



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	5
VI. ANEXOS	33
VII. CONTROL DE CAMBIOS	33
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	33

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

I. OBJETIVO

Cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos financieros provenientes de Programas Federales destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requiere esta Secretaría para cumplir con sus compromisos.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora a las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación que administren recursos relacionados con Programas federales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente.

Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de aplicación supletoria.

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

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

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

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Acuerdo SCG 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación vigente.

Políticas para la Reducción del Gasto de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

AAFY: Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

AD: Adquisición Directa, procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Administrador del contrato: Servidor Público adscrito al área Solicitante designado como responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato; quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director de área.

Almacén: El área de la Secretaría de Educación que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.

Área contratante: La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios.

Área jurídica: La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Área solicitante: La dirección Responsable de los programas o Convenios celebrados con la Federación, que solicite la contratación de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios.

Área Técnica o Comité Técnico: La Dirección, Departamento o persona designada por el Área Solicitante, encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, así como apoyar al Área Contratante en responder, aclarar dudas, evaluar propuestas y emitir dictamen.

Caso fortuito: Evento de la naturaleza ajeno a la voluntad de las partes, que no ha podido preverse o que, no ha podido evitarse.

Catálogo clasificador por objeto del gasto: Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Causas de fuerza mayor: Acontecimientos imprevisibles e irresistibles que impiden la debida atención de obligaciones.

Evaluación Económica: Parte de una oferta presentada en una licitación, donde se identifican los costos, valores e impuestos del bien o servicio ofrecido.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Evaluación Técnica: Parte de una oferta presentada en una licitación que se refiere a las condiciones técnicas, que incluye detalles sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y condiciones del contrato.

Evaluación Legal: Parte de una oferta presentada en una licitación que incluye los requisitos legales que el postor presenta de manera física.

Formato CAAS-1: Documento que debe contener como mínimo indispensable la información resumida del asunto que se propone sea analizada en el comité, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretender adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

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

ICTP: Invitación a cuando menos tres personas, procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LP: Licitación Pública, procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III, de la LAASSP.

MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas, es decir unidades económicas constituidas por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o servicios.

PAAAS: Concentrado de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes y/o la contratación de servicios que estiman realizar las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación durante el ejercicio para el cumplimiento de los programas a su cargo.

PASOP: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios que contiene la programación de las contrataciones a realizar mediante licitación pública, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

PAT: Programa Anual de Trabajo, que es autorizado por la Autoridad Educativa Federal, según corresponda a cada programa.

Pedido: Orden de Compra, o Asignación de Trabajo equivalente al pedido, documento para adjudicar mediante el Sistema integral de Recursos Materiales y Servicios u operado manualmente; foliados, seriados, autorizado mediante firma autógrafa o electrónica.

Pena convencional: Prestación económica que se aplica cuando, por causas imputables al proveedor, las entregas de los bienes se reciben con atraso, y/o incumple con lo establecido sobre el arrendamiento o la prestación servicio, considerando para esto lo contratado.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Procedimiento: Se refiere a las actividades administrativas para la LP, de ICTP y de AD, que intervienen previamente a la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Federal.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGEY: Secretaría de Educación

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIRMYS: Sistema integral de Recursos Materiales y Servicios.

Suficiencia: El documento emitido por Instancia autorizada que informa los recursos financieros disponibles para un proyecto o partida específica para desarrollar un procedimiento de contratación.

TIC: Equipos, programas y diversos dispositivos utilizados para almacenar, procesar, proteger y transferir información, datos, voz, imágenes y video.

UMA: Unidad de Medida de Actualización, que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Ventanilla única: Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas donde se reciben las FUR F-PR-ADI-01 de las Unidades Administrativas de la SEGEY para su atención.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en cumplimiento del artículo 140, fracciones XV y XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría de Educación.
3. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De realización.

La Secretaría de Educación es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Yucatán con recursos y patrimonio propio de naturaleza estatal, reglamentada como Entidad federativa para la LAASSP según el artículo 1 fracción VI.

- 1.1. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos únicamente serán aplicables cuando la SEGEY celebre convenios con la Administración Pública del Gobierno Federal para la

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

operación de programas; y/o reciban fondos con cargo total o parcial a recursos federales para la adquisición o contratación de bienes, arrendamientos o servicios sujetos a la LAASSP del ejercicio fiscal que correspondan esos recursos.

- 1.2. La SEGEY se sujetará al calendario de gasto correspondiente, y podrá iniciar los procedimientos de adjudicación cuando cuente con los recursos financieros totales o parciales radicados bajo su poder, a fin de garantizar los compromisos de pago.

2. De programación.

- 2.1. El área Solicitante de la SEGEY, es la encargada de:

- 2.1.1. Realizar las gestiones para la celebración de convenios con el Gobierno Federal.
- 2.1.2. Presentar al área contratante el programa de adquisiciones, arrendamientos y Servicios, en base al PAT aprobado o su equivalente.
- 2.1.3. Establecer los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación, considerando los criterios y políticas de la Administración Pública Estatal sobre sustentabilidad, comunicación social, tecnologías de la información, austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público, entre otros.
- 2.1.4. Programar los tiempos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en los convenios.
- 2.1.5. Elaborar los FUR F-PR-ADI-01 incluyendo las características técnicas necesarias, así como establecer el monto máximo presupuestado para su adquisición.
- 2.1.6. Designar el responsable del área técnica, cuya función podrá ser el coordinador estatal del programa.
- 2.1.7. Designar al administrador del contrato, cuya función podrá ser el coordinador estatal del programa.
- 2.1.8. Responsable de vigilar que sus operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la LP a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.

- 2.2. El área jurídica será responsable:

- 2.2.1. Apoyar al área solicitante, para la elaboración de los convenios para los programas federales.
- 2.2.2. Asesorar a las áreas en materia de legislación.

- 2.3. El área contratante será responsable:

- 2.3.1. El PAAAS con la integración de los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a la autorización; de los PAT o su equivalente de cada área solicitante; así como su actualización cuando proceda en términos del artículo 17 del RLAASSP.
- 2.3.2. Preferentemente realizará consolidación de bienes, arrendamientos o servicios entre las solicitudes y diferentes programas, así como preferenciar la modalidad de contrato o pedido abierto de acuerdo a los FUR F-PR-ADI-01.
- 2.3.3. La contratación de bienes, arrendamientos o servicios sujeto a la disposición financiera presupuestal y/o la radicación de los recursos financieros de la

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

federación.

3. Sobre investigación de mercado.

- 3.1. Previo al FUR F-PR-ADI-01 el área solicitante, efectuará la investigación de mercado:
 - 3.1.1. Para efectos del PAT, considerando las especificaciones técnicas necesarias.
 - 3.1.2. En aquellos casos relacionados con el artículo 41 de la LAASSP como parte del dictamen de procedencia de excepción pública.
- 3.2. Para el caso de cursos, capacitación y adiestramiento de cualquier naturaleza, el área solicitante demostrará qué, dicha investigación de mercado, fue motivada por la ausencia de personal dentro de la SEGEY que pueda proporcionar los temas investigados, o derivado de los convenios celebrados con la SEP, se requiere contar con el acreditamiento de fuentes externas de la SEGEY.
- 3.3. El área solicitante o técnica, podrán proponer al área contratante las fuentes de información de proveedores específicos o especializados para investigación de mercado.
- 3.4. Para la atención de los FUR F-PR-ADI-01 el área contratante efectuará, la investigación de mercado de la siguiente manera:
 - 3.4.1. Cuando menos una cotización para efectos de determinar el tipo de procedimiento a través de LP, ICTP o AD.
 - 3.4.2. Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, cuando el importe es inferior a trescientas veces el valor diario de la UMA, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización.
 - 3.4.3. En su caso, considerará la última versión autorizada de las instancias reguladoras sobre políticas, acuerdos o lineamientos de índole estatal sobre la definición de características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios.
- 3.5. La vigencia del estudio de mercado no podrá exceder de los treinta días naturales previos a la contratación.
- 3.6. La investigación relativa al precio de los bienes o servicios será de la exclusiva responsabilidad del área que presente la Investigación de mercado.
- 3.7. La investigación de mercados se realizará a través del formato FO-CON-05, descargado de CompraNet.
- 3.8. Las solicitudes de cotizaciones se realizarán a través del formato FO-CON-04 descargado de CompraNet.

4. De los procedimientos de adjudicación.

- 4.1. El área solicitante de la SEGEY será responsable de elaborar:
 - 4.1.1. El FUR F-PR-ADI-01 de los bienes, arrendamientos o servicios en base al PAT aprobado, o su equivalente.
 - 4.1.2. La correcta descripción de los requisitos técnicos de los bienes, servicios o arrendamientos.
 - 4.1.3. El dictamen de excepción relacionados con los artículos 40 y 41 de la LAASSP.
 - 4.1.4. El dictamen técnico sobre las propuestas presentadas al área contratante.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- 4.1.5. La investigación de mercado en su caso:
- 4.1.5.1. Incluir en el FUR F-PR-ADI-01, la lista de documentación adicional integrable, tales como:
- Reconocimientos,
 - En su caso, la condición de ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de la SEGEY, y/o
 - Información, escrita o visual, incluyendo las memorias fotográficas cuando proceda.
- 4.1.6. Administración del contrato.
- 4.2. El área contratante será responsable de:
- 4.2.1. Elaborar las bases de participación, incluyendo los requisitos, y demás consideraciones en términos de la LAASSP.
- 4.2.2. Desarrollar los actos y procedimientos establecidos para la adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos.
- 4.2.3. Obtener al menos una cotización cuando el monto de una AD sea inferior a los 300 UMAs.
- 4.2.4. Verificar la formalización de la adjudicación a través de contrato o pedido.
- 4.2.5. Elaborar el proyecto de contrato, y recabar firmas.
- 4.2.6. Entregar al área solicitante el contrato para su administración.
- 4.2.7. Elaborar pedidos.
- 4.2.8. Mantener el archivo histórico de la contratación en términos de la Ley General de Archivos.
- 4.3. El área jurídica será responsable de:
- 4.3.1. Asesorar a las áreas solicitantes y contratantes, en materia de contratación para adquisición de bienes, servicios o arrendamientos.
- 4.3.2. Revisar el proyecto de contratos y otorgar el visto bueno a cada contrato.
- 4.3.3. Archivar los contratos originales.
- 5. Del anticipo.**
- 5.1. El área solicitante, previo al procedimiento de contratación podrá:
- 5.1.1. Incluir en su FUR F-PR-ADI-01 la condición de otorgamiento de anticipo, así como el porcentaje máximo que se podrá otorgar.
- 5.2. El área contratante, atendiendo el FUR F-PR-ADI-01 presentado, realizará lo siguiente:
- 5.2.1. Verificará la procedencia de otorgar anticipo, y el porcentaje máximo.
- 5.2.2. Incluirá en el procedimiento de adjudicación, la opción de otorgar el anticipo.
- 5.2.3. Establecerá los documentos mínimos para garantía de los anticipos.
- 6. Del pago.**
- 6.1. El área solicitante, emitirá la aceptación de los bienes suministrados, arrendamientos o servicios prestados, a través de cualquiera de los siguientes documentos:
- 6.1.1. Nota de entrada del almacén.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- 6.1.2. Oficio o correo electrónico del administrador del contrato.
- 6.1.3. Finiquito.
- 6.2. En los casos que la normatividad lo permita, bajo su exclusiva responsabilidad y plenamente justificado, el titular del área solicitante podrá mediante oficio pedir el pago anticipado total o parcial.
- 6.3. El área de Recursos Financieros efectuará el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la aceptación de la documentación comprobatoria y cuando proceda, el proveedor haya entregado las garantías de cumplimiento.
- 6.4. El área de Recursos Financieros atenderá la solicitud de pago anticipado, y lo realizará dentro del plazo establecido en el numeral que antecede, una vez que el proveedor haya cumplido en su caso con entregar las garantías requeridas.
- 6.5. En todo caso, la documentación comprobatoria cumplirá con los requisitos fiscales.
- 6.6. El proveedor podrá ceder los derechos de cobro presentando al área contratante un oficio original debidamente firmada por el representante legal, que contendrá lo siguiente como mínimo:
 - 6.6.1. Numero de contrato.
 - 6.6.2. Importe de cesión de derechos de cobro.
 - 6.6.3. Nombre del beneficiario (incluyendo los datos legales y bancarios mínimos).
 - 6.6.4. Incluir declaración bajo protesta decir verdad, que el motivo para la sesión de los derechos de cobro no corresponde a evasión de obligaciones fiscales, de seguridad social o a resoluciones judiciales.
- 6.7. La SEGEY, analizará las solicitudes presentadas por el proveedor por estos conceptos, dando respuesta, y procediendo según cada caso.
- 6.8. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona.
- 7. De la importación, pago de impuestos y derechos.**
 - 7.1. El área contratante considerará para la adquisición de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP, ICTP solicitud de cotización, preferentemente establecer la condición de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado) que será pagado por la SEGEY, el lugar de recepción de los bienes será invariablemente en almacenes de la SEGEY. El proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.
 - 7.2. La SEGEY establece que el proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social del personal que el propio proveedor designe para la realización de los contratos o pedidos; por lo que todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de la SEGEY será estricta responsabilidad del proveedor,

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

incluyendo incidentes de cualquier naturaleza, inclusive si estos suceden dentro de las instalaciones de la SEGEY.

8. Sobre la elaboración de contratos y pedidos.

8.1. Contratos

- 8.1.1. El área jurídica, será responsable de revisar los contratos y adendas para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que deriven de los procedimientos de adjudicación y se coordina con el área contratante para la formalización y con el área solicitante para la administración.
- 8.1.2. El área jurídica, a su vez podrá elaborar contratos y adendas modelo, previamente conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos modelo deberán actualizarse o adaptarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable o el caso así lo requiera esta área.
- 8.1.3. El área contratante previamente a la formalización de algún contrato o adenda, enviará al área Jurídica para su validación incluyendo la documentación relativa.
- 8.1.4. El contrato deberá preferentemente formalizarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo.
- 8.1.5. Las adendas o convenios modificatorios preferentemente deberán formalizarse antes de la fecha de vencimiento del contrato o cuando mucho al día natural siguiente a la fecha del vencimiento del primigenio.
- 8.1.6. Todos los contratos serán administrados mediante pedidos, con los cuales, a partir del día siguiente de su notificación inicial el plazo máximo de entrega.
- 8.1.7. Si derivado de un procedimiento de LP, o de ICTP, el monto adjudicado es menor a 300 UMAs el área contratante podrá formalizar la adjudicación únicamente con Pedidos, considerando los elementos mínimos establecidos en el procedimiento.

8.2. Pedidos

- 8.2.1. Para iniciar los plazos de entrega de los bienes adjudicados, exclusivamente el área contratante elaborará los pedidos (u orden de compra).
- 8.2.2. Para formalizar los servicios y arrendamientos adjudicados, exclusivamente el área contratante, elaborará el pedido (o asignación de trabajo).
- 8.2.3. En todo momento, estos documentos, respetarán las condiciones del contrato o procedimiento, en sus plazos, conceptos, precios, así como los momentos contables determinados por el área de fiscalización.

9. De las Bases y Lineamientos

- 9.1. Áreas de la dependencia o entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

9.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

9.1.1.1. El área contratante será la encargada de integrar, elaborar y actualizar en su caso, el PAAAS el Área encargada de actualizar en su caso, el PAAAS basados en los PAT de las áreas solicitantes, en base al

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.

9.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar FUR's F-PR-ADI-01, así como la forma en que éstos deberán documentarla.

9.1.2.1. Los (Las) servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar FUR F-PR-ADI-01 para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o servicios serán:

Solicita	Autoriza
Jefe de despacho	Titular de la dependencia
Director(a) de Área	Director(a) General
Director(a) de Normales	Coordinador(a) de Normales
Subdirector(a)	Director(a) de Área
Coordinador(a) Estatal del programa	Director(a) de Área o Titular de la dependencia
Jefe(a) de departamento	Director(a) de Área

9.1.2.2. La solicitud se documentará conforme al formato establecido para cada caso:

Requerimiento de:	Formato de requerimiento	Formato de aceptación
Bienes de consumo o de inversión.	FUR F-PR-ADI-01	Nota de entrada al almacén
Servicios de mantenimiento en general	FUR F-PR-ADI-01	Finiquito F-PR-CDS-02
Servicios de Correos y mensajería	FUR F-PR-ADI-01	Finiquito F-PR-CDS-02
Solicitud para impresión de libros o folletería	FUR F-PR-ADI-01	Finiquito F-PR-CDS-02
Solicitud de traslado terrestre estatal	FUR F-PR-ADI-01	Reporte de Uso de Vehículos
Servicios de Traslado aéreo y hospedaje	FUR F-PR-ADI-01	Finiquito F-PR-CDS-02
Otros servicios, cursos, capacitación de protocolo, ceremonias, comunicación social, publicidad y Arrendamiento de bienes muebles	FUR F-PR-ADI-01	Finiquito F-PR-CDS-02

9.1.3. El área solicitante presentará el documento, debidamente llenado ante la ventanilla única y se registrará en el sistema informático destinado para ello.

9.1.4. El área solicitante elaborará su FUR F-PR-ADI-01 con las especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios necesarios para cumplir con su PAT considerando en la forma más amplia y suficiente datos técnicos correspondientes, indicando:

a) Plazo máximo de entrega o fecha de realización del servicio.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- b) Condiciones de entrega, incluyendo lugar.
 - c) La vigencia requerida para la contratación.
 - d) Cantidad requerida (en su caso mínimo o máxima).
 - e) En su caso, indicar si requiere la presentación de catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros.
 - f) Nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato.
 - g) Constancia de la no existencia de bienes de las mismas características en el almacén por los bienes requeridos; y de contar con esencia, denotar que los requeridos no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del área solicitante.
 - h) Considerar en las especificaciones los conceptos mínimos de bienes sujetos a normatividad sobre sustentabilidad ambiental, así como para el caso de servicios hacer las consideraciones necesarias.
 - i) Importe de la suficiencia presupuestal, según corresponda al resultado de la previa investigación de mercado.
- 9.1.4.1. Cuando exista la necesidad de adquirir bienes, que incluya algún tipo de servicio asociado, tal como capacitación para su uso; incluya algún tipo de mantenimiento posterior, puesta a punto, graduación o calibración, instalación especializada o condicionada, supervisión del fabricante para arranque, o situaciones similares, utilizara el formato FUR F-PR-ADI-01.
- 9.1.4.2. Cuando exista la necesidad de contratar un servicio, que incluya la entrega de bienes, tal como pudiera ser un evento protocolario, premiación, cursos de capacitación con salón y cafetería, utilizará el FUR F-PR-ADI-01 o elaborará un oficio.
- 9.1.4.3. También deberá especificar el área solicitante cuando se trate de la contratación de servicio si necesita, que el proveedor entregue como parte de la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, como puede ser papel de baño, químicos de limpieza para el caso de servicio de limpieza o por arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión entre otros.
- 9.1.4.4. Documentación soporte del FUR F-PR-ADI-01 por casos específicos:
- a) Ficha técnica: De considerar necesario, el área solicitante podrá anexar al FUR F-PR-ADI-01 una ficha técnica en el que se precisen las características que se requieren de los bienes, arrendamientos o servicios, así como las fechas máximas con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y requisitos especiales que deban cumplir los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la calidad o especialización del servicio a prestar.
 - b) Investigación de mercado, la cual deberá contar con firma del personal del área solicitante.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- c) Anexo de Normas: Cuando proceda, indicar el número de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- d) Anexo de muestra: A consideración del área solicitante, podrá anexar una muestra cuando no pueda describir completamente, correctamente o determinar de manera objetiva con la simple descripción, las características mínimas de los bienes o servicios. No habrá lugar a devolución de muestras cuando se señale en la convocatoria debido a las revisiones, aplicaciones o distintas pruebas que se apliquen a los bienes muebles.
- e) Autorización de presupuesto plurianual: Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respectiva.
- f) Estudio de factibilidad por arrendamiento: Para arrendamiento de bienes muebles deberá adjuntar el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP. No omitir considerar la opción a compra. Este documento estará autorizado por quien autorice el FUR F-PR-ADI-01.
- g) Estudio de costo beneficio: Para adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos deberá adjuntar el estudio de costo beneficio a que se refiere el artículo 12 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Este documento estará autorizado por quien autorice el FUR F-PR-ADI-01.
- h) Dictamen Art 19 LAASSP: Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP. Este documento estará autorizado por quien autorice el FUR F-PR-ADI-01. incluyendo la constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- i) Solicitud de pago adelantado: El Director del área solicitante mediante oficio presentará solicitud al área contratante cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado tratándose de alguna suscripción, seguros, derechos, o similares o por el tipo de contratación se requiera otorgar anticipos.
- j) Autorización de Comunicación Social: Para la difusión de campañas, uso de logotipo del Gobierno del Estado, medios impresos, artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, se deberá de adjuntar la autorización emitida por el Área de Comunicación Social.
- k) Dictamen de excepción de LP: Cuando corresponda, el dictamen de

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

justificación de procedencia de excepción a la LP.

- l) Dictamen de exclusión de propuestas conjuntas: Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

9.1.4.5. El área contratante será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor cuando se haya estimado.

9.1.4.6. Cuando se trate de bienes o servicios sujetos a Políticas para la Reducción del Gasto de la Administración Pública Estatal, El Área Contratante tramitará los permisos y autorizaciones necesarias, en este caso el área solicitante considerará con antelación suficiente la presentación de su FUR F-PR-ADI-01, a efecto de contar con los bienes y servicios en los plazos programados.

9.1.5. Tiempos de respuesta para atender FUR F-PR-ADI-01.

9.1.5.1. Los plazos mínimos estimados para la atención de FUR F-PR-ADI-01 de bienes, arrendamientos y servicios, contados a partir del ingreso del FUR F-PR-ADI-01 a la ventanilla única y hasta el fallo o firma del pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Procedimiento	Días Hábles
LP	50
ICTP	30
AD (art 42)	20
AD (art 41) Caso Excepcional de LP	Sujeto a integración documental

9.1.5.2. El inicio de atención del área contratante sobre las FUR F-PR-ADI-01, están condicionadas a obtener la autorización de los bienes y servicios sujetos a las Políticas para la Reducción del Gasto de la Administración Pública Estatal.

9.1.6. Tiempos de respuesta para atender contratos, así como sus modificaciones o adendas.

9.1.6.1. Los plazos mínimos estimados para la elaboración de contratos, así como sus modificaciones o adendas de bienes, arrendamientos y servicios, contados a partir del ingreso de la solicitud al área jurídica y hasta la firma del documento, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Procedimiento	Días Hábles
Contrato	10
Adenda	5
Modificación	5

9.1.7. Tiempos de respuesta para elaborar pedidos (órdenes de compra o asignación de trabajo), así como sus modificaciones o adendas.

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

9.1.7.1. Los plazos mínimos estimados para la elaboración de pedidos, así como sus modificaciones o adendas de bienes, arrendamientos y servicios, contados a partir del ingreso del FUR F-PR-ADI-01 al área contratante y hasta la firma del documento, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Procedimiento	Días Hábiles
Órdenes de Compra o Pedidos	5
Asignación de Trabajo o Pedidos	5
Modificación de Órdenes de Compra o Pedidos	3
Modificación de Asignación de Trabajo o Pedidos	3

9.1.8. Cargo de los servidores(as) públicos(as) o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

9.1.8.1. La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (en el formato FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (en el formato FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del RLAASSP.

Dicha investigación estará a cargo de:

- a) Del área solicitante de manera previa, para efectos de planeación, apoyo al área contratante en caso de ser muy especializada, o cuando se requiera realizar la adjudicación por excepción de LP.
- b) Del área contratante, como parte del procedimiento de atención de los FUR F-PR-ADI-01 ingresados a la ventanilla única. Si el área contratante a si lo estima, podrá solicitar el apoyo al área solicitante debido a la complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar.

9.1.9. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

9.1.9.1. El área contratante determinará la procedencia de realizar sus procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, cuando se requiera de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, incluyendo en adquisiciones consolidadas de los programas.

9.1.9.2. El área solicitante podrá plantearlo por escrito en su FUR F-PR-ADI-01.

9.1.10. Niveles jerárquicos de los(las) servidores(as) públicos(as) facultados(as) para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores(as) públicos(as).

- 9.1.10.1. El Titular de la Secretaría de Educación, está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original, así como los demás documentos enunciados a los demás titulares de este apartado:
- El resumen de la convocatoria a LP, oficio a ICTP.
 - Firma de contratos o pedidos.
 - Aprobar el dictamen de excepción del artículo 40 segundo párrafo, 41 de la LAASSP, 70 y 71 del RLAASSP en términos del artículo 22 fracción II de la LAASSP que emita el área solicitante.
- 9.1.10.2. El Titular del área solicitante, está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original los siguientes documentos:
- Autorizar el FUR F-PR-ADI-01.
 - Dictamen de excepción del artículo 40 segundo párrafo, 41 de la LAASSP, 70 y 71 del RLAASSP.
 - Formato CAAS-1 para someter asuntos al comité.
 - Dictamen Art 19 LAASP.
 - Estudio de factibilidad por arrendamiento.
 - Pagos adelantados por suscripciones, seguros, cuotas y similares.
 - Dictamen de exclusión de propuestas conjuntas.
 - Solicitud de cancelación de partidas, LP, ICTP o AD.
 - La suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos.
 - Solicitud de rescisión, la terminación anticipada o la suspensión de contratos.
 - Autorizar exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo en casos de AD y lo establecido en el artículo 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV de la LAASP.
- 9.1.10.3. El personal del área Solicitante, nivel jerárquico inferior de su titular está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original los siguientes documentos:
- Elaborar el FUR F-PR-ADI-01.
 - Actas de los procedimientos de adjudicación como representante del área Solicitante.
 - Dictamen de evaluación técnica en los procedimientos de LP o de ICTP
 - Ficha técnica.
 - Investigación de mercado.
 - Estudio de Costo Beneficio.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- g) Tabla comparativa económica de las proposiciones y/o cotizaciones en los procedimientos de AD.
- h) Recibir los bienes arrendamientos o servicios.
- i) Administrar el contrato.
- j) Informe de supervisión, seguimiento a contratos, parcial o cumplimiento final, que servirá de base para la constancia de cumplimiento.

9.1.10.4. El Titular del área contratante, está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original:

- a) Recibir los estudios, planes y programas presentados por los particulares, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de sus programas de obras y canalizarlos al área competente de acuerdo a Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- b) El PAAAS con la integración de los bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo a la autorización de los PAT o su equivalente de cada área solicitante.
- c) Coordinar los proyectos ejecutivo y, dictamen técnico para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
- d) Oficios del procedimiento de ICTP.
- e) Presidir los procedimientos de LP, ICTP y firmar aquéllos documentos relacionados con los mismos.
- f) Reducir el plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas nacionales o internacionales.
- g) Fallo de procedimientos de LP, Invitación a cuando menos tres personas.
- h) Suscribir contratos, así como sus modificaciones o adendas.
- i) Suscribir pedidos, así como sus modificaciones.
- j) Solicitudes a CompraNet y PASOP.
- k) Pagos, otorgamiento de anticipos.
- l) Cancelación de una LP o de ICTP.
- m) Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP.
- n) Determinar montos menores de garantías de cumplimiento.
- o) Cancelación o sustitución de las garantías de cumplimiento.
- p) Solicitud de recuperación de pagos en exceso o aplicación de garantías de cumplimiento.
- q) Emitir la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- r) Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, en su caso, órganos desconcentrados.
 - s) Determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.
 - t) Rescisión o la terminación anticipada de un contrato.
- 9.1.10.5. Personal del área contratante, nivel jerárquico inferior de su titular está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original los siguientes documentos:
- a) Actas de los procedimientos de adjudicación.
 - b) Dictamen legal o administrativo en los procedimientos de LP, ICTP y AD.
 - c) Tabla comparativa económica de las proposiciones y/o cotizaciones en los procedimientos de LP, ICTP y AD.
 - d) Investigación de mercado.
 - e) Consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas.
 - f) Suscribir Pedidos, así como sus modificaciones.
- 9.1.10.6. El Titular del área TICs, está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original el dictamen técnico en materia de TIC sobre la procedencia de contratación de bienes, arrendamientos o servicios.
- 9.1.10.7. El Titular del área jurídica, está facultado para autorizar mediante su firma autógrafa en original:
- a) Elaboración y revisión de los modelos de contratos, así como sus modificaciones o adendas.
 - b) Procedimiento de recuperación de pagos en exceso o aplicación de garantías de cumplimiento.
- 9.1.11. Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.
- 9.1.11.1. Las áreas solicitantes, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas para el caso que los proyectos abarquen más de un ejercicio fiscal, solicitarán a la Secretaria de Administración y Finanzas, en su caso a la Coordinación Nacional del Programa o área correspondiente el tramite la autorización de contratación plurianual, en apego a los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán incluir el artículo 35 de dicho ordenamiento legal y 146 del Reglamento.
- 9.1.12. Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

artículo 41 de la misma LAASSP, artículos 70 y 71 del RLAASSP.

9.1.12.1. Cuando el área solicitante, se encuentre bajo los supuestos a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, podrá cuando menos acreditar dichos supuestos de la siguiente forma:

- a) Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones incluyendo notas periodísticas de fuentes veraces generalmente aceptadas.
- b) Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones incluyendo notas periodísticas de fuentes veraces generalmente aceptadas. Oficios en original de proveedores exponiendo los motivos del caso.
- c) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- d) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una LP, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- e) Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en el FUR F-PR-ADI-01.
- f) Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente, siempre y cuando la entidad federativa, Secretaría de Educación, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal se encuentre incluido en el contrato marco.

9.1.13. Cargo del servidor público responsable de elaborar y dar seguimiento a las siguientes actividades:

9.1.13.1. Personal del área contratante, nivel jerárquico inferior de su titular está facultado para:

- a) Seguimiento al programa de proveedores que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.
- b) Incorporar y mantener actualizada la información a CompraNet.
- c) Operar cuando sea procedente el RUPC, previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP y, incluyendo el asesoramiento a proveedores de la localidad.
- d) Elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos.
- e) Determinación, cálculo y aplicación de deducciones, penas convencionales.
- f) Proyecto de contrato derivado de los procedimientos de adjudicación.
- g) Modelos de convocatoria de LP e ICTP.
- h) Modelo de solicitud de cotización para procedimiento de AD.
- i) Elaborar Pedidos, así como sus modificaciones.
- j) Encargarse de notificar a proveedores y licitantes.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- k) Elaborar el finiquito en caso de cancelación de una LP o ICTP, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.
 - l) Determinación de la procedencia de los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP.
 - m) Elaborar el finiquito en caso de cancelación de una LP o ICTP, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, considerando los pagos efectuados, anticipos otorgados y amortización de los mismos; cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios pendientes de pago, cálculo de penas y deductivas, en su caso.
 - n) Recepción y resguardo de garantías de cumplimiento.
 - o) Solicitar hacer efectiva la garantía por incumplimiento.
- 9.1.13.2. Personal del área solicitante, nivel jerárquico inferior de su titular está facultado para:
- a) Administrar los contratos, verificar plazos, recepción y prestación de los bienes, arrendamientos o servicios.
 - b) Verificar de la ejecución de los trabajos derivado de contratos o pedidos.
 - c) Presentar la Solicitud por ampliación de contratos, adendas o convenios modificatorios a contratos.
 - d) Solicitud de terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, precisando si es por causas imputables al proveedor, si el incumplimiento causó daños o perjuicios graves a la Dependencia y, en su caso, señalar si los bienes o servicios incumplen las especificaciones.
 - e) Autorizar el finiquito por la recepción y conformidad de prestación del servicio que servirá para continuar con el procedimiento de pago respectivo.
- 9.1.13.3. Personal del área del almacén, está facultado para emitir la nota de entrada de almacén por la recepción y conformidad de los bienes recibidos que servirá para continuar con el procedimiento de pago respectivo.
- 9.1.13.4. Personal del área de recursos financieros, está facultado para realizar los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
- 9.1.13.5. Personal del área jurídica, nivel jerárquico inferior de su titular está facultado para:

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- a) Aprobar los proyectos de contrato, adendas o convenios modificatorios.
 - b) Validar el proyecto de dictamen de excepción sobre los aspectos jurídicos del artículo 40 segundo párrafo y 41 de la LAASSP.
 - c) Determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.
 - d) Sustanciar y resolver los procesos o trámite de rescisión, la terminación anticipada o la suspensión de contratos de adjudicación.
 - e) Notificación de finiquitos.
- 9.1.13.6. Cualquier servidor público, por conducto de los Titulares de las Unidades Administrativas de la SEGEY, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.
- 9.1.13.7. Las propuestas deberán entregarlas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.
- 9.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP.
- 9.2.1. Adquisición entre dependencias.
- 9.2.1.1. La SEGEY podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en términos del artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP.
- 9.2.1.2. Para acreditar que la otra dependencia funja como proveedor únicamente bastará con la respuesta de la cotización donde exponga que cuenta con los bienes o servicios firmado por el servidor público con facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos.
- 9.2.2. Criterios para llevar a cabo el estudio de factibilidad de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
- 9.2.2.1. El área solicitante deberá adjuntar al FUR F-PR-ADI-01 el estudio de factibilidad por el arrendamiento de bienes muebles, en el que considerará:
- a) El precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil.
 - b) En su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir durante su vida útil (a valor presente).
 - c) Costos de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos en su caso.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

9.2.3. Consolidación de procedimiento de contratación, determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados.

9.2.3.1. Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación en apego a los artículos 2, fracción VIII y 39, fracción II, inciso b) del RLAASSP serán los comprendidos preferentemente bajo el siguiente orden (sin resultar limitativo):

- a) De acuerdo a la parida genérica del catálogo clasificador por objeto del gasto de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcta aplicación presupuestal.
- b) Cuando por el tipo o giro de la actividad comercial, los posibles licitantes puedan ofertar de manera indistinta bienes de consumo (capítulo 2000) y/o de inversión (capítulo 5000).
- c) Si la contratación de servicios incluye suministro de bienes; es conveniente o si está condicionado para atender la solicitud del PAT agrupar bienes y servicios.
- d) Si derivado del PAT de cada "programa federal", se encuentren conceptos de la misma naturaleza presupuestal autorizados, y sus reglas de operación y la aplicación presupuestal lo permite en los tiempos establecidos.

9.2.4. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la SEGEY, le sean aplicables.

9.2.4.1. Para iniciar un procedimiento de contratación al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, con lo dispuesto en el numeral 9.1.12.1 de estos POBALINES, contar con los recursos financieros radicados en la SEGEY, y el PAT autorizado o actualizado en su caso. En casos extraordinarios, la modificación del PAT podrá acreditarse con oficio de autorización emitida por la Autoridad Educativa Federal.

9.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

9.2.5.1. Los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, deberán corresponder a la necesidad de ampliar las metas establecidas en cada PAT, aprovechando al máximo los ahorros presupuestales, en cuyo caso la cantidad mínima corresponderá al PAT, así como su presupuesto máximo autorizado, mientras que las cantidades máximas, estará sujetas a lo que establezcan

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- las áreas solicitantes.
- 9.2.5.2. Será responsabilidad de las áreas solicitantes, tomar las previsiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.
- 9.2.5.3. Para la autorización de los procedimientos bajo este criterio de contratación, bastará con la firma del resumen de la convocatoria de la LP o invitación para las ICTP.
- 9.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- 9.2.6.1. Todos los bienes para adquirir en la SEGEY deberán ser nuevos, ningún bien deberá contener propaganda de ningún tipo a excepción de la marca del mismo producto, o según la especificación del FUR F-PR-ADI-01, tampoco deberán tener imágenes alusivas a eventos, películas o cualquier otra naturaleza, ofensivas o en contra de los valores infantiles y culturales.
- 9.2.6.2. El área solicitante, sin embargo, previa justificación de total conveniencia para la SEGEY podrá autorizarlos en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia LAASSP.
- 9.2.6.3. En estos casos, el área solicitante estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores(as) públicos(as) u otros terceros capacitados(as) legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables.
- 9.2.6.4. El costo del avalúo formará parte del análisis costo beneficio y correrá a cargo del área Solicitante.
- 9.2.7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.
- 9.2.7.1. Evaluación binaria: Cuando en las bases de la convocatoria o de invitación se determine la condición de precio no aceptable, este deberá aplicarse cuando el resultado sea superior en un 10% al ofertado en procedimientos de carácter nacional y 7% al ofertado en procedimientos de carácter internacional, considerando lo siguiente:
- 9.2.7.1.1. En base a la investigación de mercado: se tomará como referencia la mediana; o
- 9.2.7.1.2. De la evaluación económica de las propuestas admitidas: se tomará como referencia el promedio de las propuestas económicas (siempre y cuando se tenga un mínimo de tres).

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

9.2.7.1.3. Con lo anterior, se observa lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del RLAASSP.

9.2.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

9.2.8.1. Evaluación binaria: Bajo este criterio de evaluación de las propuestas en un procedimiento de contratación fundado en el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP, será del 40%.

9.2.8.2. Cuando en las bases de participación del procedimiento se establezca la condición de precio conveniente, se podrán aceptar ofertas por debajo del precio conveniente, siempre y cuando se la propuesta del licitante incluya una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, en su caso, el personal del área contratante, valorará esta condición incluyendo cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Mejor solución técnica, administrativa u otra que le permita al licitante elaborar los bienes a menor costo o servicio sin menoscabo de la calidad, ni infringir alguna ley laboral, social o fiscal.
- b) Que el licitante sea productor directo o posea los derechos de autor, patente o acredite ser distribuidor autorizado en el país.
- c) Cualquier otra razón válida que el área contratante decida establecer en la convocatoria.

9.2.9. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.

9.2.9.1. Para el Estado de Yucatán, los aspectos de sustentabilidad ambiental, además de los establecidos en la LAASSP, serán los que aplique el acuerdo 7/2019 por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la administración pública estatal.

9.2.10. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

9.2.10.1. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, quedan impedidos de presentar cualquier tipo de propuesta durante un año, contado a partir de la notificación de la

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- rescisión del segundo contrato o pedido.
- 9.2.10.2. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, no hubieren formalizado un contrato o pedido, quedan impedidos de presentar cualquier tipo de propuesta durante un año, contado a partir de la fecha en que haya terminado del plazo estipulado en el procedimiento de contratación para la formalización del instrumento legal en cuestión.
- 9.2.11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo de la LAASSP.
- 9.2.11.1. Cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP, a solicitud del representante legal del licitante, podrá solicitar a la convocante las proposiciones desechadas durante una LP o ICTP.
- 9.2.11.2. En los procedimientos de LP e ICTP podrá establecerse como requisito presentar muestras, así como los datos que deberán contener para efectos de identificación, y quedarán bajo resguardo de “La Convocante” y serán devueltas a cada licitante dentro de los siguientes 30 días siguientes a la fecha de notificación del fallo, y para el caso de que exista alguna inconformidad en curso, la entrega se realizará una vez se dicte resolución sobre la misma.
- 9.2.11.3. De manera expresa, cuando “La Convocante” indique que los bienes presentados como muestra serán puestos a pruebas de uso o consumo total o parcialmente, “La Convocante” no estará obligada de reponer dichos bienes.
- 9.2.11.4. Las muestras no recogidas en el plazo establecido o después de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la SEGEY podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.
- 9.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP.
- 9.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la LAASSP.
- 9.3.1.1. Como resultado de la investigación de mercado, o a petición del área Solicitante se podrá otorgar anticipo hasta por un 50% del monto total del contrato o pedido en apego al Artículo 13 de la Ley y Artículo 11 de su RLAASSP.
- 9.3.1.2. La amortización de los anticipos que se otorguen deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen.
- 9.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SEGEY de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la LAASSP.

- 9.3.2.1. Para todo tipo de bienes, el área contratante por conducto de sus almacenes, supervisarán que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área solicitante de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega en la nota de entrada del almacén.
 - 9.3.2.1.1. El almacén notificará a la Subjefatura de Control Patrimonial para inventariar los bienes sujetos de control patrimonial.
 - 9.3.2.1.2. Por ningún motivo el proveedor entregará más producto del formalmente solicitado mediante pedido.
 - 9.3.2.1.3. Para bienes de fabricación bajo diseño, el proveedor deberá contar con la autorización del área solicitante previo a la fabricación, presentando para ello una muestra final, que servirá de soporte comparativo.
- 9.3.2.2. Para arrendamiento de bienes, el área solicitante, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice. La comprobación será a través del documento denominado Finiquito.
 - 9.3.2.2.1. Para los Servicios, el área Solicitante, por conducto del administrador del contrato, o pedido, supervisarán los mismos, llevará el control, asistencias y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo. La comprobación será a través del documento denominado Finiquito.
- 9.3.2.3. Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.
 - 9.3.2.3.1. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo convenido para el arrendamiento o la prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el área contratante solicitando una prórroga en el plazo establecido, y esta área analizará la petición y de estimarlo procedente, a través de su Titular y con el visto bueno, otorgará la prórroga solicitada.
 - 9.3.2.3.2. No será necesario convenio modificatorio cuando se encuentre en el plazo de vigencia del contrato o pedido.
 - 9.3.2.3.3. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la marca o modelo contratado o pedido, y en su lugar, ofrezca bienes diferentes; el área

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

solicitante responsable de administrar el pedido o contrato procederá a revisar la propuesta mediante el análisis comparativo de los bienes originales y los sustitutos ofrecidos, a efecto de emitir el correspondiente dictamen. En cuyo caso de cumplir con los siguientes requisitos podrá aceptarse, sin necesidad de celebrar convenio modificatorio, pero si será necesario modificar el pedido.

- a) Que el bien ofrecido tenga características y especificaciones técnicas iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) No varíe el precio.
- c) Que la sustitución no implica en modo alguno otorgar al proveedor condiciones ventajosas con respecto a su proposición original.

9.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la LAASSP y Artículo 80 de su RLAASSP.

9.3.3.1. Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la SEGEY se pactarán bajo la condición de precio fijo, sin embargo, por considerarlo así necesario por las condiciones de la economía o del mercado, en los procedimientos de LP o de ICTP, se podrá pactar condición de ajuste de precios.

9.3.3.2. Para autorizar dichos incrementos, deberá contar con la autorización del área Solicitante y la suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio.

9.3.3.3. Para el ajuste de los precios se seguirá el siguiente criterio:

- a) El Proveedor presentará solicitud de ajuste, incluyendo documentación soporte que justifique aplicar la regla de ajuste.
- b) El Titular del área Contratante, en su caso, emitirá oficio de autorización con el resultado de la regla aplicada; o podrá exponer los motivos por los cuales resulta improcedente la solicitud.
- c) Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato, serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la LP o en la ICTP.

9.3.3.4. El cálculo del ajuste, será si el calendario de entregas, está en tiempo y no existe atrasos en los bienes o la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.

9.3.3.4.1. La fórmula para determinar el Precio Unitario Ajustado será la siguiente:

$$PUA = (PU) * FA$$

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

$$FA = \frac{INPC0}{INPC1}$$

PUA= Precio Unitario Ajustado

Pu= Precio unitario

FA= Factor de Ajuste

INPC0= Índice Nacional de Precios al Consumidor Última actualización

INPC1= Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de celebración de la firma Del contrato

9.3.3.5. En caso de no contar con el presupuesto necesario para continuar con los precios ajustados, la SEGEY podrá rescindir el contrato.

9.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.

9.3.4.1. Los instrumentos de garantía serán entregados al departamento de Adquisiciones del área contratante, quien será la responsable de la custodia y guarda de éstas.

9.3.4.1.1. Garantía de cumplimiento: deberán expedirse a satisfacción de la SEGEY, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

9.3.4.1.2. En el caso de los contratos o pedidos abiertos, el importe de la garantía será en base al monto máximo de los bienes o servicios contratados.

9.3.4.1.3. El plazo de entrega máximo de esta garantía será a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato.

9.3.4.1.4. La vigencia de la garantía de cumplimiento será en tanto el contrato o pedido deberá indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, o se dé por terminado satisfactoriamente el contrato o pedido.

9.3.4.1.5. En los contratos plurianuales la vigencia de la garantía de cumplimiento será durante todo el periodo de duración del mismo. El porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal que se trate y deberá ser renovada al inicio de cada año por el monto que se ejercerá en el mismo.

9.3.4.1.6. Documento que se aceptan como garantía de cumplimiento:

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal.
 - b) Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla.
 - c) Depósito de dinero constituido ante la AAFY.
 - d) Cheque certificado o de caja expedido a favor de la SAF.
- 9.3.4.1.7. Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del área solicitante, dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento de contratos o pedidos cerrados, no estarán obligados a presentarla. Para el caso de contratos o pedidos abiertos, esta condición aplicará cuando el área Solicitante notifique que, no realizará más pedidos sobre los bienes o servicios adjudicados.
- 9.3.4.1.8. Para aplicar menores porcentajes a la garantía de cumplimiento, se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el RUPC y observando lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento.
- 9.3.4.1.9. Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos respecto a tiempo o ampliación del monto, la garantía de cumplimiento deberá presentarse mediante endoso a la póliza original en apego a la fracción IV del artículo 85 y en el quinto párrafo del artículo 91 del RLAASSP.
- 9.3.4.1.10. No es obligatorio presentar la garantía tratándose de contratos de seguros, en apego a los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- 9.3.4.1.11. Cuando en el procedimiento de contratación esté exceptuada la presentación de garantía de cumplimiento, el licitante indicará en su cotización o propuesta que, no incluye costos por dicho concepto.
- 9.3.4.1.12. Garantía de anticipos: deberán expedirse a satisfacción de la SEGEY, por un monto equivalente al 100% del monto a otorgar misma que estará vigente hasta su total amortización.
- 9.3.4.1.13. El documento que se acepta como garantía de anticipos, será la fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla.
- 9.3.4.2. Garantía de vicios ocultos.
- 9.3.4.2.1. En los contratos se incluirá la condición de reparación o sustitución de los bienes, debido a malfuncionamiento o daños observados posterior a la recepción, en cuyo caso, de contar con vigencia, podrá aplicarse la garantía de cumplimiento proporcionalmente a la parte

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

incumplida.

9.3.4.2.2. Adicionalmente, el proveedor expedirá una póliza de garantía, que estará vigente por el plazo ofrecido bajo las condiciones que se indiquen en las bases de participación o en la propia orden de compra, asignación de trabajo o pedido, las cuales podrán considerarse:

- a. Opción de mantenimiento, ajuste y cambio de partes o piezas para su rehabilitación.
- b. Opción de cambio completo del bien en caso de no ser factible el punto anterior.

9.3.4.2.3. En todos los casos el mantenimiento o reposición del bien no amplía la garantía original, de tal forma que, los bienes reparados o repuestos gozarán de la misma hasta el término de la póliza.

9.3.4.3. Póliza de responsabilidad civil

9.3.4.3.1. Se solicitará póliza de responsabilidad a petición del área solicitante y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

9.3.4.4. Todas las garantías deberán cumplir con los requisitos mínimos que se establezcan en las bases de participación.

9.3.4.5. Aplicación de garantías

9.3.4.5.1. Para hacer efectivas las garantías, el área contratante integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la SAF, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a) Garantías de cumplimiento: de contrato o pedido, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
- b) Garantías del anticipo: cuando éste no se haya amortizado en parcial o totalmente.
- c) Póliza de responsabilidad civil cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. El área jurídica de la SEGEY, valorará este hecho, y podrá aplicar en lo conducente.
- d) Póliza de garantía: Cuando la funcionalidad del bien sea necesaria en cualquier momento durante la vigencia de la póliza, así mismo, aun de haber concluido la vigencia del contrato ó se hayan liberado las garantías de cumplimiento. Dado el caso, el

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

área jurídica de la SEGEY podrá apoyar al área contratante ante las autoridades competentes.

9.3.4.6. Cancelación y liberación de garantías

9.3.4.6.1. La liberación de las garantías originales y endosos procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos y pedidos en términos establecidos, a satisfacción del área solicitante.

9.3.4.6.2. La cancelación la efectuará el propio proveedor con los documentos de liberación que emita el Titular del área Contratante.

9.3.4.6.3. La póliza de garantía se extingue por sí misma al concluir el plazo de vigencia.

9.3.5. Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.

9.3.5.1. El titular del área Solicitante, tendrá la potestad de exentar de garantía de cumplimiento a los contratos o pedidos, a consideración de las circunstancias que establecen los las fracciones II, IV, V, Xi y XIV del artículo 41 de la LAASSP.

9.3.5.2. En el caso del artículo 42, es potestad del titular del área Contratante, exentar de garantía de cumplimiento a los contratos o pedidos cuyo importe sea hasta el 50% del monto máximo de AD establecido en el ejercicio.

9.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

9.3.6.1. El personal del área contratante será el encargado de calcular y notificar al proveedor de las penas convencionales que haya merecer debido al atraso de cumplimiento en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

9.3.6.2. El computo de los días iniciará al día siguiente de vencido el plazo y hasta el día de la Fecha real de la entrega de los bienes arrendamientos o servicios.

9.3.6.3. Fecha real de la entrega de los bienes: Es la fecha que se tomará en cuenta para considerar que el proveedor ha cumplido entregando el bien o el servicio. Los días de atraso serán computados en días hábiles.

9.3.6.4. Plazo real de la entrega del arrendamiento o servicio: deberá definirse, si el plazo de arrendamiento es por días o mes. En los contratos o pedidos bajo el esquema mensual, se considerará en base de 30 días. Los días de atraso serán computados en días naturales.

9.3.6.5. Fecha de registro de ingreso en almacén: Es la fecha que emite el sistema de registro de entradas progresivo del almacén por la aceptación de los bienes recibidos.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- 9.3.6.6. La base de aplicación de la pena convencional será al precio unitario contratado, en cuyo caso de servicios, deberá conocerse el acto incumplido, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el precio unitario y cantidad de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SEGEY con esos retrasos.
- 9.3.6.7. La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general 0.5% a un máximo del 2% por día hábil, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- 9.3.6.8. El monto máximo de aplicación de las de penas convencionales será máximo el importe de las garantías de cumplimiento del procedimiento (10%), sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se hubiere aplicado a dicha garantía.
- 9.3.6.9. Las penas convencionales podrán deducirse de la cantidad a pagar al proveedor.
- 9.3.6.10. En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del pedido o contrato, las penas convencionales será por regla general 1% a un máximo del 5% por día hábil, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos.
- 9.3.6.11. En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 2%, sobre el monto mensual de los servicios no prestado. Si se tiene, que el servicio se recibe por día, para el cálculo de la pena convencional, el precio unitario mensual del servicio se dividirá entre 30, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- 9.3.6.12. Se podrá proceder la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato o pedido, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.
- 9.3.6.13. El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del pedido o contrato por parte del proveedor.

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



Código
PL-SED-DES-01 R01

Fecha de emisión
15/09/2021

Fecha de actualización
27/05/2024

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	ADQ	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PR-CDS-02	Finiquito	ADQ	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYS	No aplica				
No aplica	CompraNet	No aplica				

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

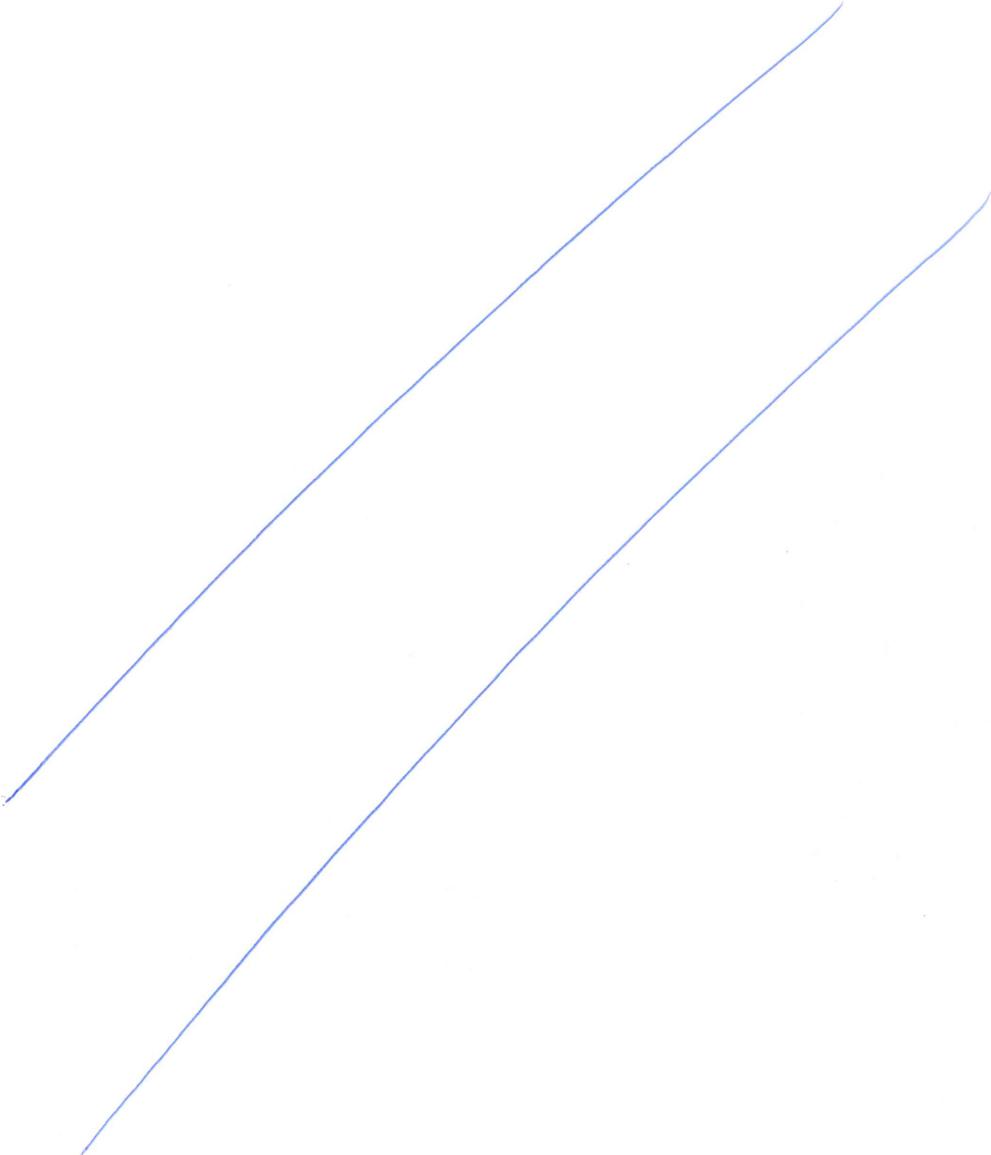
Fecha	Número de Revisión	Actividad
15/09/2021	00	Generación de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dictaminado procedente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de la SEGEY en la 5ª Sesión Ordinaria.
27/05/2024	01	Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Liborio Vidal Aguilar
Secretario de Educación

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



aid

5/18

86



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:

No Aplica:

(9) Se requiere y anexa Ficha Técnica: Marcar con una "X"

Si Aplica:

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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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"/> - 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).

Condiciones de Pago: (15)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	a).- Plazo para entrega de garantías por el Proveedor:	Especificar:
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	b).- Tiempo por el área para el pago de garantías en días, semanas o mes:	Especificar:
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	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)						

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Finiquito

FECHA:

No. FOLIO DE LA SOLICITUD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
ME PERMITO INFORMAR QUE EL TRABAJO REALIZADO O PRESTACIÓN DE SERVICIO DE:
SE EFECTUÓ SATISFACTORIAMENTE Y SIN NINGUNA ANOMALÍA
RECIBÍ DE CONFORMIDAD
----- NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

[Handwritten signature]
Cifra