

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-COM-09 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/10/2025</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios</p>		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

Código
PR-DAF-COM-09 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para adquirir por invitación a cuando menos a tres proveedores bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, 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, y de carácter informativo para el resto del personal del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 29-A, Código Fiscal de la Federación.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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, 94, 96; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, 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.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

1. Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones que preside el Director (a) de Administración y Finanzas, en presencia del Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos, el Director (a) o Jefe (a) solicitante, personal invitado de la Secretaría de Administración y Finanzas, personal invitado de la Secretaría de la Contraloría General y el Contralor Interno del

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-COM-09 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios		

- FIGAROSY, y los proveedores participantes para aclarar dudas de las fichas técnicas del bien mueble, arrendamiento o servicios profesionales requeridos.
2. Realiza el llenado del F-PR-AIC-01 Lista de asistencia y el F-PR-AIC-02 Acta de la Junta de Aclaraciones con los proveedores que participan en el procedimiento de adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales por invitación a cuando menos a tres proveedores.
 3. Recaba las firmas de los participantes del F-PR-AIC-02 Acta de la Junta de Aclaraciones.
 4. Espera y lleva a cabo la reunión de Apertura de Ofertas Económicas conforme a lo establecido en las F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
 5. Recaba los nombres y firmas en el F-PR-AIC-01 Lista de asistencia que participan en la Apertura de proposiciones.
 6. Realiza la Apertura frente a los asistentes los sobres y revisa los documentos de las ofertas que entregan los proveedores conforme a lo establecido en el F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
 7. Verifica que los documentos entregados por los proveedores coincidan con los solicitados en el F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
 8. ¿Coinciden los documentos solicitados en la F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales con los entregados en el sobre cerrado por el proveedor?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
 9. Elabora el F-PR-AIC-03 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y se declara desierto el procedimiento.
 10. Marca en el F-PR-AIC-06 Check-list documentos solicitados conforme a las bases de participación. **Fin del procedimiento.**
 11. Elabora el F-PR-AIC-03 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y procede a recabar las firmas de los participantes.
 12. Realiza reunión con el Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Administrativa, de ser necesario solicita la asesoría u opinión de expertos técnicos, para analizar y elegir al proveedor que cumpla con las características de costo beneficio para la obtención del bien o servicio solicitado, conforme a la ficha técnica adjuntada en las F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
 13. Elabora el F-PR-AIC-04 Acta de Fallo y la F-PR-AIC-05 Asignación.
 14. Espera la fecha establecida en las F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales para comunicar el proveedor ganador.

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

Código
PR-DAF-COM-09 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

15. Lleva a cabo la reunión de comunicado del fallo y recaba las firmas de los participantes en el F-PR-AIC-04 Acta de Fallo.
16. Entrega al Director (a) de Administración y Finanzas copia fotostática del F-PR-AIC-04 Acta de Fallo para que coloque en lugar visible en las oficinas administrativas del FIGAROSY.
17. Solicita al Director (a) de Asuntos y Servicios Jurídicos que elabore el Contrato por la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales por invitación a cuando menos a tres proveedores.
18. Espera y recibe copia del Contrato por la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales por invitación a cuando menos a tres proveedores respectivamente firmada.
19. Instruye al Auxiliar Contable de Compras que elabore el expediente de la licitación y que espere los pedidos relativos al contrato de invitación cuando menos a tres proveedores.
Auxiliar Contable de Compras
20. Elabora el expediente de invitación a cuando menos a tres proveedores con los siguientes documentos:
 - F-PR-AAD-01 Requisición.
 - F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal.
 - F-PR-AAI-01 Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales
 - F-PR-AIC-01 Lista de Asistentes de la Junta de Aclaraciones.
 - F-PR-AIC-02 Acta de la Junta de Aclaraciones.
 - F-PR-AIC-01 Lista de Asistencia de la Presentación y Apertura de Propuestas.
 - F-PR-AIC-03 Acta de la Presentación y Apertura de proposiciones.
 - F-PR-AIC-05 Asignación.
 - F-PR-AIC-01 Lista de Asistencia del Fallo de la invitación a cuando menos tres proveedores.
 - F-PR-AIC-04 Acta de Fallo de invitación a cuando menos tres proveedores.
 - Contrato por la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales por invitación a cuando menos a tres proveedores.
21. Recibe del Director (a) o Jefe (a) solicitante los pedidos correspondientes derivados del contrato de invitación a cuando menos a tres proveedores.
22. Sella de recibido y entrega al Jefe (a) de Compras el pedido.
Jefa / Jefe de Compras
23. Recibe del Auxiliar Contable de Compras y revisa el F-PR-AAD-05 pedido derivado del contrato de invitación a cuando menos a tres proveedores.
24. ¿Existen errores en el llenado de los formatos entregados?
 - No: Continúa en la actividad 26.
 - Sí: Continúa en la actividad 25.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p>Código PR-DAF-COM-09 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/10/2025</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios</p>		

25. Procede a devolver al Auxiliar Contable de Compras para su corrección. Regresa a la actividad 21.
 26. Firma de revisado el F-PR-AAD-05 Pedido.
 27. Entrega los documentos al Director (a) de Administración y Finanzas para su revisión y visto bueno.
 28. ¿Existen errores en el llenado de los formatos entregados?
 - No: Continúa en la actividad 30.
 - Sí: Continúa en la actividad 29.
 29. Recibe del Director (a) de Administración y Finanzas para su corrección. Regresa a la actividad 25.
 30. Recibe del Director (a) de Administración y Finanzas el pedido firmado.
 31. Entrega al Auxiliar Contable de Compras el pedido autorizado.
- Auxiliar Contable de Compras**
32. Recibe y escanea el F-PR-AAD-05 Pedido autorizado.
 33. Envía por correo electrónico al Jefe (a) o Director (a) solicitante y al proveedor el pedido autorizado.
 34. 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.
 35. ¿Es correcto el CFDI?
 - No: Continúa en la actividad 36.
 - Sí: Continúa en la actividad 37.
 36. Notifica por correo electrónico al proveedor de observaciones al CFDI. Regresa a la actividad 34.
 37. Envía correo electrónico de envío de CFDI al Director (a) y Jefe (a) de la Unidad Administrativa solicitante (.PDF y .XML), el F-PR-AAD-05 pedido autorizado.
 38. Recaba la firma de confirmación correspondiente del Director (a) o Jefe (a) de la Unidad Administrativa solicitante, de que recibió el bien, el F-PR-AAD-05 pedido, los días viernes de cada semana.
 39. Archiva en el expediente del área solicitante.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adquisiciones por cuando menos a tres proveedores de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios atendidas	$\left(\frac{\text{Cantidad de requisiciones atendidas por invitación a tres proveedores}}{\text{Cantidad de requisiciones por invitación a tres proveedores recibidas}} \right) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

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



Código
PR-DAF-COM-09 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-AIC-01	Lista de Asistencia	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AIC-02	Acta de la Junta de Aclaraciones	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AIC-03	Acta de la Presentación y Apertura de Proposiciones	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AIC-04	Acta de Fallo	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AIC-05	Asignación	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AIC-06	Check-list Documentos Solicitados Conforme a las Bases de Participación	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AAD-05	Pedido	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AAI-01	Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Formato de Suficiencia Presupuestal	COM	1 año	9 años	10 años	Eliminar

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

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

Código
PR-DAF-COM-09 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

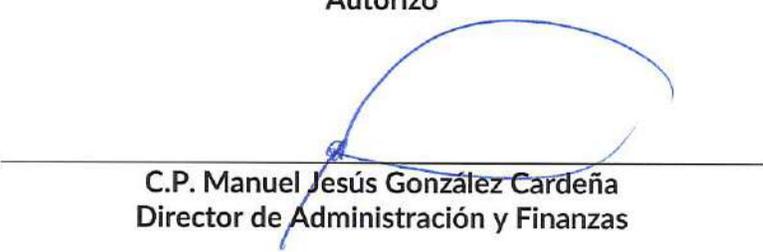
Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

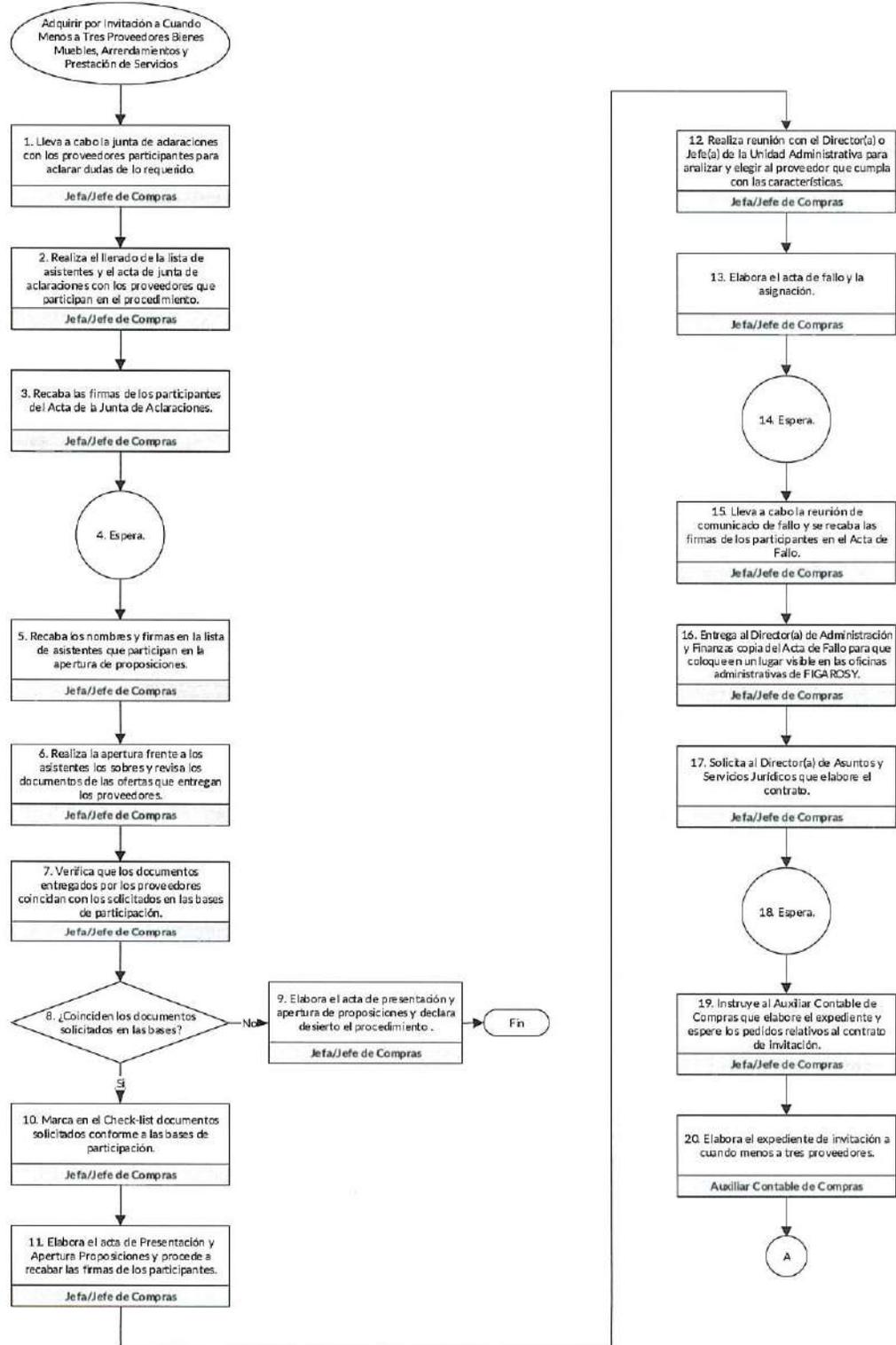
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas

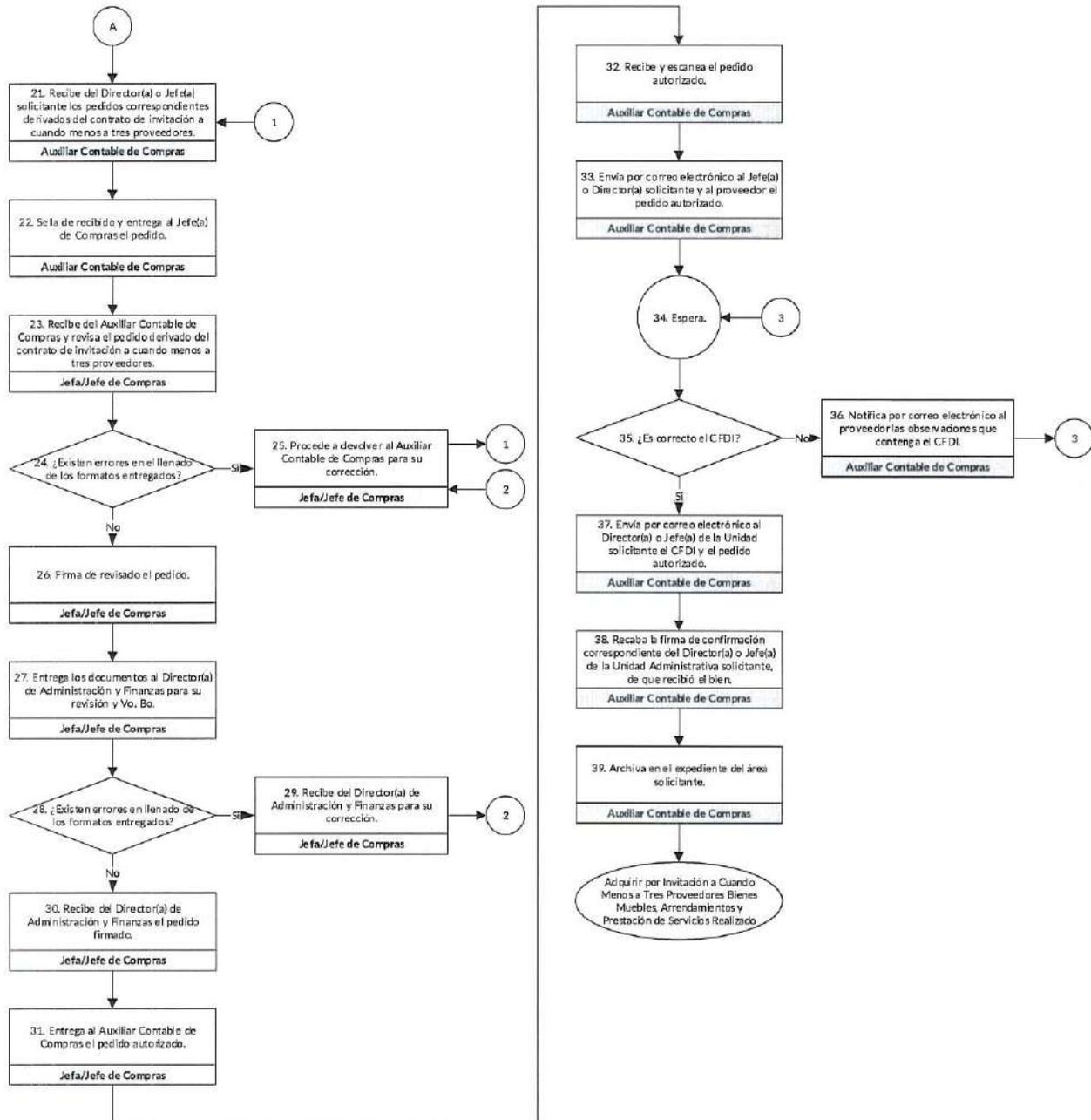
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios



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

Lista de Asistencia

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

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

Lista de Asistencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Acta de la 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)

Acta de la Junta de Aclaraciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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(a) 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.

Acta de 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 realizará 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 copia para efectos de notificación.

Funcionarios

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

Licitantes

Empresa	Firma
(14)	(15)

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.	Indicar el tipo de recurso: propio, estatal o federal.
7.	Nombre completo del Director(a) 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.

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 no se encuentren presentes en este acto.

Funcionarios

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

Licitantes

Empresa	Firma
(20)	(21)



Acta de Fallo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 (a) 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.

Asignación

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)

Asignación

Por la convocante

Elaboró

(15)

Nombre y firma
Auxiliar Contable de Compras

Reviso

(16)

Nombre y firma
Jefe(a) del Departamento de Compras

Autorizo

(17)

Nombre y firma
Director(a) de Administración y Finanzas

Por el Proveedor o Prestador del servicio

Recibí

(18)

Nombre y firma
Del Representante Legal o Apoderado

Asignación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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(a) del Departamento de Compras
17.	Nombre y firma del Director(a) de Administración y Finanzas
18.	Nombre y firma del apoderado legal del proveedor asignado



Check-list Documentos Solicitados Conforme a las Bases de Participación

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

Check-list Documentos Solicitados Conforme a las Bases de Participación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
(1)			NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	
			(3)	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	
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)	

Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición (bien de consumo, activo o servicio)
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 de los bienes o servicios solicitados
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							
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(A) 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.	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.

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)	

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

- 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

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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 prooveduría 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.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

- 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

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.

(14)

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

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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(a) de Administración y Finanzas.

Suficiencia Presupuestal

FOLIO:		<input type="text" value="1"/>									
FECHA DE ELABORACION:	DD	MM	AAAA								
	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>								
No. REQUISICIÓN		<input type="text" value="3"/>									
ORIGEN DEL RECURSO: 4	PROPIO 73	<input type="text"/>	ESTATAL 1	<input type="text"/>	ESTATAL 101	<input type="text"/>	FEDERAL	<input type="text"/>			
TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5	DIRECTA	<input type="text"/>	INVITACIÓN 3 PROVEEDORES	<input type="text"/>	LICITACIÓN	<input type="text"/>					
IMPORTE NETO	<input type="text" value="6"/>		IMPORTE EN LETRA	<input type="text" value="7"/>							
CONCEPTO:	<input type="text" value="8"/>										
Nº DE UBP:	<input type="text" value="9"/>										
NOMBRE DE UBP:	<input type="text" value="10"/>										
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):	<input type="text" value="11"/>										
Nº DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net):	<input type="text" value="12"/>		CAPÍTULO 13	1000	<input type="text"/>	2000	<input type="text"/>	3000	<input type="text"/>	5000	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:	<input type="text" value="14"/>										
ELABORÓ				AUTORIZÓ							
-----				-----							
15				15							
JEFE(A) DE CONTABILIDAD				DIRECTOR(A) 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.