

<b>Código</b> PR-DAF-COM-07 R02	<b>Fecha de emisión</b> 10/07/2019	<b>Fecha de actualización</b> 13/07/2023
Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa		

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>8</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>9</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>10</b>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DAF-COM-07 R02

**Fecha de emisión**  
10/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la adquirir bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Artículo 29-A; del Código Fiscal de la Federación.

### Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.  
Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.  
Artículo 72, 77, 94; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I, inciso I; Fracción III; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente.

## IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Proveedor especializado: Proveedores con un alto grado técnico, cuyo giro comercial no es susceptible de comparación con otros proveedores.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

STIC: Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Verifact: Software de verificación de CFDI.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
  - 1.1. Determinar el tipo de adjudicación para cada adquisición.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

- 1.2. Realizar los trámites necesarios con la STIC cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios informáticos.
2. Auxiliar Contable de Compras:
  - 2.1. Verificar el correcto llenado del formato de requisición.
  - 2.2. Notificar al Jefe de Compras en caso de solicitudes de adquisiciones de activos y bienes informáticos.
  - 2.3. Llevar a cabo las acciones de cotización de los bienes muebles o servicios solicitados.
  - 2.4. Validar las cotizaciones y elaborar del pedido.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de Compras

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el original del F-PR-AAD-01 Formato de requisición elaborada por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa que solicita un bien mueble, arrendamiento o servicio profesional, por lo menos con cinco días hábiles anteriores a la fecha de solicitud señalada en el formato de requisición.
  2. Revisa que el F-PR-AAD-01 Formato de requisición contenga la siguiente información:
    - Fecha de elaboración.
    - Nombre de la Unidad Administrativa.
    - Tipo de bien o servicio.
    - Tiempos que debe cubrir el servicio o entrega del bien: Temporadas, por programa y tiempos semanal, quincenal, etc.
    - Descripción de los bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.
    - Fecha de surtido.
    - Nombre, puesto y firma autógrafa del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
    - En su caso, llenar el apartado de justificación, si se requiere de un proveedor especializado, en los rubros de capacitación, músicos invitados, compra y renta de partituras, redes sociales, etc.
  3. ¿Está debidamente llenada el F-PR-AAD-01 Formato de requisición?
    - Sí: Continúa en la actividad 5.
    - No: Continúa en la actividad 4.
  4. Devuelve al solicitante de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 1.
  5. Entrega al Jefe de Compras el F-PR-AAD-01 Formato de requisición para su revisión.  
Nota: En caso de tratarse de solicitudes de bienes o servicios informáticos le notifica al Jefe de Compras para gestionar los trámites correspondientes.
- Jefe de Compras
6. Revisa que el F-PR-AAD-01 formato de requisición contenga la siguiente información:
    - Fecha de elaboración.
    - Nombre de la Unidad Administrativa.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación  
Directa

- Tipo de bien o servicio.
- Tiempos que debe cubrir el servicio o entrega del bien.
- Descripción de los bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.
- Fecha de surtido.
- Nombre, puesto y firma autógrafa del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.

Nota: En caso de tratarse de solicitudes de bienes o servicios informáticos específicamente de los capítulos 3000 y 5000 de acuerdo Artículo 16 del Acuerdo SAF 11/2019 del Gobierno del Estado de Yucatán, solicita mediante oficio o correo la valoración y autorización de STIC.

7. ¿La adquisición requiere de llenar el apartado de justificación del F-PR-AAD-01 Formato de requisición, por necesitarse de un proveedor especializado, en los casos de capacitación, músicos invitados, compra y renta de partituras, redes sociales, etc.?

Nota: En caso de servicios profesionales por honorarios, es indispensable que se solicite la elaboración del contrato en la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

- Sí: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 12.

8. Revisa el correcto llenado del apartado de justificación del F-PR-AAD-01 Formato de requisición. Continúa en la actividad 12.

9. Envía según sea el caso, oficio o correo electrónico a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitando la valoración técnica y autorización de compra del bien o servicio informático.

10. ¿Se autoriza la adquisición del bien o servicio informático?

- Sí: Continúa en la actividad 11.
- No: **Fin del Procedimiento.**

11. Recibe oficio de valoración y autorización de adquisición, por parte de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación.

12. Determina el presupuesto base de la adquisición.

13. Entrega al Jefe de Contabilidad la requisición para que elabore el F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal.

14. Espera la entrega del F-PR-GSP-01 Formato de suficiencia presupuestal, del Jefe de Contabilidad.

15. Recibe del Jefe de Contabilidad el F-PR-GSP-01 formato de suficiencia presupuestal y el F-PR-AAD-01 Formato de requisición.

16. ¿La cotización excede los montos del F-PR-OCA-07 Formato de 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 correspondiente del FIGAROSY para realizar adquisiciones por adjudicación directa?

- Sí: Continúa en la actividad 17.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

- No: Continúa en la actividad 18.

**Fin del procedimiento.**

17. ¿El importe neto de la cotización excede con el monto a que hace referencia el F-PR-OCA-07 Oficio de determinación de 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 correspondiente, autorizados por el Comité de adquisiciones?

Nota: Se deben apegar al F-PR-OCA-07 Formato de determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos a tres proveedores de las adjudicaciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles para el ejercicio correspondiente del FIGAROSY referente a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General vigentes.

- Sí: Continúa en la actividad 20.
- No: Continúa en la actividad 19.

18. Instruye al Auxiliar Contable de Compras para que cotice con tres proveedores que reúnan las características del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional requerido.

19. Solicita al Auxiliar Contable de Compras que confirme la compra o el servicio. Continúa en la actividad 46.

**Auxiliar Contable de Compras**

20. Envía por correo electrónico la solicitud de la cotización del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional a tres proveedores, excepto a los proveedores únicos que ofrecen bienes muebles, arrendamientos y servicios profesionales especializados.

21. Espera la respuesta de los proveedores.

22. Recibe por correo electrónico la cotización de proveedor por la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o servicios profesionales.

Nota: En caso de que el importe neto este cuantificado en moneda extranjera, deberá realizar la conversión a moneda nacional con respecto al tipo de cambio vigente.

23. Verifica que F-PR-AAD-01 Formato de requisición de compra y la cotización de proveedor coincidan.

24. ¿Cumple la cotización del proveedor con toda la información solicitada?

- Sí: Continúa en la actividad 26.
- No: Continúa en la actividad 25.

25. Envía correo electrónico al proveedor notificando la información faltante en la cotización de proveedor. Regresa a la actividad 21.

26. Analiza y selecciona la cotización de proveedor que cumpla con las características de costo beneficio calidad para la obtención del bien o servicio requerido.

27. Elabora y firma el F-PR-AAD-04 Formato de cuadro comparativo para adjudicación directa con las tres cotizaciones autorizadas por el Jefe de Compras.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

28. Analiza y elige al proveedor que cumpla con las características de costo beneficio y calidad para la obtención del bien o servicio solicitado, señalándolo en el campo de conclusión del F-PR-AAD-04 Formato de cuadro comparativo para adjudicación directa.

29. ¿El importe de la adjudicación es mayor a \$150,000.00 pesos?

- Sí: Continúa en la actividad 30.
- No: Continúa en la actividad 46.

30. Elabora y firma el F-PR-AAD-05 Formato de pedido.

Nota: En caso de contrataciones derivadas de programas especiales como Ópera se solicitará celebrar un contrato en la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

31. Entrega al Jefe de Compras el formato del pedido y la documentación adjunta para su validación:

- F-PR-AAD-01 Formato de Requisición.
- Cotizaciones.
- F-PR-AAD-04 Formato de Cuadro Comparativo para adjudicación directa.
- F-PR-AAD-05 Formato de Pedido.

Jefe de Compras

32. Revisa los formatos y documentos entregados por el Auxiliar Contable de Compras.

33. ¿Existen errores en llenado de los formatos elaborados por el Auxiliar Contable de Compras?

- Sí: Continúa en la actividad 34.
- No: Continúa en la actividad 35.

34. Procede a devolver al Auxiliar Contable de Compras para su corrección. Regresa a la actividad 30.

35. Firma de revisado el F-PR-AAD-05 Formato de pedido y el F-PR-AAD-04 Formato de cuadro comparativo para adjudicación directa.

36. Entrega los documentos al Director de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.

37. Espera y recibe del Director de Administración y Finanzas la documentación.

38. Entrega al Auxiliar Contable de Compras los formatos y documentos firmados.

Auxiliar Contable de Compras

39. Recibe del Jefe de Compras los siguientes formatos autorizados:

- F-PR-AAD-04 Formato de cuadro comparativo para adjudicación directa.
- F-PR-AAD-05 Formato de pedido.

40. Escanea el F-PR-AAD-05 Formato de pedido.

41. Envía correo de confirmación de solicitud del bien o servicio, y en su caso adjunta el F-PR-AAD-05 Formato de pedido al proveedor y solicita la siguiente información:

Lista de requisitos de personas físicas:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a la última modificación en el Servicio de Administración Tributaria vigente (copia de Constancia de Situación Fiscal)
- Comprobante de registro de domicilio fiscal.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

- Identificación oficial vigente del solicitante uno de estos documentos: credencial de elector para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- En caso de contar con apoderado legal, copia certificada del poder notarial general o especial para actos de administración o de domino otorgado.
- F-PR-AAD-02 Formato de conflicto de intereses.

Lista de requisitos Personas Morales:

- Escritura constitutiva y sus reformas.
  - Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante o apoderado legal.
  - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, de acuerdo a la última modificación en el Servicio de Administración Tributaria vigente (copia de Constancia de Situación Fiscal)
  - Comprobante de registro de domicilio fiscal.
  - Identificación oficial vigente del solicitante uno de estos documentos: credencial de elector para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
  - F-PR-AAD-02 Formato de conflicto de intereses.
42. Espera correo de recepción de documentos del proveedor.
43. Archiva documentación según F-PR-AAD-03 Formato de check-list de documentos del proveedor.
44. ¿Se celebró contrato con el proveedor?
- Sí: Continúa en la actividad 45.
  - No: Continúa en la actividad 46.
45. Recibe de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos el contrato, lo verifica y recaba visto bueno del Jefe de Compras.
46. Espera el correo electrónico de recepción de CFDI (PDF y XML) y la ratificación de la fecha de entrega del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional por parte del proveedor.
47. ¿La información del CFDI no cumple con los requisitos fiscales o hay diferencias con lo solicitado en la requisición y establecido en el contrato o pedido, en su caso?
- Sí: Continúa en la actividad 48.
  - No: Continúa en la actividad 49.
48. Notifica por correo electrónico al proveedor de observaciones al CFDI. Regresa a la actividad 46.
49. Realiza la verificación de la vigencia del CFDI en el portal del verifact y a su vez la verificación de que el proveedor no se ubique en el supuesto del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-DAF-COM-07 R02

**Fecha de emisión**  
10/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

Nota: Cada 15 días descarga el listado de contribuyentes del 69/69B del portal "verifact" para revisión de los proveedores.

50. Envía correo electrónico del CFDI y la verificación al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante (.PDF y .XML).
51. Recaba la firma de confirmación correspondiente del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, de que recibió el bien o servicio, en el F-PR-AAD-05 Formato de pedido o en su caso en el CFDI, los días viernes de cada semana.
52. Verifica la documentación generada de acuerdo al tipo de adquisición:
  - F-PR-AAD-01 Requisición.
  - F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal.
  - CFDI y XML.
  - F-PR-AAD-04 Cuadro Comparativo para adjudicación directa, en su caso.
  - Cotizaciones de los proveedores, en su caso.
  - Pedido, en su caso.
  - Contrato, en su caso.
53. ¿La documentación se encuentra completa, de acuerdo al tipo de adjudicación?
  - Sí: Continúa en la actividad 55.
  - No: Continúa en la actividad 54.
54. Obtiene la documentación faltante. Regresa a la actividad 52.
55. Archiva la documentación.

**Fin del Procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adquisiciones por adjudicación directa atendidas	$(\text{Cantidad de requisiciones atendidas por adjudicación directa} / \text{Cantidad de requisiciones por adjudicación directa recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-AAD-01	Requisición	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAD-02	Formato de Conflicto de Intereses.	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAD-03	Check List de Documentos del Proveedor.	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAD-04	Cuadro Comparativo para Adjudicación Directa	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAD-05	Pedido	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-OCA-07	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 Correspondiente	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





**Código**  
**PR-DAF-COM-07 R02**

**Fecha de emisión**  
**10/07/2019**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa

F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
-------------	-----------------------------	-----	--------	------------	------------	----------

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa (Apartado IV. Definiciones y Apartado VI. Descripción del Procedimiento).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa (Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, se agregó el F-PR-GSP-01).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

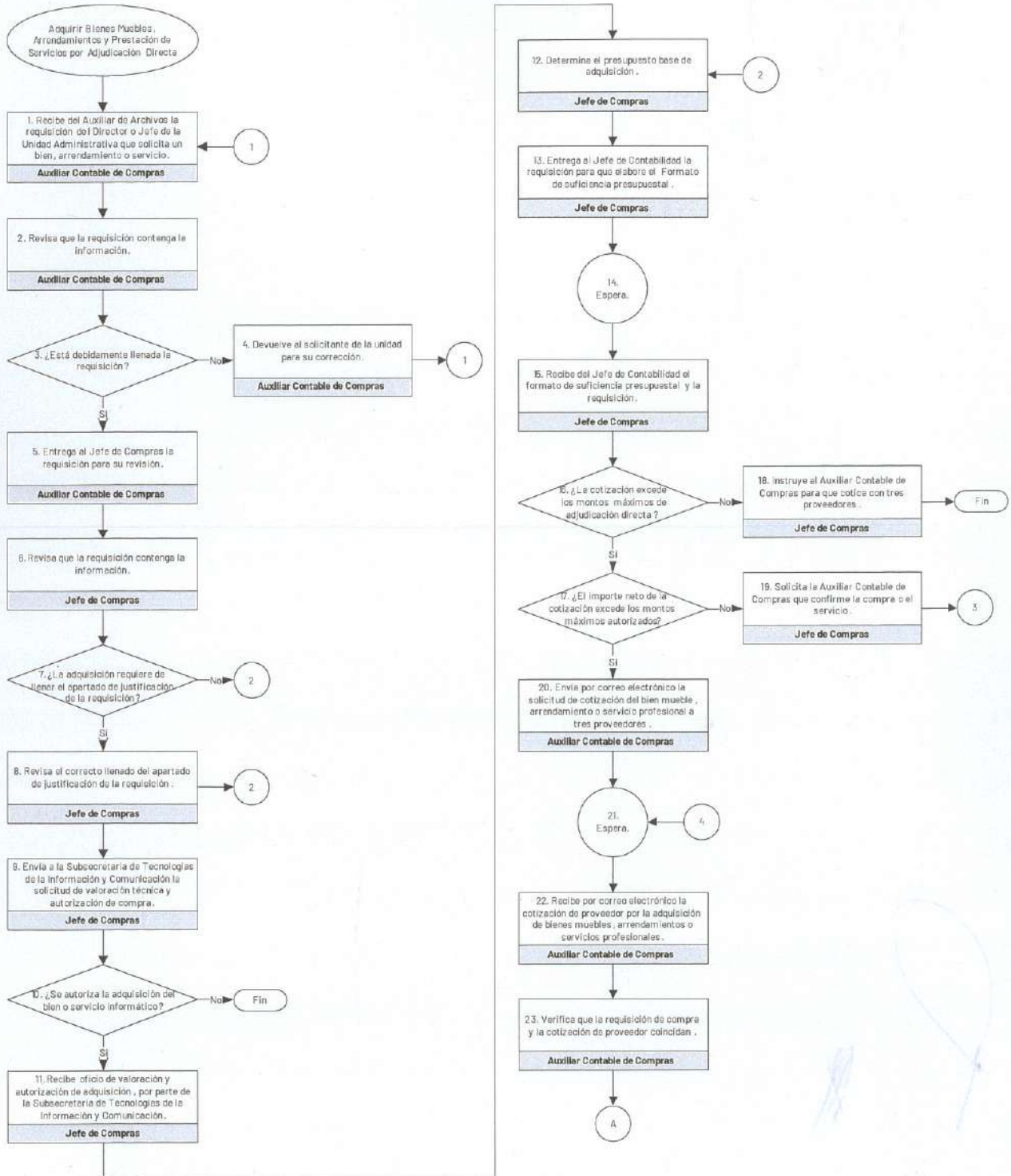
**Autorizó**

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

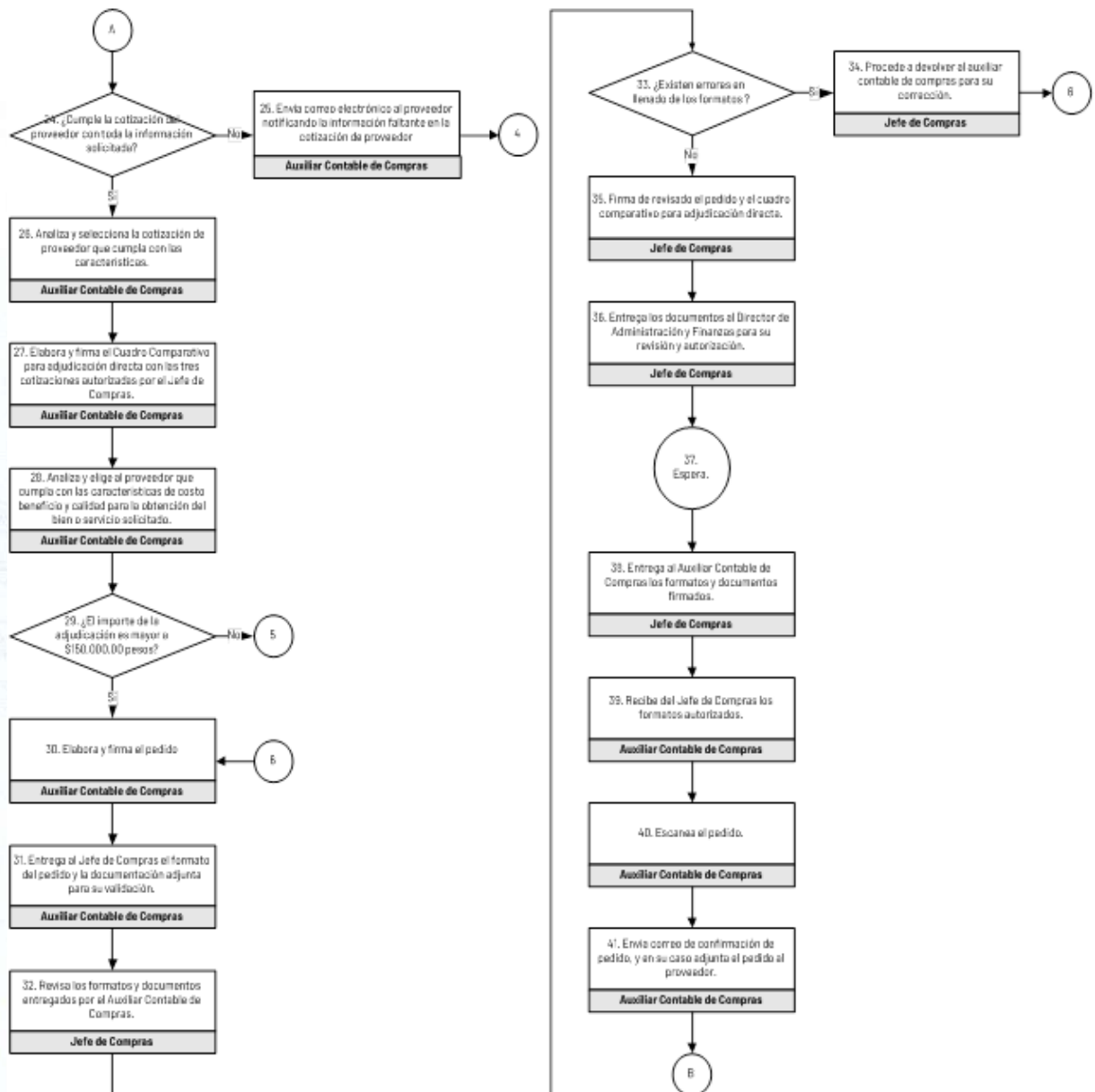


**Diagrama de Flujo Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa**





**Diagrama de Flujo Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa**



*[Firmas manuscritas]*



**Diagrama de Flujo Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa**

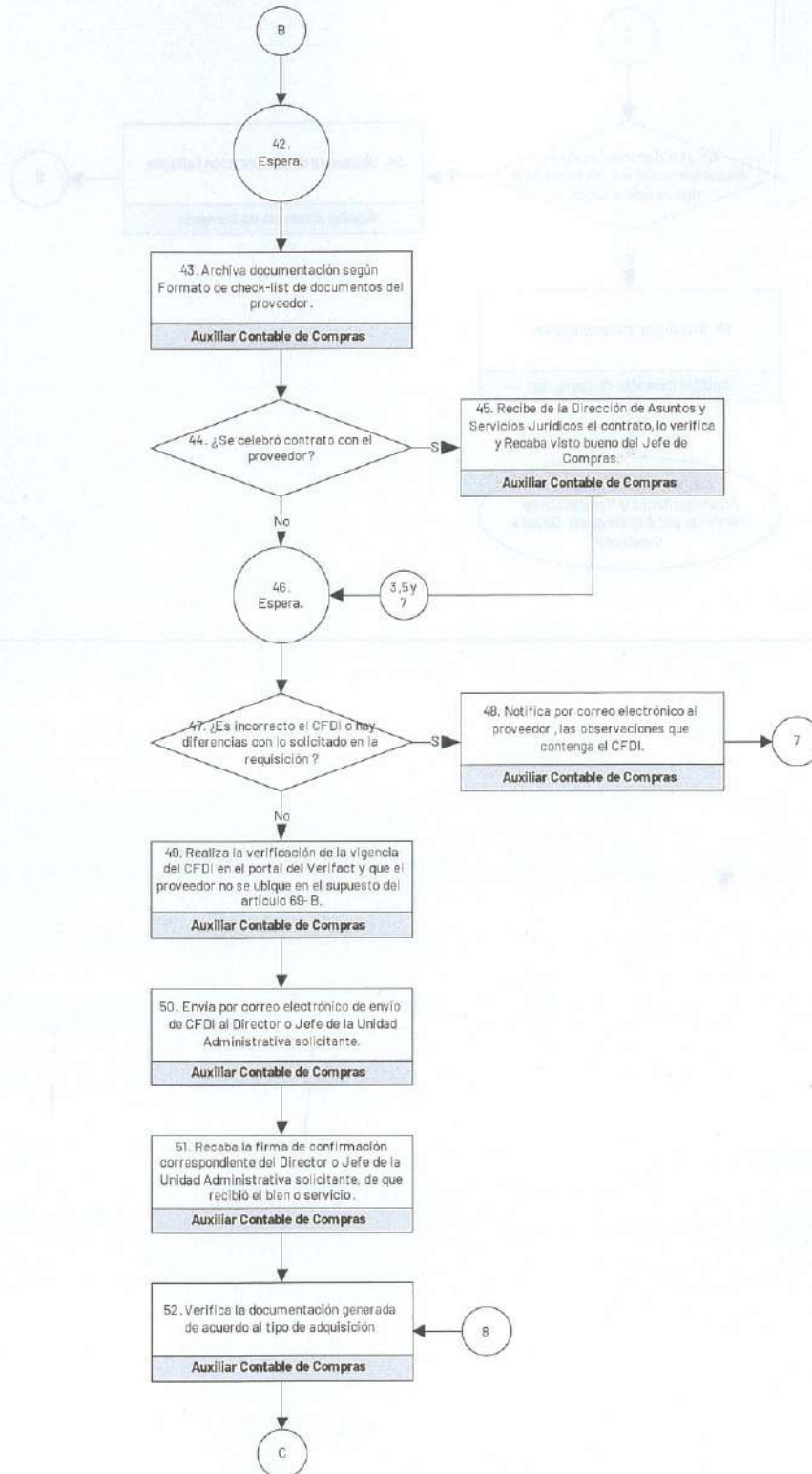
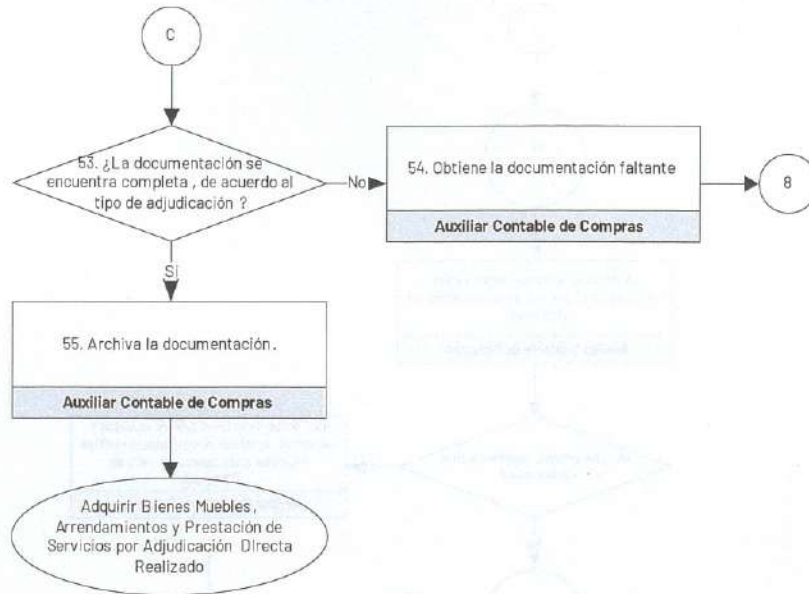




Diagrama de Flujo Procedimiento para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa











Requisición

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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.





Formato de Conflicto de Intereses

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESENTE

YO \_\_\_\_\_ (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 PROVEEDORES DE FIGAROSY.

MÉRIDA, YUCATÁN A \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_





Formato de Conflicto de Intereses

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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.





Check-list de Documentos del Proveedor

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





Check-list de Documentos del Proveedor

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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



**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 ADQUISICIÓN	( 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 )	( 13 )	( 15 )
( 12 )	( 14 )	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Cuadro Comparativo para Adjudicación Directa

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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 a 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 evaluadas 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.



Pedido

PEDIDO No.		No. REQUISICIÓN		TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	
(1)		(2)		(3)		(4)	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL						RFC	
(5)						(6)	
DOMICILIO FISCAL		(7)			TELÉFONO	(8)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		(9)			CORREO ELECTRÓNICO	(10)	
<b>DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>							
NUMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL				(11)			
PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO				(12)			
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O DEL SERVICIO				(13)			
SE REQUIERE GARANTÍA				SI	(14)	NO	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN			PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
						<b>SUBTOTAL</b>	(21)
						<b>IVA</b>	(22)
						<b>TOTAL</b>	(23)

**CANTIDAD EN LETRAS:** (24)

ELABORÓ

(25)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(26)

NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Pedido

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 carátula, 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 cobrará el 0.5 diario del valor de lo incumplido, el proveedor/prestador del servicio esta de acuerdo en que el FIGAROSY le descuenta 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

(27)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Pedido

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del pedido
2.	Número de requisición del que se origina
3.	Tipo de proceso de adjudicación: Licitación, invitación, adjudicación directa, excepción
4.	Fecha de elaboración del pedido
5.	Nombre o razón social del proveedor que prestará el servicio
6.	RFC del proveedor del servicio
7.	Domicilio fiscal del proveedor
8.	Teléfono del proveedor
9.	Nombre del representante legal del proveedor
10.	Correo electrónico del proveedor
11.	Número de suficiencia presupuestal
12.	Plazo y condiciones de pago
13.	Lugar donde se entrega el bien o servicio
14.	Marcar una X si requiere o no garantía
14.	Numero consecutivo
16.	Cantidad
17.	Unidad de medida del bien o señalar servicio
18.	Descipción del bien o servicio
19.	Precio unitario del bien o servicio
20.	Importe
21.	Subtotal
22.	IVA
23.	Total
24.	Cantidad en letras
25.	Nombre y firma de quien elaboró
26.	Nombre y firma de la persona que autoriza.
27.	Nombre y firma del representante legal



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 Correspondiente

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/\_(1)\_/I/\_(2)\_

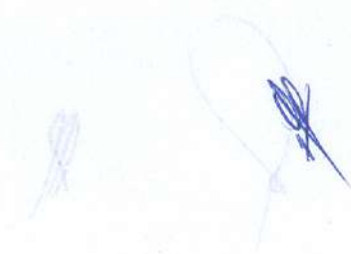
**Asunto:** Determinación de Montos máximos y mínimos

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES  
DEL FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA  
SINFÓNICA DE YUCATÁN**

PRESENTE,

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; 88 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2019; 3 del Acuerdo SCG 01/20XX por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 20XX; 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 oficio SAF/DGPGP/040/20XX emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se autoriza el presupuesto al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán para el ejercicio 20XX por un monto de \$\_\_\_\_\_ (4)\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), 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 20XX.







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 Correspondiente

CAPÍTULO 2000

(5)

BASE CAPÍTULO 2000

(5)

CAPÍTULO 3000

(6)

EXCEPCIONES

3220 Arrendamiento de Edificios

(7)

3310 Servicios Legales, de Contabilidad, de Auditoría y Relacionados  
Servicios de Consultoría

3330 Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información

3410 Servicios Financieros y Bancarios

3920 Impuestos y Derechos

3950 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones

3980 Impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral

3700 Servicios de Traslado y Viáticos

(8)

BASE CAPÍTULO 3000

(9)

CAPÍTULO 5000

(10)

BASE CAPÍTULO 5000

(10)

BASE TOTAL PARA EL CÁLCULO (11)

Derivado de lo anterior, es de hacerse del conocimiento de los miembros del H. comité, el cálculo para la determinación de los montos máximos de adjudicación para el ejercicio 20XX siendo la base de \$ \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), lo cual la ubica en el segundo 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 \$ \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), y el monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de por lo menos tres propuestas es de \$ \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.).





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 Correspondiente

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		
	7,176.98	147.31	584.53
<b>7,176.98</b>	<b>21,469.67</b>	<b>180.31</b>	<b>659.95</b>
21,469.67	42,876.87	221.56	879.15
42,876.87	71,461.06	365.33	1024.10
71,461.06	164,390.60	584.53	1,315.19
164,390.60		803.73	1,608.63

Con base en lo establecido en el numeral 8 de los presentes lineamientos se les comunica a los miembros de este Comité que para realizar adjudicaciones directas de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, cuando exceda del importe de **\$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)** sin incluir impuestos, y verificar en todo momento que se cumplan con las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, tales como, especificaciones técnicas, condiciones de crédito, en su caso, y plazo de entrega o de prestación del servicio requerido.

Atentamente:

**Nombre de la persona (14)**

Secretario Ejecutivo del Comité y Director de Administración y Finanzas  
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. C.P(15) Director General del FIGAROSY

Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)



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 Correspondiente

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo o interno de la Dirección de Administración y Finanzas.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
4.	Importe autorizado para que ejerza el FIGAROSY en el año correspondiente.
5.	Importe autorizado para que ejerza el FIGAROSY en el capítulo 2000.
6.	Importe autorizado para que ejerza el FIGAROSY en el capítulo 3000.
7.	Importe de las excepciones autorizadas para el capítulo 3000.
8.	Suma de las excepciones autorizadas para el capítulo 3000.
9.	Resta del importe del capítulo 3000 menos las excepciones.
10.	Importe autorizado para que ejerza el FIGAROSY en el capítulo 5000.
11.	Suma de los capítulo 2,000, 3,000 y 5,000 menos excepciones.
12.	Importe resultante en la tabla de Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente.
13.	Importe resultante en la tabla Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante consideración de por lo menos, tres propuestas
14.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
15.	Nombre completo del Director de General del FIGAROSY.





Suficiencia Presupuestal

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD  MM  AAAA  No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO  ESTATAL  ESTATAL  FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA  INVITACIÓN 3 PROVEEDORES  LICITACIÓN

IMPORTE NETO  IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):  CAPÍTULO 13 

1000	<input type="text"/>
2000	<input type="text"/>
3000	<input type="text"/>
5000	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ  AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD  DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suficiencia Presupuestal

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.