



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. 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-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para adjudicar los bienes de las áreas solicitantes de esta Secretaría, en apego a las disposiciones presupuestales y legislación vigente.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Subjefatura de Compras del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 25, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 70, fracción XXVIII, inciso b); de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado De Yucatán.

Artículos 3, 4, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 11; de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140, fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

Numeral 2.4 Educación integral de calidad del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.

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.

Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

Código
PR-DAF-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.
Manual de Políticas de la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Área solicitante: Las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que requieran adquisición o arrendamiento de algún bien.

Cotización: Documento que envía el proveedor con su propuesta económica de los conceptos solicitados.

Estudio de mercado: Investigación utilizada para garantizar la toma de decisiones y entender mejor el panorama comercial al momento de saber a qué proveedor se le realizará la adjudicación.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (F-PR-ADI-01).

Pedido: Documento emitido mediante el Programa SYRMYS por la dependencia o entidad mediante el cual se solicita la entrega de un bien o prestación de un servicio, que podrá ser impreso o digital, al amparo de un procedimiento de adjudicación. Este documento se podrá emitir de manera digital y enviar por medios electrónicos al proveedor adjudicado. Las órdenes de compra, se consideran pedidos.

Proveedor: Persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato o se le emita un pedido.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Requisición: Documento que hace constar la solicitud de suministro o arrendamiento de bienes, que podrá ser impreso o digital, nombrado en la SEGEY como Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, emitido por las áreas solicitantes de la SEGEY.

Validación de Proveedores: Revisión del estatus del Proveedor en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Yucatán y en el Diario Oficial de la Federación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Adquisiciones:
 - 1.1. Supervisar la selección de procedimiento de adjudicación y proveedor.
 - 1.2. Aprobar los expedientes, FUR y Pedidos.
2. Subjefe de Compras:

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

Código
PR-DAF-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

- 2.1. Seleccionar propuestas de cotizaciones en apego al marco normativo.
- 2.2. Supervisar los expedientes con la documentación debidamente requisitada.
3. Auxiliar Administrativo de Compras:
 - 3.1. Verificar las cotizaciones solicitadas para el estudio de mercado elaborando cuadro comparativo.
 - 3.2. Elaborar en las plataformas SIRMYS/SIGGY los pedidos con la autorización de los recursos.
 - 3.3. Integrar los expedientes con la documentación debidamente requisitada.
4. Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación.
 - 4.1. Validar a los proveedores a través del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Yucatán, previo a la adjudicación directa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Compras

1. Recibe original del FUR con visto bueno del Jefe de Departamento de Adquisiciones y distribuye entre los Auxiliares Administrativos de Compras para iniciar el proceso de compra.

Auxiliar Administrativo de Compras y/o Subjefe de Compras

2. Recibe original del FUR y solicita cotización (es) a los proveedores por correo electrónico.
3. Verifica las cotizaciones recibidas para el estudio de mercado.
4. ¿El monto total de la adquisición derivado del estudio del mercado excede el importe máximo de adquisición directa por importe?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.

Subjefe de Compras

5. Informa al subjefe de información y entrega el FUR. Fin del procedimiento.

Subjefe de Compras/Auxiliar Administrativo de Compras

6. Elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones y señala la postura económica más baja e integra el expediente del FUR con las cotizaciones y la impresión del cuadro comparativo.
7. Entrega el cuadro comparativo, FUR original y cotizaciones al Subjefe de Compras para su visto bueno.

Subjefe de Compras

8. Recibe el expediente. ¿Es correcto el llenado del cuadro comparativo y el contenido del expediente?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Regresa en la actividad 6.
9. Entrega el expediente al Jefe de Departamento de Adquisiciones para revisión de cuadro comparativo.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

10. ¿Autoriza los precios de los bienes en el cuadro comparativo?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa a la actividad 11.
11. ¿Se cancela el FUR?

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

Código
PR-DAF-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

- Si: Continúa en la actividad 12.
- No: Continúa en la actividad 13.

Subjefe de Compras

12. Entrega al Subjefe de Información el FUR, para que informe al área solicitante de la cancelación. Fin del procedimiento.
13. Entrega al Auxiliar Administrativo de Compras para su corrección o modificación. Regresa a la actividad 3.
14. Recibe y entrega el expediente al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para validación del proveedor.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

15. Realiza la validación del proveedor.
16. ¿El proveedor está invalidado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Yucatán y/o está inhabilitado por la Federación?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 18.
17. Notifica al proveedor para que regularice su situación. Regresa a la actividad 6.
18. Devuelve el expediente validado al Subjefe de Compras.

Subjefe de Compras

19. Recibe y entrega el expediente al Auxiliar Administrativo de Compras correspondiente para elaboración del pedido de acuerdo a la fuente de financiamiento (SIRMYS o SIGGY).

Auxiliar Administrativo de Compras

20. Elabora el pedido en el SIRMYS/SIGGY, y espera la autorización en el SIRMYS/SIGGY de los recursos por parte del Departamento de Recursos Financieros/SAF. Espera.
21. Una vez autorizado el pedido en el SIRMYS/SIGGY, imprime del mismo sistema y firma el pedido; posteriormente entrega al Subjefe de Compras junto con el expediente.

Subjefe de Compras

22. Revisa que el expediente contenga FUR, Cotizaciones, Cuadro comparativo y recaba la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones en el pedido.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

23. Recibe y revisa el pedido ¿Están correctos los datos?
 - Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Devuelve al Subjefe de Compras para su corrección.

Subjefe de Compras

25. Devuelve al Auxiliar Administrativo de Compras para corrección. Regresa a la actividad 20.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

26. Firma el pedido y devuelve al Subjefe de Compras para recabar la firma del Director de Administración y Finanzas.

Subjefe de Compras

27. Recibe el expediente y el pedido firmado, envía para firma de autorización del Director

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



Código
PR-DAF-ADQ-01R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

de Administración y Finanzas.

28. ¿Procede para corrección el pedido?

- Si: Continúa en la actividad 30.
- No: Continúa a la actividad 29.

29. Devuelve al área solicitante y le notifica el motivo de la cancelación. Fin del procedimiento.

30. Corrige el pedido.

31. Recibe el pedido corregido con firma del Director de Administración y Finanzas y lo distribuye al Auxiliar Administrativo de Compras.

Auxiliar Administrativo de Compras

32. Notifica por correo electrónico el pedido escaneado al proveedor y al Subjefe de Almacén correspondiente. Adjudicación Directa por Importe Realizada.

33. Confirma con el proveedor que haya recibido el correo electrónico con la notificación del formato del pedido y escribe detrás del pedido la fecha de confirmación, nombre de la persona que confirma y su nombre.

34. Elabora copia fotostática del pedido, organiza el expediente y entrega al Subjefe de compras. Subjefe de Compras

35. Reúne todos los expedientes notificados, elabora un listado y los entrega al Auxiliar Administrativo de Información para que continúe el trámite del expediente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Correcciones realizadas en pedidos	$A=(B/C)100$ <p>A=Correcciones realizadas en pedidos B= Total de pedidos corregidos C=Número de pedidos turnados a firma.</p>	Porcentaje	Mensual	0

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para el Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe.	ADQ	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes,	ADQ	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar

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



Código
PR-DAF-ADQ-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

	Arrendamientos y/o Servicios.					
No aplica	SIRMYS	No aplica				
No aplica	SIGGY	No aplica				

*AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; PTC= Plazo Total de Conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Adjudicar en Forma Directa
30/06/2020	01	Actualización de los apartados V, VI, VIII y IX del Procedimiento para Adjudicar en Forma Directa.
31/05/2023	02	Actualización de los apartados I, III, IV, VI y IX del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

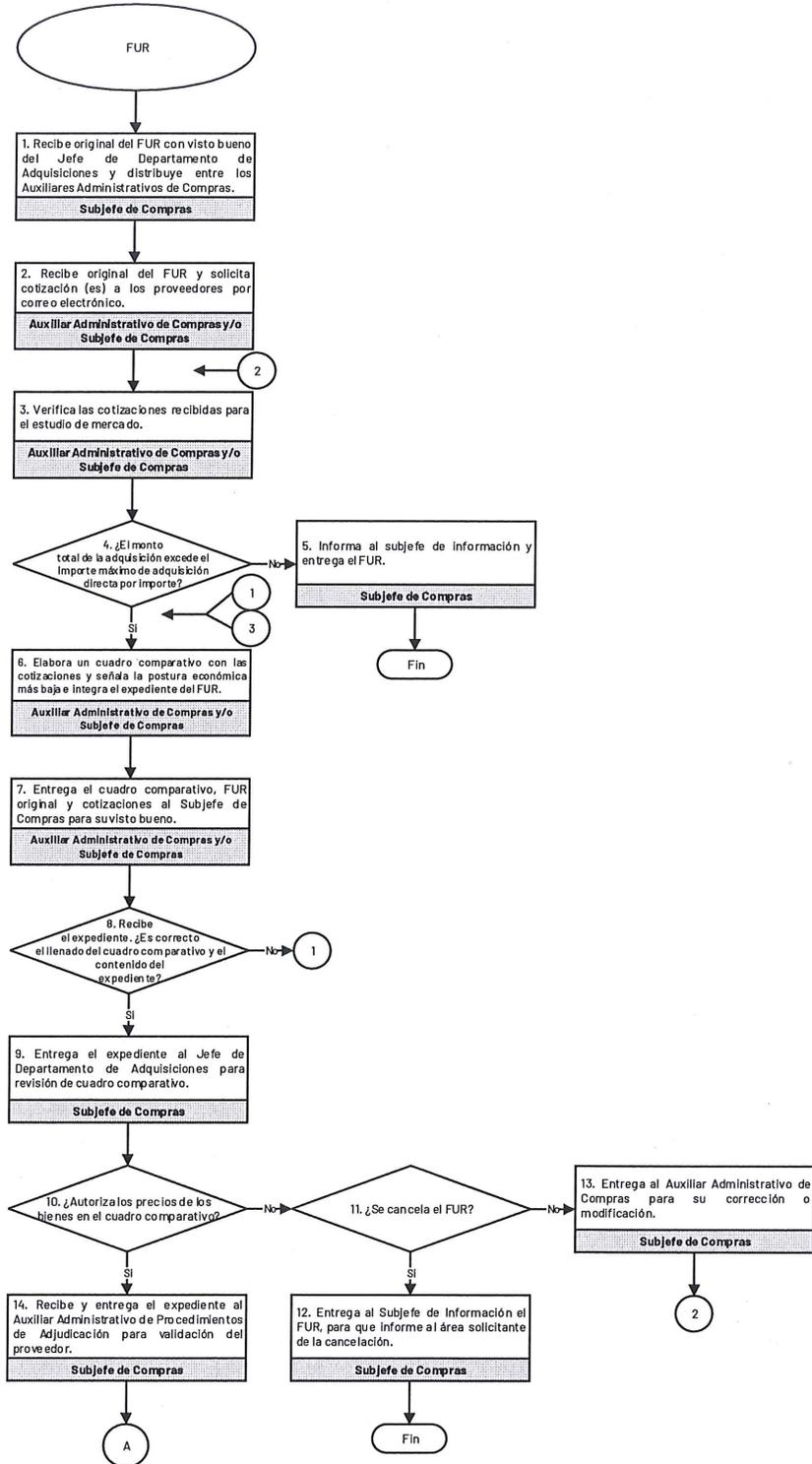
Autorizó



Lic. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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

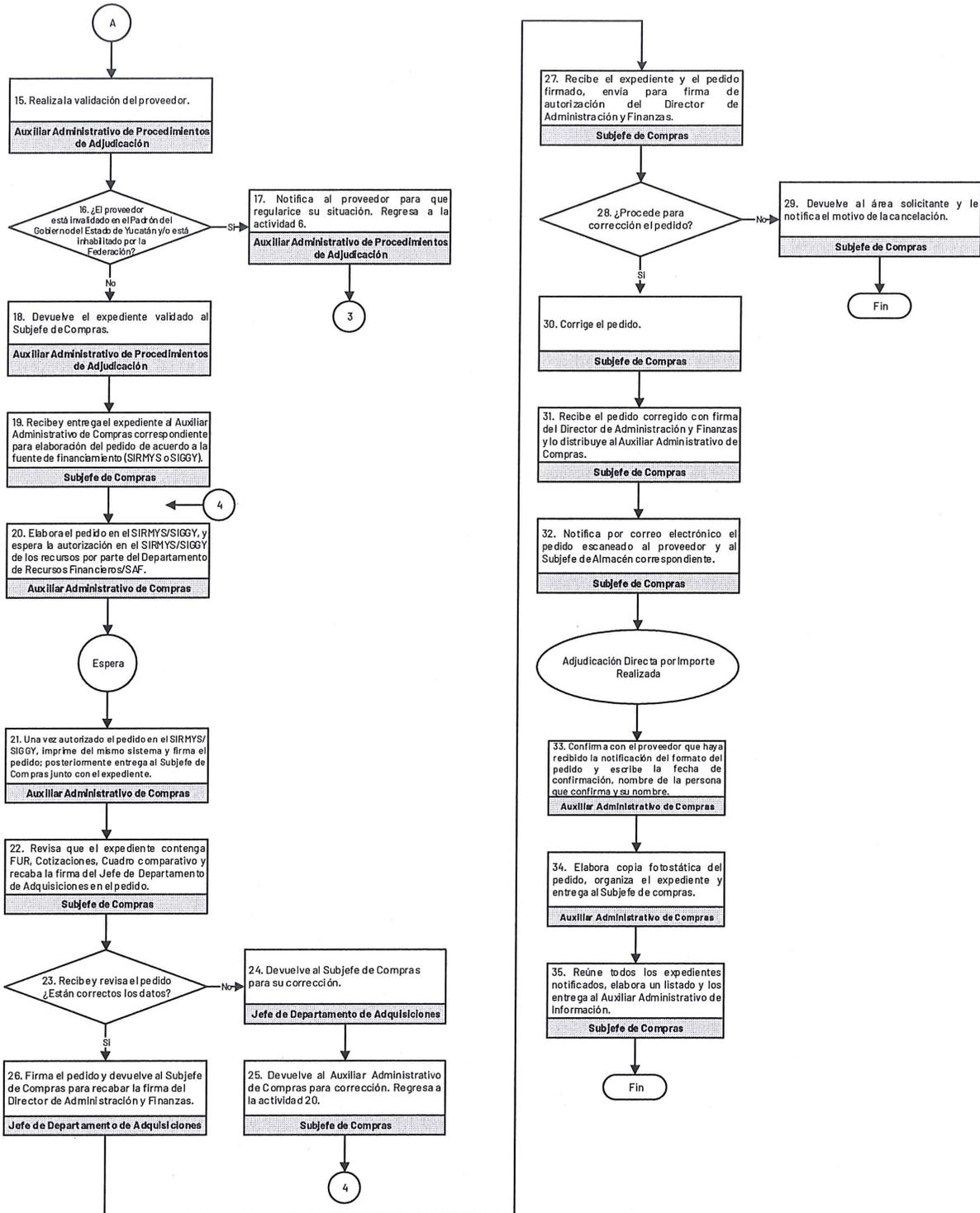
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe



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



Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A) <input type="checkbox"/>	- ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ).	<input type="checkbox"/>	- ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)	<input type="checkbox"/>	- BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA).
<input type="checkbox"/>	- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/>	- MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/>	- SERVICIOS INTERNOS (SI).

(1) Unidad Administrativa que requiere:		(2) Fecha de Elaboración de Requisición:	
		(6) Fecha (s) para la entrega de requerimiento (s):	

(3) Cantidad.	(4) Unidad.	(5) Descripción específica del Requerimiento (s):

(7) Datos Generales **(Seleccione y/o identifique el que aplique): a), b) y c).**

a).- # de Proyecto y/o Clave presupuestal:			
b).- Nombre de Proyecto y/o UBP:			
c).- Lugar de entrega de requerimiento:			
(8) Anexos en general: Marcar con una "X"	Si Aplica:	<input type="checkbox"/>	No Aplica:
(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar con una "X"	Si Aplica:	<input type="checkbox"/>	No Aplica:

(10), (11) y (12) Datos del contacto por parte de la Unidad Administrativa solicitante:

(10) Nombre del contacto enlace:	
(11) Teléfono Celular y/o Institucional con Extensión:	
(12) E-Mail:	

(13) Solicita	(14) Autoriza
Firma:	Firma:

Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.



LLENAR POR EL AREA CONTRATANTE

(B) FOLIO SIRMYS (v7) y (v8):

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A) <input type="checkbox"/> - ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES DIVERSOS (ADQ). <input type="checkbox"/> - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIVERSOS (SG).	<input type="checkbox"/> - ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP) <input type="checkbox"/> - MANTENIMIENTO VEHICULAR (VH).	<input type="checkbox"/> - BOLETOS DE AVIÓN Y HOSPEDAJES (BA). <input type="checkbox"/> - SERVICIOS INTERNOS (SI).
Condiciones de Pago: (15)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor: Especificar: b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes: Especificar: c).-Lugar del trámite de pago por parte del Proveedor y/o Postor: Especificar:
Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos: (16)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:
Documentación adicional: (17)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especificar:
Garantizar capacidad de respuesta: (18)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Visita programada: (19) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firmas en actos de procedimientos: (20)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Precio de referencia: (21)		Presupuesto aprobado:(22)
Pago de Anticipo: (23)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje del anticipo: Plazo y condiones para anticipo:
Penas Convencionales: (24)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Porcentaje de penas: Período de aplicación de la pena:
Prórrogas: (25)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Plazos y condiciones:
Contrato abierto: (26)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Montos máximos y mínimos:
Suficiencia Presupuestal: (27)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)
Plurianual: (28)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Se anexa oficio de comprobatorio.)
Formatos adicionales: (29)		
Observaciones: (30)		
Normas / niveles de inspección: (31)		
Vigencia máxima del pedido o contrato: (32)		
Constancia de Existencia en almacén: (33)		

