

Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para adjudicar los bienes, servicios y arrendamientos requisitados por las áreas solicitantes de esta Secretaría a través de Invitación a cuando menos tres personas, en apego a las disposiciones presupuestales y legislación vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Procedimientos de Adjudicación del Departamento de Adquisiciones, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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.

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 27 fracción IV, 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 3, 4, 18 al 24; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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.

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

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

Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

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.

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

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

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.

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 algún servicio o la adquisición o arrendamientos de algún bien.

Autoridades Revisoras: Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaria de la Contraloría General del Estado y Contraloría Interna de la Secretaria de Educación.

Fallo: Acto administrativo que se da a conocer a cada uno de los participantes dentro de un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

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

IA3: Procedimiento para la adjudicación mediante Invitación, considerando por lo menos tres propuestas.

Oficio de invitación: Documento que contiene la descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos y sus especificaciones, indicando de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar el Área solicitante para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

Pedido: Documento emitido mediante el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) por la dependencia o entidad mediante el cual se solicita la entrega de un bien o la 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, al proveedor adjudicado. Las órdenes de compra, asignaciones de trabajo, orden de servicio, orden de mantenimiento y sus análogos se consideran pedidos.

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

Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Postor: Persona física o moral que se inscribe a una licitación pública o es invitada a una invitación a cuando menos tres personas.

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

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

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

SIRMYS: Sistema integral de Recursos Materiales y Servicios.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Adquisiciones:
 - 1.1. Seleccionar y validar a los proveedores que participaran en el procedimiento de adjudicación por invitación IA3.
2. Subjefe de Procedimientos de Adjudicación:
 - 2.1. Coordinar y supervisar el procedimiento de adjudicaciones IA3.
3. Auxiliar Administrativo de procedimientos de adjudicación:
 - 3.1. Efectuar el seguimiento de la elaboración del oficio de invitación, fallo y contrato del Procedimiento de adjudicación por invitación IA3.
4. Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones:
 - 4.1. Generar los oficios del procedimiento de adjudicación por invitación IA3.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Adquisiciones

1. Recibe del Subjefe de Información el FUR validado, selecciona a los postores apegándose a la normatividad vigente y avisa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación, para la elaboración del oficio de Invitación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

2. Instruye al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para que inicie el Procedimiento de Adjudicación por Invitación.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

3. Elabora y en su caso corrige el oficio de IA3 y lo envía para su revisión al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

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



Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

4. Revisa el oficio de invitación, ¿Es correcta la información?
 - Si: Continúa a la actividad 5.
 - No: Regresa a la actividad 3.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

5. Da visto bueno al oficio de IA3 y regresa al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación para seguimiento.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

6. Envía oficio de invitación a la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Contraloría Interna de la Secretaría de Educación para su revisión. Espera.
7. ¿Hay correcciones?
 - Si: Regresa a la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Comparte el oficio de invitación a la Secretaría Administrativa para su trámite correspondiente.

Secretaría Administrativa

9. Elabora Oficios de IA3 y los envía a las autoridades revisoras y postores seleccionados, espera la confirmación de asistencia al evento de acto de las autoridades revisoras e informa al Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

10. Coordina el evento de presentación de propuestas y apertura de ofertas de la IA3.
11. ¿Asisten todos los postores?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Se declara desierta. Regresa a la actividad 1.
12. Recibe propuestas de los postores en el evento programado, en fecha y hora establecida.
13. Entrega propuestas y documentación al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación para su análisis, evaluación y elaboración del fallo.

Auxiliar administrativo de Procedimientos de Adjudicación

14. Realiza el análisis, evaluación y elaboración del fallo y entrega al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación.

Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

15. Revisa el fallo para visto bueno y entrega al Jefe de Departamento de Adquisiciones para autorización.

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

Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Jefe de Departamento de Adquisiciones

16. ¿Autoriza el Fallo?

- Si: Continúa en la actividad 17.
- No: Regresa a la actividad 14.

17. Notifica el Fallo en acto público y entrega documentación al Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación, para la elaboración del Proyecto de contrato.

Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación

18. Elabora el Proyecto de Contrato y envía por correo electrónico al Director Jurídico para su revisión. Espera.

19. Recibe por correo electrónico del Director Jurídico el Contrato, recaba las firmas de los Proveedores y del Director de Administración y Finanzas. Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas realizado.

20. Escanea el fallo y el Contrato para enviarlos al Subjefe de Información/Auxiliar Administrativo de Información y al Subjefe de Compras / Auxiliar Administrativo de Compras para que inicien con la generación de sus actividades. **Fin del procedimiento.**

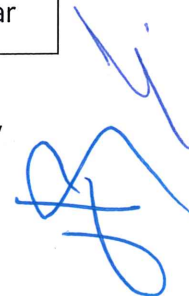
VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Invitaciones declaradas desiertas	$A=(B/C)100$ <p>A=Invitaciones declaradas desiertas B= Total de invitaciones declaradas desiertas C=Número de invitaciones realizadas</p>	Porcentaje	Mensual	0

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	ADQ	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIRMYs	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

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



Código
PR-DAF-ADQ-02 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	SIGGY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento Para Adquirir Mediante Invitación Considerando por lo Menos Tres Propuestas.
30/06/2020	01	Actualización de los apartados V y VI del Procedimiento Para Adquirir Mediante Invitación Considerando por lo Menos Tres Propuestas.
31/05/2023	02	Actualización del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

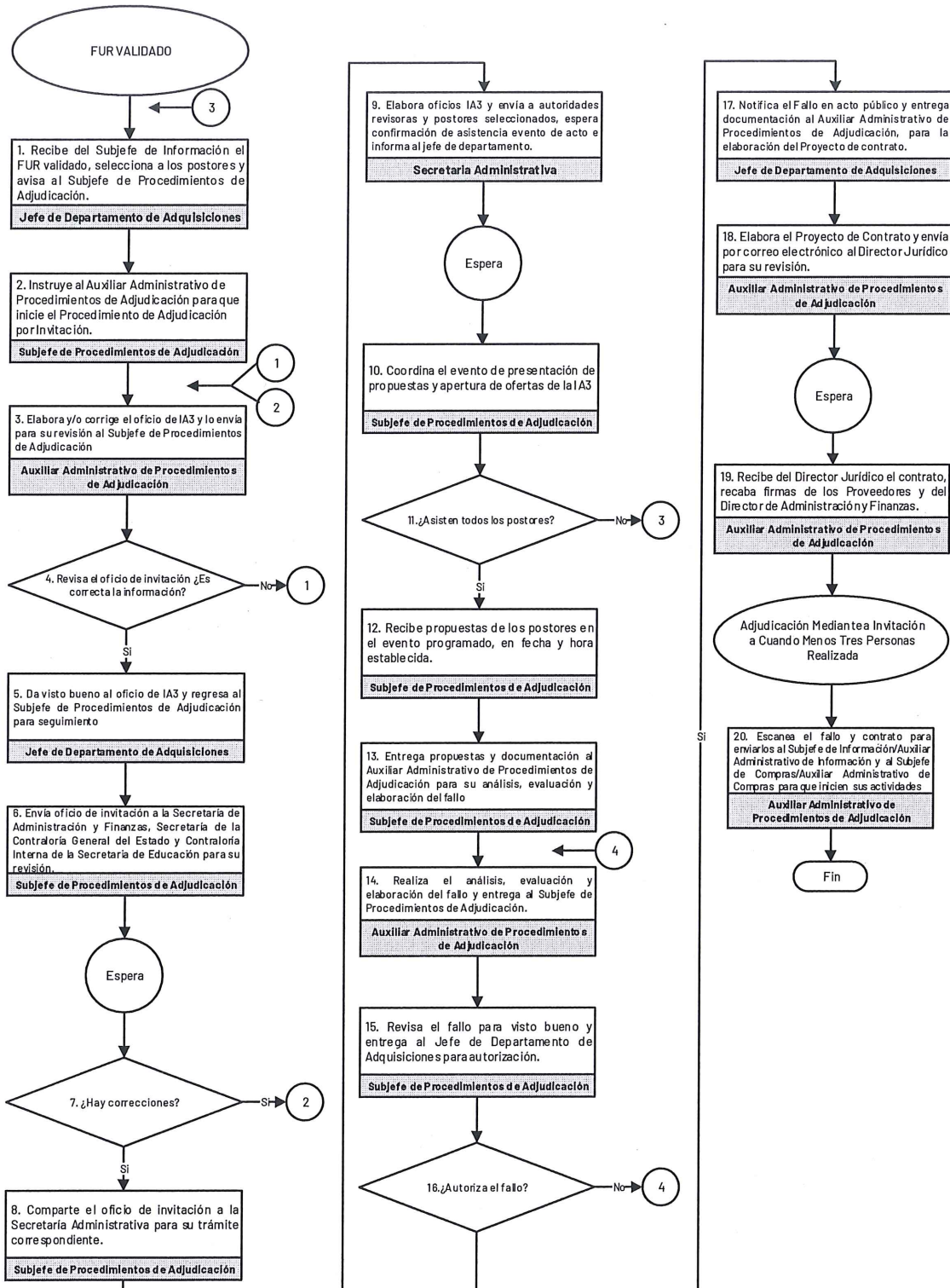
Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adjudicar Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas




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