

Código
PR-DAF-ADQ-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ADQ-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 27/03/2025	
Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe			

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

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

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado De Yucatán.

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

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

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

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

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

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

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

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

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

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

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ADQ-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe		

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

IV. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

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

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Compras

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

Código
PR-DAF-ADQ-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

Auxiliar Administrativo de Compras y/o Subjefe de Compras

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

Subjefe de Compras

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

Subjefe de Compras/Auxiliar Administrativo de Compras

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

Subjefe de Compras

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

Jefe de Departamento de Adquisiciones

10. ¿Autoriza los precios de los bienes en el cuadro comparativo?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa a la actividad 11.
11. ¿Se cancela el FUR?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 13.

Subjefe de Compras

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

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

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

Código
PR-DAF-ADQ-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

18. Devuelve el expediente validado al Subjefe de Compras.
Subjefe de Compras
19. Recibe y entrega el expediente al Auxiliar Administrativo de Compras correspondiente para elaboración del pedido de acuerdo a la fuente de financiamiento (SIRMYS o SIGGY).
Auxiliar Administrativo de Compras
20. Elabora el pedido en el SIRMYS/SIGGY, y espera la autorización en el SIRMYS/SIGGY de los recursos por parte del Departamento de Recursos Financieros/SAF. Espera.
21. Una vez autorizado el pedido en el SIRMYS/SIGGY, imprime del mismo sistema y firma el pedido; posteriormente entrega al Subjefe de Compras junto con el expediente.
Subjefe de Compras
22. Revisa que el expediente contenga FUR, Cotizaciones, Cuadro comparativo y recaba la firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones en el pedido.
Jefe de Departamento de Adquisiciones
23. Recibe y revisa el pedido ¿Están correctos los datos?
 - Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Devuelve al Subjefe de Compras para su corrección.
Subjefe de Compras
25. Devuelve al Auxiliar Administrativo de Compras para corrección. Regresa a la actividad 20.
Jefe de Departamento de Adquisiciones
26. Firma el pedido y devuelve al Subjefe de Compras para recabar la firma del Director de Administración y Finanzas.
Subjefe de Compras
27. Recibe el expediente y el pedido firmado, envía para firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
28. ¿Procede para corrección el pedido?
 - Si: Continúa en la actividad 30.
 - No: Continúa a la actividad 29.
29. Devuelve al área solicitante y le notifica el motivo de la cancelación. Fin del procedimiento.
30. Corrige el pedido.
31. Recibe el pedido corregido con firma del Director de Administración y Finanzas y lo distribuye al Auxiliar Administrativo de Compras.
Auxiliar Administrativo de Compras
32. Notifica por correo electrónico el pedido escaneado al proveedor y al Subjefe de Almacén correspondiente. Adjudicación Directa por Importe Realizada.
33. Confirma con el proveedor que haya recibido el correo electrónico con la notificación del formato del pedido y escribe detrás del pedido la fecha de confirmación, nombre de la persona que confirma y su nombre.
34. Elabora copia fotostática del pedido, organiza el expediente y entrega al Subjefe de compras.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ADQ-01 R03		Fecha de emisión 16/05/2019		Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe				

Subjefe de Compras

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

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

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

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Adjudicar en Forma Directa

Código
PR-DAF-ADQ-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

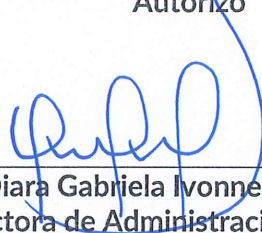
Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	01	Actualización de los apartados V, VI, VIII y IX del Procedimiento para Adjudicar en Forma Directa.
31/05/2023	02	Actualización de los apartados I, III, IV, VI y IX del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe.
27/03/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe

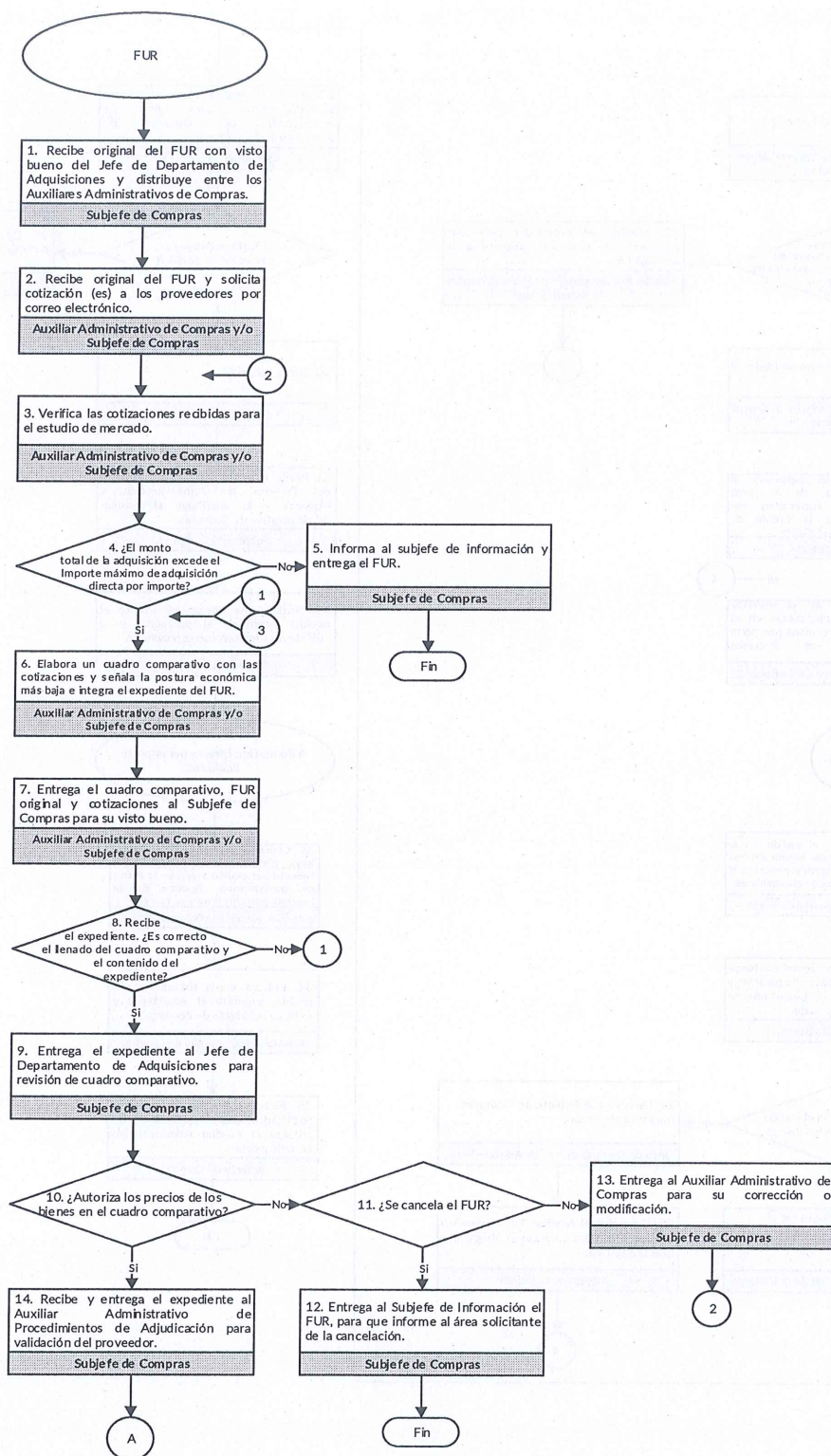
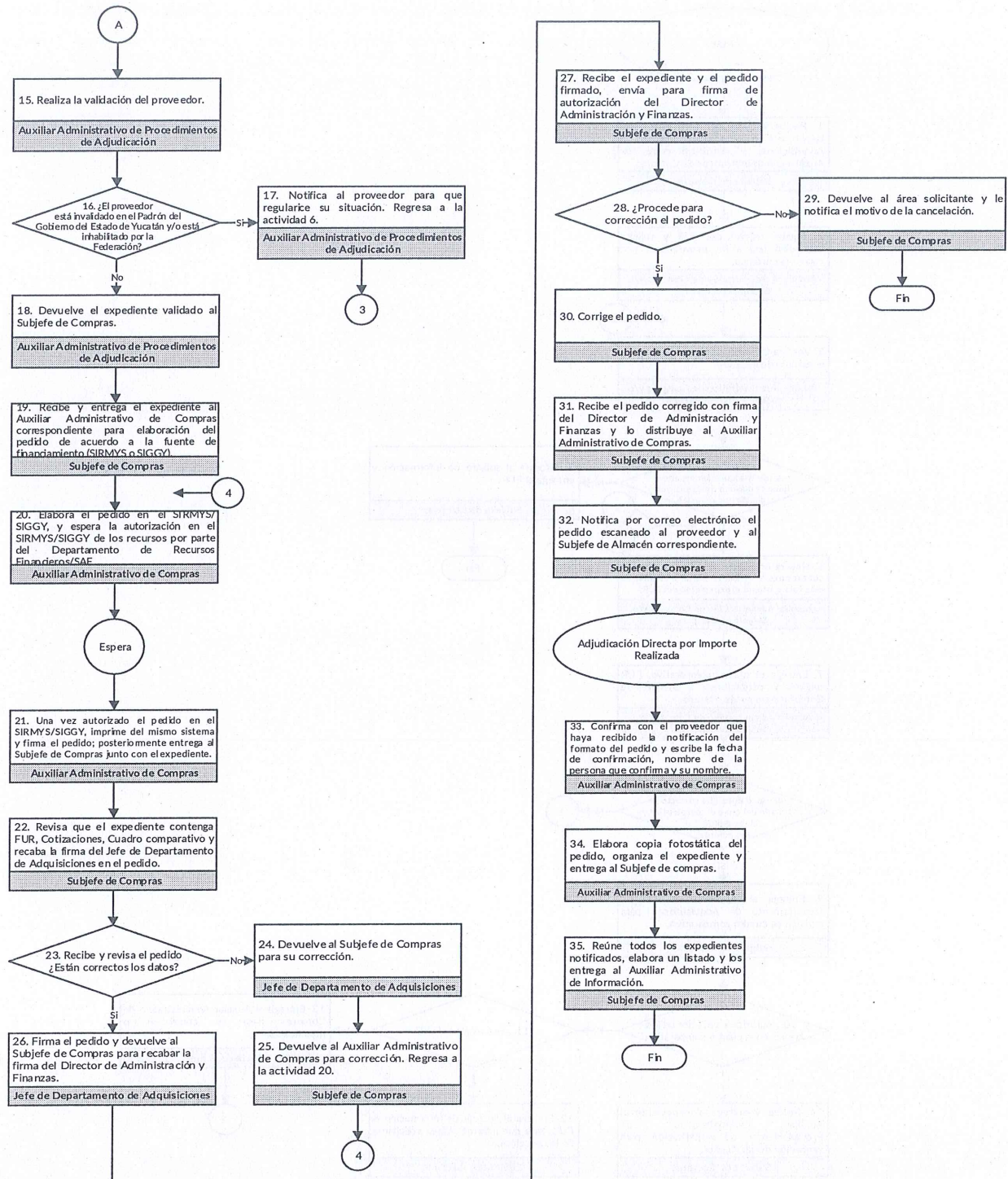


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Directamente por Importe





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



LLENAR POR EL ÁREA QUE REQUIERE

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

SELECCIONAR CON UNA "X" EL TIPO DE REQUERIMIENTO

(A)

☐

- ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES
DIVERSOS (ADQ).

☐

- ASISTENCIA Y PREVISIÓN (AP)

☐

- BOLETOS DE AVIÓN Y
HOSPEDAJES (BA).

☐

- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIVERSOS (SG).

☐

- MANTENIMIENTO VEHICULAR
(VH).

☐

- 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:

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

[Firma manuscrita]