la (5) en Mérida, Yucatán, se efectuará a más tardar (8) días a partir de la recepción de los documentos que acrediten la entrega de los bienes, debidamente requisitados, con los datos fiscales que a continuación se asientan (5) **Mérida, Yucatán.**

El proveedor deberá presentar la factura(s) de los bienes adquiridos, en (9).

6.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA.

Por el simple hecho de que el Licitante adjudicado se atrase en la entrega de los bienes adquiridos, o incurra en incumplimiento en cualquiera de los puntos estipulados en el contrato, la Convocante le aplicará y hará efectiva la pena convencional que corresponda.

Por atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, la Convocante aplicará una pena convencional por cada día de atraso del (10)% sobre el costo de lo incumplido, sin incluir el IVA.

7. FECHA Y HORA PARA LA VISITA A LAS INSTALACIONES

La convocante opta por no realizar visita a las instalaciones.

8.- FECHA, HORA Y PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

c) Esta convocante opta no realizar junta de aclaraciones a las bases de la convocatoria, por lo que la proveeduría participante podrá enviar cualquier duda a la dirección de correo electrónico: (11)o directamente en la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ubicada en la calle 60 sin número por 57 y 57-A Colonia Centro C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, cuyas respuestas serán enviadas a los participantes vía correo electrónico.

d) Los participantes podrán enviar las solicitudes de aclaración de acuerdo al párrafo anterior.

9.- FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

La recepción y apertura de ofertas de la presente licitación se llevará a cabo el día (3) año en curso en punto de las (4) horas en la (5), Yucatán, México.

10.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO

El acto de fallo de esta invitación se llevará a cabo, en evento público en la (5) Mérida, Yucatán, México, el día (3) en curso a las (4) horas, pudiendo asistir todos los licitantes participantes.

En dicho fallo se dará a conocer al licitante ganador, al cual se le adjudicará el contrato.

Para constancia se levantará un acta que será firmada por los asistentes al acto; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno y a partir de esta fecha se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, el acta de la sesión, para efectos de notificación.

11.- FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se llevará a cabo el (3) del año en curso, al término del evento de notificación del fallo, en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Convocante, sita en la calle (5), Yucatán, México.

En el caso de que la Entidad no firme el contrato, el adjudicado tendrá derecho, previa solicitud por escrito, a que le sean cubiertos los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, para preparar y elaborar su

propuesta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la presente invitación.

Sólo se podrá formalizar el contrato con las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán. De Igual forma el Adjudicado presentará la manifestación, de acuerdo a su condición, en el cumplimiento al artículo 48 del Código Fiscal del Estado vigente.

Para la firma del contrato el proveedor deberá presentar la documentación legal que se cita en las bases en original y copia para cotejo en el caso de los documentos que así se soliciten en las bases.

12.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y LLENADO DE OTROS DOCUMENTOS.

En el contenido de estas bases, los oferentes encontrarán los formatos necesarios que les facilitaran participar en la invitación. Se recomienda utilizar los formatos anexos exclusivamente o en su caso formatos que respeten el diseño original en cuanto a su contenido.

Anotar los datos en los espacios indicados, a máquina, o con letras de molde en mayúsculas, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación. No se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras

Los sobres que contengan las proposiciones deberán ser identificados con el nombre, o con la razón social del licitante y, en el margen superior derecho, el número de esta invitación con letra mayúscula.

Los documentos presentados tanto en la oferta técnica como en la económica, así como la documentación complementaria de las presentes bases, tendrán que ser firmados por el licitante o su representante legal.

13. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en junta pública, conforme a lo siguiente: Una vez iniciado, se pasará lista de los asistentes al evento y se presentará a las autoridades que conducirán el evento.

Posteriormente, se recibirán las ofertas, conforme al registro de asistencia, en sobre cerrado, para proceder a su apertura, verificando que contenga todos los documentos solicitados, dando lectura a los montos de la propuesta económica.

La documentación complementaria deberá presentarse simultáneamente al momento de la presentación de las ofertas, en sobre por separado.

El servidor público de la Convocante facultado para presidir el acto y por lo menos un licitante, rubricarán las ofertas económicas de los licitantes.

Se levantará un acta en la que se hará constar el resultado de la revisión cuantitativa y las ofertas aceptadas para su análisis, mencionando importes de las propuestas económicas; el acta será firmada por los asistentes entregándoseles copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, en el tablero de avisos de la Dirección de Administración y Finanzas con efecto de notificación.

14. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La convocante, con base en el análisis comparativo de las ofertas calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará contrato por partida al licitante o licitantes

cuyas propuestas resulten solventes, que satisfagan los requisitos y las condiciones exigidas en estas bases, e igualmente garantice satisfactoriamente, a juicio de la convocante, el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan y que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Si resultare que al efectuar el análisis, dos o más ofertas satisfacen los requerimientos por partida de la convocante y cumplen con los criterios establecidos, se adjudicarán contratos a los que presenten la propuesta que oferte el precio más bajo por cada partida.

En el caso de que entre los licitantes que cumplen con los aspectos técnicos existieran dos o más empatados en precio, el contrato se adjudicará por sorteo, que consistirá en la participación de un boleto por cada participante con oferta empatada, que se depositará en una urna de la cual se sacará el boleto del licitante ganador.

15. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

La convocante procederá a descalificar a los licitantes que se encuentren en uno de los siguientes casos:

A) Cuando no cumplan satisfactoriamente con alguno de los requisitos establecidos en estas bases o en la convocatoria.

B) Cuando se oferten bienes diferentes a los solicitados.

C) Cuando no se presente correctamente la oferta técnica.

D) Cuando el licitante presente su propuesta fuera del horario máximo de recepción de propuestas, que es el que se señala en las presentes bases como el de la hora de inicio de la sesión de presentación y apertura de ofertas.

E) Cuando presente una cotización mal calculada, su corrección no afecte los precios unitarios y esta no sea aceptada en el acto por el licitante.

F) Cuando presente la oferta técnica o económica sin la firma acreditada.

G) Cuando se presente la oferta en moneda distinta a la requerida.

H) Cuando alguno de los documentos contenidos en la propuesta técnica o económica se encuentre alterado o con tachaduras.

I) Cuando se compruebe que algún proveedor ha tenido acuerdos con uno u otros con el fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

J) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

K) Cuando se demuestre la alteración de cualquiera de los documentos solicitados.

16. CAUSAS QUE DETERMINEN EL PROCEDIMIENTO DESIERTO

Serán causales para determinar desierta la invitación, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

c) Cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la invitación o sus precios rebasen el tope financiero o disponibilidad presupuestaria.

d) Cuando no hubiera al menos una propuesta que reúna los requisitos técnicos, legales y económicos solicitados en las presentes bases.

En el caso de que se declare desierta esta invitación, se volverá a expedir una segunda convocatoria, para una segunda invitación.

17. CAUSAS QUE DETERMINAN LA CANCELACIÓN DE LA LICITACION

La convocante podrá cancelar la presente Invitación, en los siguientes casos:
A) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
B) Por existir circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes.
En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaran la suspensión o cancelación de la invitación.

18. GARANTÍAS.

18.1 DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

Garantía de seriedad.- Con fundamentos en los artículos 22 y 23 del la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, las personas físicas o morales deberán garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, para lo cual el postor deberá entregar un cheque cruzado o con sello "para abono en cuenta del beneficiario", a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a cargo de una institución bancaria autorizada para operar en el país y con sucursal en esta ciudad de Mérida por el **(12)**% del monto total de la propuesta, antes de I.V.A., que se anexa al formato que para tal efecto se proporciona, habiendo llenado previamente los datos que se requieren. A cambio, el funcionario facultado para ello, firmará un recibo que contendrá los datos de la garantía otorgada, el cual conservará en custodia hasta la fecha del fallo, en que serán devueltos a los postores salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato. El recibo que ampara el importe del cheque de garantía se entrega, para que sea llenado previamente por el postor con los datos correspondientes. En el caso de que la invitación se realice por partidas la garantía de seriedad a que se refiere el párrafo anterior de la presente condición, será una sola, es decir se otorgará por la totalidad de las partidas en las que participa. Anexo **(7)**

El cheque de garantía, el recibo por la garantía y la propuesta económica deben ir dentro del sobre.

18.2 DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el "Postor" seleccionado está obligado a presentar dentro de un plazo no mayor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza de garantía de cumplimiento de contrato, expedida por institución afianzadora autorizada, a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por el **(13)** % del monto total sin incluir el I.V.A. del monto adjudicado, durante la vigencia del contrato, misma que empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato y que servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y garantía de los bienes y que no podrá ser cancelada o devuelta sin la conformidad expresa y por escrito de la Entidad.

Dicha garantía será expedida a favor del FIGAROSY y estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia. Así mismo esta garantía permanecerá en vigor aun en los casos que el FIGAROSY otorgue prorrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.

Por el simple hecho de que "El Licitante" seleccionado no cumpla con lo dispuesto en cualquiera de los puntos del contrato, "La Convocante" ejecutará la garantía de cumplimiento.

La convocante dará su autorización por escrito para que se proceda a cancelar la fianza correspondiente, en el

momento en que estos se acrediten haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

19.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

La garantía de cumplimiento del contrato se ejecutará por incumplimiento ó cuando se rescinda el contrato por causas imputables al proveedor.

Las garantías presentadas se ejecutarán de manera específica, cuando el licitante o proveedor, dejen de cumplir con alguna o algunas de las obligaciones que las propias pólizas o instrumentos amparan.

20.-INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

20.1.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito, en los términos del artículo 28 de la Ley.

20.2.- Las controversias que se susciten entre la convocante y los licitantes en materia de adquisiciones, se resolverán con apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación que se convenga en contrario no surtirá efecto legal alguno.

20.3.- Serán competentes para resolver las controversias los Tribunales del fuero común del Estado de Yucatán.

21.- ASPECTOS GENERALES.

Las proposiciones deberán presentarse en el idioma español.

La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando existan razones de orden público e interés general.

La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento del mismo.

Los aspectos no contemplados por las presentes bases serán resueltos por la convocante de acuerdo con lo dispuesto por Ley y demás disposiciones en la materia.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-053 CONVOCATORIA (LICITACION)

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por licitación.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar el día, mes y año que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
4.	Indicar la hora que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
5.	Señalar el lugar donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
6.	Señalar el período que se suministrará el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
7.	Indicar el número de anexo.
8.	Indicar el número de días.
9.	Indicar la Unidad Administrativa donde se entregará el comprobante fiscal.
10.	Indicar el porcentaje de la pena convencional.
11.	Indicar el correo electrónico.
12.	Indicar el porcentaje de garantía en la seriedad de las propuestas.
13.	Indicar el porcentaje de garantía del cumplimiento del contrato.
14.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-054 CARTA INVITACIÓN DE INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

F-DCO-054

(1)

Oficio No. PE/FIGAROSY/ (2) / (3) /I/ (4)
Asunto: Invitación a cuando menos a tres proveedores
CD: 051
Clasificación PB

Mérida, Yucatán, (5)

(6)

P R E S E N T E

Por este medio, tengo el gusto de extenderle una atenta invitación, a fin de que participe en el procedimiento de contratación mediante INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NÚMERO (7), para la adquisición de (8). Las especificaciones técnicas,

calendario de entregas y demás requisitos técnicos y legales, se encuentran en las bases del procedimiento, mismas que se adjuntan al presente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(9)

(10)

C.c.p. ____(11)_____ – Director General.

Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-054 CARTA INVITACIÓN DE INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

No.	Descripción
1.	Nombre de la Unidad Administrativa que emite el oficio.
2.	Indicar las iniciales de la Unidad Administrativa.
3.	Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa.
4.	Indicar el año fiscal correspondiente.
5.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
6.	Nombre de la Persona Moral o Persona Física del Proveedor invitado.
7.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores.
8.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
9.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
11.	Nombre completo del Director General del FIGAROSY.

F-DCO-055 CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO DE LA CARTA INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

F-DCO-055

Nombre del proveedor **(1)**

Por este medio, le adjunto de forma digital una carta invitación con el fin de que participe en el procedimiento de contratación mediante INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NÚMERO **(2),** para la adquisición de **(3).** Las especificaciones técnicas, calendario de entregas y demás requisitos técnicos y legales, se encuentran en las bases del procedimiento, mismas que se adjuntan al presente.

En breve se le hará llegar físicamente la invitación.

Sin otro particular le envío un cordial saludo y estaré en espera de sus comentarios.

Nombre del Jefe de Compras **(4)**
Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-055 CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO DE LA CARTA INVITACIÓN A TRES PROVEEDORES

No.	Descripción
1.	Nombre del Proveedor.
2.	Número del proceso de invitación a cuando menos tres proveedores.
3.	Objeto del proceso de invitación a cuando menos tres proveedores.
4.	Nombre del Jefe de Compras.

F-DCO-056 LISTA DE ASISTENTES

LISTA DE ASISTECIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Fecha: (1)

Listado de asistencia para la (2) del procesimiento de (3)

Nombre	Puesto	Firma
(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-056 LISTA DE ASISTENTES

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año que se llena la lista de asistencia
2.	Indicar el tipo de reunión: Junta de Aclaraciones o Apertura de ofertas económicas
3.	Indicar el tipo de adjudicación: Licitación o invitación a cuando menos a tres proveedores.
4.	Nombre completo del servidor público.
5.	Nombre del puesto del servidor público.
6.	Firma autógrafa del servidor público.

F-DCO-057 ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Número de Invitación a cuando menos tres proveedores: **(1)**

Descripción: **(2)**

En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las **(3)** horas del día **(4)**, se reunieron en **(5)**, Mérida, Yucatán, las personas cuyos nombres representaciones y firmas se relacionan al final de la presente acta con el objeto de emitir el fallo del concurso por invitación número **(1)**, en uso de la palabra el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, **(6)** se reúnen para realizar las aclaraciones respectivas.

La empresa solicita que se aclare el **(7)**.

Como debida constancia del acto celebrado y para los efectos legales correspondientes, las personas que participaron firman la presente acta, recibiendo copia de conformidad para efectos de notificación, poniéndose a partir de esta fecha a disposición de los licitantes que nos se encuentren presentes en este acto.

Funcionarios

Nombre	Puesto	Firma
(8)	**(9)**	**(10)**

Licitantes

Empresa	Firma
(11)	**(12)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-057 ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos a tres proveedores.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o serivicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar la hora que se elabora el acta de fallo.
4.	Indicar el día, mes y año que se elabora el acta de fallo.
5.	Indicar la dirección donde se elabora el acta de fallo.
6.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Describir la aclaración solicitada por el licitante.
8.	Nombre completo del funcionario público.
9.	Nombre del puesto del funcionario público.
10.	Firma del funcionario público.
11.	Nombre de la empresa.
12.	Firma del representante de la empresa.

F-DCO-058 CHECK-LIST DOCUMENTOS SOLICITADOS CONFORME A LAS BASES DE PARTICIPACIÓN

Marcar X	Documento
(1)	(2)
(1)	(2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-058 CHECK-LIST DOCUMENTOS SOLICITADOS CONFORME A LAS BASES DE PARTICIPACIÓN

No.	Descripción
1.	Marcar con una X cuando el documento entregado es el correcto.
2.	Nombre del documento solicitado conforme a las bases de participación.

F-DCO-059 ACTA DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Número de Invitación a cuando menos tres proveedores: **(1)**

Descripción: **(2)**

En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las **(3)** horas del día **(4)**, se reunieron en **(5)**, Mérida, Yucatán, las personas cuyos nombres, representaciones y firmas se relacionan al final de la presente acta a efecto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de las proposiciones del concurso por invitación número **(1)**, relativa a la **(2)** mismos que serán cubiertos con recursos provenientes del **(6)**, acto que se celebre de la siguiente manera, verificando la asistencia de los licitantes y en uso de la palabra el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, **(7)** nombrado para presidir el presente acto, siendo la autoridad facultada para admitir o desechar cualquier proposición que se hubiera presentado, advirtió a los participantes que las propuestas que no cumplan con los dispuesto en la ley, las bases serán desechadas dándose a conocer las causas que la motivaron y sin dar lectura al importe de las mismas. Acto seguido se pasó lista de asistencia a todos los Licitantes cuya inscripción fue aceptada para participar, procediendo los licitantes a entregar sus propuestas en un sobre cerrado, posteriormente se procedió a la apertura de las propuestas obteniendo los resultados que se indican a continuación:

Nombre	Representante	Importe antes de IVA
(8)	**(9)**	$ **(10)**
(8)	**(9)**	$ **(10)**
(8)	**(9)**	$ **(10)**

Las propuestas cuyos importes fueron dados a conocer pasan a la evaluación respectiva, se procederá a efectuar el estudio de las proposiciones recibidas y se formulará el dictamen correspondiente, el cual será dado a conocer a los asistentes durante el acto de fallo.

Concluida la apertura y lectura de las propuestas económicas, para debida constancia fueron rubricados en los presentes los documentos correspondientes.

Así mismo, se aclara a los participantes que los importes anotados pueden variar al momento de realizarse la verificación de las operaciones aritméticas, en cuyo caso se harán las adecuaciones correspondientes, el monto correcto, será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas.

Se comunica a los participantes que el acto de fallo se realzará el día (4) a las (3) horas en la (5) Mérida, Yucatán.

Como constancia del acto celebrado y para los efectos legales correspondientes, las personas que participaron firman el presente documento el mismo día que lleva por fecha, entregándose copa para efectos de notificación.

Funcionarios

Nombre	Puesto	Firma
(11)	(12)	(13)

Licitantes

Empresa	Firma
(14)	(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-059 ACTA DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos a tres proveedores.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o serivicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar la hora que se elabora el acta de fallo.
4.	Indicar el día, mes y año que se elabora el acta de fallo.
5.	Indicar la dirección donde se elabora el acta de fallo.
6.	Indicar el tipo de recurso: propio, estatal o federal.
7.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
8.	Nombre de la empresa.
9.	Nombre completo del representante de la empresa.
10.	Importe total antes de IVA que se adjudicará .
11.	Nombre completo del funcionario público.
12.	Nombre del puesto del funcionario público.
13.	Firma del funcionario público.
14.	Nombre de la empresa.
15.	Firma del representante de la empresa.

F-DCO-060 ACTA DE FALLO

Número de Invitación a cuando menos tres proveedores: **(1)**

Descripción: **(2)**

En la ciudad de Mérida, Yucatán siendo las **(3)** horas del día **(4)**, se reunieron en **(5)**, Mérida, Yucatán, las personas cuyos nombres representaciones y firmas se relacionan al final de la presente acta con el objeto de emitir el fallo del concurso por invitación número **(1)**, en uso de la palabra el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, **(6)** designado para dar a conocer el fallo del presente concurso, determino el siguiente fallo:

En base al dictamen emitido con fecha **(4)**, al presupuesto aprobado para la adquisición del **(2)**, se determinó que la proposición solvente que garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los criterios de adjudicación establecidos en las bases de invitación a cuando menos a tres proveedores, así como la que reúne las mejores condiciones legales, técnicas y económicas es la presentada por la empresa:

(7)

Importe sin VA	$ **(8)**
16 % de IVA	$ **(9)**
Importe Total	$ **(10)**

El monto que se otorga por concepto de anticipo será de $ **(11)** equivalente al **(12)** % de la propuesta presentada, en un plazo no mayor de **(13)** días naturales contados a partir de la entrega de la factura de anticipo y la fianza correspondiente.

La firma del contrato deberá realizarse en el Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del FIGAROSY, se estima como fecha probables para la firma del contrato el **(3)** del año en curso en horario de oficina.

Los trabajos deberán ser ejecutados en un plazo de **(14)** naturales, el inicio de los mismos se programa para el **(15)** y su conclusión a más tardar el **(16)**.

Como debida constancia del acto celebrado y para los efectos legales correspondientes, las personas que participaron firman la presente acta, recibiendo copia de conformidad para efectos de notificación, poniéndose a partir de esta fecha a disposición de los licitantes que nos se encuentren presentes en este acto.

Funcionarios

Nombre	Puesto	Firma
(17)	**(18)**	**(19)**

Licitantes

Empresa	Firma
(20)	**(21)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
F-DCO-060 ACTA DE FALLO

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos a tres proveedores
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar la hora que se elabora el acta de fallo.
4.	Indicar el día, mes y año que se elabora el acta de fallo.
5.	Indicar la dirección donde se elabora el acta de fallo.
6.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Nombre de la empresa que se adjudica el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
8.	Importe total antes del IVA que se adjudicará.
9.	Importe de IVA respecto al importe total que se adjudicará.
10.	Importe total que se adjudicará.
11.	Importe que se otorga como anticipo.
12.	Indicar el porcentaje de anticipo que se otorgará al licitante.
13.	Número de días naturales.
14.	Número de días naturales que deberá suministrar el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
15.	Indicar la fecha de inicio
16.	Indicar la fecha de conclusión.
17.	Nombre completo del funcionario público.
18.	Nombre del puesto del funcionario público.
19.	Firma del funcionario público.
20.	Nombre de la empresa.
21.	Firma del representante de la empresa.

F-DCO-061 ASIGNACION

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATÁN

DEPARTAMENTO DE COMPRA
ASIGNACIÓN RELATIVA AL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

PROVEEDOR ASIGNADO: (1)	**FECHA DE ELABORACIÓN: (2)**
Tipo de contratación	**(3)**
No. proceso de contratación	**(4)**
Fecha de fallo	**(5)**
Importe de la asignación	**(6)**
Tipo de garantía	**(7)**
Importe de la garantía	**(8)**
Especificaciones técnicas del (los) Bien (s) o servicio (s)	**(9)**
Vigencia de la contratación	**(10)**
Nombre del Representante Legal	**(11)**
Cargo del representante legal o apoderado	**(12)**
Domicilio Fiscal	**(13)**
RFC	**(15)**

Parte de atrás del formato

Por la convocante

Elaboró — **(15)** **Nombre y firma** **Auxiliar Contable de Compras**

Reviso — **(16)** **Nombre y firma** **Jefe del departamento de compras**

Autorizo — **(17)** **Nombre y firma** **Director de Administración y Finanzas**

Por el Proveedor o Prestador del servicio

Recibí

(18)
Nombre y firma
Del representante Legal o apoderado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-061 ASIGNACION

No.	Descripción
1.	Nombre del proveedor asignado.
2.	Fecha de elaboración de la asignación.
3.	Tipo de contratación (licitación, invitación a cuando menos tres proveedores).
4.	Número de la contratación.
5.	Fecha del fallo.
6.	Importe de la asignación.
7.	Tipo de garantía.
8.	Importe de la garantía.
9.	Descripción de las especificaciones técnicas.
10.	Fecha de inicio y fin del contrato.
11.	Nombre del representante legal.
12.	Cargo del representante legal.
13.	Domicilio del proveedor.
14.	RFC del proveedor.
15.	Nombre y firma del Auxiliar Contable de Compras.
16.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras.
17.	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
18.	Nombre y firma del apoderado legal del proveedor asignado.

F-DCO-062 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR NOTIFICANDO LA INFORMACIÓN FALTANTE

(1)
Proveedor

Por medio de la presente, me permito comentar que para su registró en el padrón de proveedores, le falto la siguiente información (2), por tal motivo se solicita incluir dicha información en la cotización.

Sin más, agradezco la atención.

Saludos.

(3)
Jefe de Compras

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-DCO-062 CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR NOTIFICANDO LA INFORMACIÓN FALTANTE

No.	Descripción
1.	Nombre del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
2.	Descripción del bien, arrendamiento o servicio profesional que se desea cotizar.
3.	Nombre del Jefe de Compras

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-063 REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA

SOLICITUD DE PAPELERÍA

TEMPORADA _(1)_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
(2)	(3)	Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color negro
		Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color azul
		Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color rojo
		Gomas de borrar en forma de lápiz
		Gomas de borrar blancas W-20
		Gomas de borrar de migajón
		Sacapuntas mecánico
		Sacapuntas con receptor de basura
		Lápiz mirado No.2
		Lápiz mirado No.2.5
		Marcador punto fino Sharpie color negro
		Marcador negro Sterbrook
		Marcatexto color azul
		Marcatexto color naranja
		Marcatexto color rosa
		Marcatexto color verde
		Marcatexto color amarillo
		Clips tamaño jumbo
		Clips niqueleados tamaño standard
		Sujeta documentos de 19 mm
		Sujeta documentos de 32 mm
		Sujeta documentos de 51 mm
		Notas adhesivas marca Pimaco Bic-5 colores cuadrados
		Notas adhesivas marca Pimaco Bic-amarillas pequeñas
		Post-it de cintilla tipo separador (banderitas)
		Reglas (30 cm_transparente-maped)
		Grapas standard
		Calculadora
		Perforadora ACME de 2 huecos grande
		Perforadora de 3 orificios
		Cinta adhesiva Scotch-diurex
		Cinta canela
		Cinta mágica de 25.4 mm x 65.8 mm
		Corrector de cinta

		Corrector líquido
		Cuenta fácil
		Cutter
		Engrapadora
		Kolaloka
		Pegamento en barra
		Cajas de archivo muerto
		Folder tamaño carta color manila
		Folder tamaño carta de color (100 piezas)-rojo
		Folder tamaño oficio de color (100 piezas)- rojo
		Carpeta 381 arillo en "O" con capacidad para 150 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" con capacidad para 325 hojas
		Carpeta 381 arillo en "D" con capacidad para 325 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de 1 1/2
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 200 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de 2"
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 220 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 500 hojas
		Carpeta 381arillo en "D" de con capacidad para 500 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 100 hojas
		Carpeta 381arillo en "D" de con capacidad para 370 hojas
		Carpeta con broche
		Carpeta con palanca
		Carpeta Lexfort tamaño carta
		Hojas de papel Opalina color blanco (100 piezas)
		Hojas de papel Opalina-cartulina color blanco (100 piezas)
		Hojas de papel Opalina-cartulina color crema (100 piezas)
		Hojas tamaño oficio hp
		Polizas de cheque autocopiante printa form tamaño carta
		Protector de hojas tamaño carta (100 piezas)
		Separadores de color (12 piezas)
		Sobres bolsa papel tamaño 16 cm x 24 cm
		Sobres bolsa papel tamaño doble carta
		Sobres manila nómina
		Sobres manila tamaño carta
		Sobres manila tamaño media carta
		Sobres manila tamaño oficio
		Sobres para CD marca MAPASA (paquete de 50 piezas)
		Libreta pasta dura forma italiana a cuadros grandes (100 hojas)
		Libreta secretarial
		Libreta media carta pasta dura
		Libreta pasta dura a rayas
		Líquido para borrar pizarrón

		Baterías AA
		Baterías AAA
		Baterías de 9 volts
		Pasta de plástico para engargolar en color negro
		Pasta para engargolar transparente color humo
		Arillo para engargolar tamaño 3/4 (19mm) color negro
		Bandeja para archivar documentos (de 3 niveles)
		Pizarra de corcho
		Plumones para pizarrón de punta delgada

OTROS **(4)** :

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-063 REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA

No.	Descripción
1.	Se coloca el número de Temporada en el cual serán utilizados los materiales a solicitar.
2.	La cantidad se refiere al número de unidades a solicitar.
3.	La unidad de medida se refiere si el material se solicita en pieza o paquete.
4.	Este espacio se utilizará, si se requiere algún otro material que no se encuentre enlistado en el formato.

FIGAROSY
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Comprometidos con tu bienestar
2012 • 2018

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

F-DCO-064 INVENTARIO DE MATERIAL DE OFICINA

INVENTARIO DE PAPELERIA

TEMPORADA _(1)_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
(2)	**(3)**	Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color negro
		Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color azul
		Boligrafos Bic Diamante Punto Fino color rojo
		Gomas de borrar en forma de lápiz
		Gomas de borrar blancas W-20
		Gomas de borrar de migajón
		Sacapuntas mecánico
		Sacapuntas con receptor de basura
		Lápiz mirado No.2
		Lápiz mirado No.2.5
		Marcador punto fino Sharpie color negro
		Marcador negro Sterbrook
		Marcatexto color azul
		Marcatexto color naranja
		Marcatexto color rosa
		Marcatexto color verde
		Marcatexto color amarillo
		Clips tamaño jumbo
		Clips niqueleados tamaño standard
		Sujeta documentos de 19 mm
		Sujeta documentos de 32 mm
		Sujeta documentos de 51 mm
		Notas adhesivas marca Pimaco Bic-5 colores cuadrados
		Notas adhesivas marca Pimaco Bic-amarillas pequeñas
		Post-it de cintilla tipo separador (banderitas)
		Reglas (30 cm_transparente-maped)
		Grapas standard
		Calculadora
		Perforadora ACME de 2 huecos grande
		Perforadora de 3 orificios
		Cinta adhesiva Scotch-diurex
		Cinta canela
		Cinta mágica de 25.4 mm x 65.8 mm
		Corrector de cinta

		Corrector líquido
		Cuenta fácil
		Cutter
		Engrapadora
		Kolaloka
		Pegamento en barra
		Cajas de archivo muerto
		Folder tamaño carta color manila
		Folder tamaño carta de color (100 piezas)-rojo
		Folder tamaño oficio de color (100 piezas)- rojo
		Carpeta 381 arillo en "O" con capacidad para 150 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" con capacidad para 325 hojas
		Carpeta 381 arillo en "D" con capacidad para 325 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de 1 1/2
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 200 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de 2"
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 220 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 500 hojas
		Carpeta 381arillo en "D" de con capacidad para 500 hojas
		Carpeta 381 arillo en "O" de con capacidad para 100 hojas
		Carpeta 381arillo en "D" de con capacidad para 370 hojas
		Carpeta con broche
		Carpeta con palanca
		Carpeta Lexfort tamaño carta
		Hojas de papel Opalina color blanco (100 piezas)
		Hojas de papel Opalina-cartulina color blanco (100 piezas)
		Hojas de papel Opalina-cartulina color crema (100 piezas)
		Hojas tamaño oficio hp
		Polizas de cheque autocopiante printa form tamaño carta
		Protector de hojas tamaño carta (100 piezas)
		Separadores de color (12 piezas)
		Sobres bolsa papel tamaño 16 cm x 24 cm
		Sobres bolsa papel tamaño doble carta
		Sobres manila nómina
		Sobres manila tamaño carta
		Sobres manila tamaño media carta
		Sobres manila tamaño oficio
		Sobres para CD marca MAPASA (paquete de 50 piezas)
		Libreta pasta dura forma italiana a cuadros grandes (100 hojas)
		Libreta secretarial
		Libreta media carta pasta dura
		Libreta pasta dura a rayas
		Líquido para borrar pizarrón

		Baterías AA
		Baterías AAA
		Baterías de 9 volts
		Pasta de plástico para engargolar en color negro
		Pasta para engargolar transparente color humo
		Arillo para engargolar tamaño 3/4 (19mm) color negro
		Bandeja para archivar documentos (de 3 niveles)
		Pizarra de corcho
		Plumones para pizarrón de punta delgada

OTROS **(4)** :

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
F-DCO-064 INVENTARIO DE MATERIAL DE OFICINA

No.	Descripción
1.	Se coloca el número de Temporada en el momento en que se realiza el inventario.
2.	La cantidad se refiere al número de unidades que se tienen al momento del inventario
3.	La unidad de medida se refiere si el material se encuentra en pieza o paquete
4.	Este espacio se utilizará, si se tiene algún material que no se encuentre en la lista