

Código
PL-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-COM-01 R00	Fecha de emisión 15/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Política para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para adquirir bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad del FIGAROSY y cumplir con la normativa vigente.

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.

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; 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 Estatal.

Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. DEFINICIONES

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.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director(a) General del FIGAROSY.
2. La Dirección de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del FIGAROSY y en su ausencia por el Director(a) de Administración y Finanzas.

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

Código
PL-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente hábil de su aprobación y publicación y deja sin efecto cualquier disposición previa.

Políticas Específicas:

1. Requisiciones

- 1.1. Las unidades administrativas requirentes serán responsables de elaborar las requisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios.
- 1.2. Las Unidades Administrativas deben apegarse a su presupuesto autorizado, al llenar el F-PR-AAD-01 Formato de Requisición solicitado.
- 1.3. Las unidades administrativas se abstendrán de solicitar marcas en el F-PR-AAD-01 Formato de Requisición de bienes.
- 1.4. Las unidades administrativas se abstendrán de solicitar la contratación de proveedores específicos para la prestación de servicios, salvo en los casos de tratarse de proveedor especializado y debidamente justificado en el F-PR-AAD-01 Formato de Requisición.

2. Precio de la adquisición

- 2.1. En las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste determine el Director(a) de Administración y Finanzas.

3. Adquisición con contrato

- 3.1. Los servicios contratados en un período menor a 6 meses y por montos mayores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir impuestos, deben formalizarse por contrato.
- 3.2. La adquisición de bienes por montos mayores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir impuestos, y cuando el proveedor realice la entrega en un período mayor a 30 días naturales, debe formalizarse por contrato.
- 3.3. La garantía de cumplimiento será del 10% del valor contratado antes de impuestos.
- 3.4. La garantía de cumplimiento de contrato, podrán presentarse mediante:
 - a. Cheque para abono en cuenta;
 - b. Fianza

4. Adquisición con pedido

- 4.1. Los servicios contratados por un período mayor a 6 meses, sin importar su importe, deben formalizarse con un F-PR-AAD-05 Formato de Pedido.
- 4.2. Los servicios contratados y por los que se realice pagos mensuales, no requerirán garantía de cumplimiento, por considerarse de entrega inmediata.

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

Código
PL-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

4.3. Cuando en la entrega de bienes muebles, la prestación del servicio o arrendamiento se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la unidad administrativa solicitante, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita, podrá requerir a la Dirección de Administración y Finanzas la suspensión de la adquisición de bienes muebles, prestación del servicio o arrendamiento, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

5. Adquisición sin contrato

5.1. Tratándose de operaciones realizadas por montos menores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir impuestos, y de entrega inmediata, no será necesario formalizar contrato alguno.

6. Celebración de contratos y pedidos abiertos

6.1. Se podrá celebrar contratos y/o pedidos abiertos, de acuerdo a las necesidades del FIGAROSY.

6.2. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento.

6.3. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios.

7. Vigilancia

7.1. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y pedidos, lo realizará el responsable de la Unidad Administrativa solicitante.

8. Adquisición de bienes informáticos

8.1. La adquisición de bienes informáticos por montos mayores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir impuestos, y cuando la entrega no se realice de forma inmediata, debe formalizarse por pedido.

8.2. La adquisición de bienes informáticos por montos menores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir impuestos, y la entrega se realice de forma inmediata, no requerirá formalización.

8.3. Las adquisiciones de bienes informáticos desarrollados para la entidad, deben formalizar contrato.

8.4. La adquisición de bienes informáticos podrá realizarse de manera inmediata de acuerdo a las necesidades del FIGAROSY, apegándose a las políticas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

9. Contratos con pagos a terceros

9.1. Se formalizará contratos de pagos a terceros anualmente con los proveedores que realicen pagos a terceros.

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

Código
PL-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
15/08/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-AAD-01	Requisición	DCO	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAD-05	Pedido	DCO	2 años	10 años	12 años	Eliminar

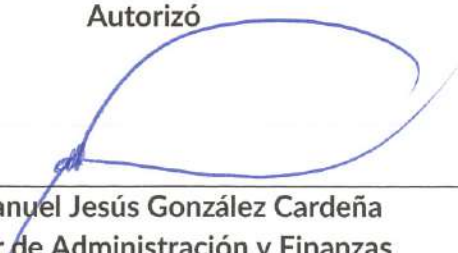
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2025	00	Generación de la Política para Adquirir Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios por Adjudicación Directa.

VIII. 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."

Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICIÓN	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	(3)
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
(6)	(7)		(8)	(9)
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
	PLAZO DE ENTREGA	(11)		
	LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO	(12)		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
(13)		(14)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

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.	Número 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.

Pedido

PEDIDO No.		No. REQUISICIÓN		TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	
(1)		(2)		(3)		(4)	
DATOS DEL PROVEEDOR							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL						RFC	
(5)						(6)	
DOMICILIO FISCAL		(7)			TELÉFONO	(8)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		(9)			CORREO ELECTRÓNICO	(10)	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN							
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)	
					SUBTOTAL	(21)	
					IVA	(22)	
					TOTAL	(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 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 periodo 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.	Número consecutivo .
16.	Cantidad.
17.	Unidad de medida del bien o señalar servicio.
18.	Descripción 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.