

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	8
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	9
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para recepcionar requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1, fracción VI; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Artículo 70, fracción XVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 3º, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente.

Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 140, fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 26, fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente.

PL-DAF-RMS-01 Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.

PL-SED-DES-01 Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. DEFINICIONES

Área Solicitante: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

Clave de Proyecto: Código numérico que permite identificar la información del presupuesto de egresos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

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

OVU: Oficina de Ventanilla Única.

Partidas: Cuenta Contable Clasificadora del Gasto.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental del Estado de Yucatán.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única

1. Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en original y 2 copias, el formato F-PR-ADI-01 FUR.
2. Revisa que el formato F-PR-ADI-01 FUR esté correctamente elaborado, de acuerdo al instructivo de llenado.
3. Marca con una "X" en el inciso (A) del formato F-PR-ADI-01 FUR, uno de los 6 tipos de requerimientos, tomando como referencia el renglón de "Descripción" (concepto 5) del mismo formato, siendo las opciones:
 - Adquisición de Bienes y Materiales Diversos (ADQ).
 - Asistencia y Previsión (AP).
 - Boletos de Avión y Hospedajes (BA).
 - Servicios Generales Diversos (SG).
 - Mantenimiento Vehicular (VH).
 - Servicios Internos (SI).
4. Estampa el formato F-PR-ADI-01 FUR en original y 2 copias, con el sello de folio consecutivo interno de Ventanilla Única.
5. Entrega al área solicitante una de las copias del formato F-PR-ADI-01 FUR como acuse de recibo y se archiva otra copia del mismo en el expediente consecutivo ordenado por número de folio interno de ventanilla única.
6. Turna al Responsable de Área de Ventanilla Única, los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original, diariamente, conforme se estén recibiendo.

Responsable de Área de Ventanilla Única

7. Recibe los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original del Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única.
8. ¿El formato F-PR-ADI-01 FUR está elaborado de acuerdo al instructivo de llenado?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

9. Notifica el mismo día al contacto del área solicitante vía correo electrónico y celular o extensión telefónica para la devolución del formato F-PR-ADI-01 FUR. En dicho correo se solicita la confirmación de recibido. Regresa a la actividad 1.
10. Identifica y clasifica, de acuerdo a la fuente de financiamiento, los formatos F-PR-ADI-01 FUR en SIGGY y SIRMYS.
11. ¿Los formatos F-PR-ADI-01 FUR son con fuente de financiamiento de SIRMYS?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Clasifica y selecciona los formatos F-PR-ADI-01 FUR del SIGGY por área de servicio:
 - SG: Servicios Generales Diversos.
 - BA: Boletos de Avión y Hospedajes. (Hospedajes: Incluye requerimientos para eventos solo dentro de los Hoteles).
 Continúa en la actividad 20.
13. Clasifica y selecciona los formatos F-PR-ADI-01 FUR del SIRMYS por áreas de servicio correspondiente:
 - SG: Servicios Generales Diversos.
 - AP: Asistencia y Previsión (Mantenimiento, conservación y adecuación de bienes muebles e inmuebles)
 - VH: Mantenimiento Vehicular
 - BA: Boletos de Avión y Hospedajes. (Hospedajes: Incluye requerimientos para eventos solo dentro de los Hoteles).
 - ADQ: Adquisiciones de bienes y materiales diversos
 - SI: Servicios Internos que no generan pago a proveedores:
 - Requisición de Cafetería
 - Impresiones y fotocopiado en el área de gráficos
 - Traslados de personal
 - Requerimiento de auditorio y salas
 - Otros
14. Turna los formatos F-PR-ADI-01 FUR de SG y ADQ, al Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única en original.
- Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única
15. Recibe del Responsable de Área de Ventanilla Única los formatos F-PR-ADI-01 FUR clasificados como SG y ADQ, en original.
16. Captura en el SIRMYS los datos requeridos de SG y de ADQ de la siguiente manera:

SG:

 - Fecha de ingreso del formato F-PR-ADI-01 FUR
 - Fecha de elaboración del formato F-PR-ADI-01 FUR por parte del área
 - Dirección del nivel
 - Departamento solicitante
 - Partida
 - Proyecto
 - Área de requisición

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

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

- Categoría servicio
- Tipo de servicio
- Beneficiarios
- Para seleccionar

Para crear

- Observaciones
- Mantenimiento de detalle
- Concepto
- Observaciones

ADQ:

- Fecha de ingreso del formato F-PR-ADI-01 FUR a ventanilla única.
- Fecha de elaboración del formato F-PR-ADI-01 FUR por parte del área.
- Dirección de nivel
- Proyecto
- Folio interno de ventanilla
- Departamento solicitante
- Correo electrónico

17. Entrega los formatos F-PR-ADI-01 FUR de SG y ADQ, en original al Responsable de Área de Ventanilla Única.

Responsable de Área de Ventanilla Única

18. Recibe del Auxiliar Administrativo los formatos F-PR-ADI-01 Requisición de bienes, arrendamientos y/o servicios de SG y ADQ, en original.

19. Agrupa los formatos F-PR-ADI-01 FUR, en original, de acuerdo a las áreas encargadas de atenderlas:

- Grupo 1: Requisiciones de SG y BA
- Grupo 2: Requisiciones de SI
- Grupo 3: Requisiciones de AP y VH
- Grupo 4: Requisiciones de ADQ

20. Captura en el archivo digital Control de Requisiciones de Ventanilla Única al corte.xlsx., los datos requeridos por pestañas específicas de la siguiente manera:

Servicios Generales Diversos (SG):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a Ventanilla
- Fecha de elaboración de la requisición
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio(SG)
- Folio SIRMYS o SIGGY
- Dirección de nivel
- Partida presupuestal
- Clave presupuestal
- Suficiencia
- Departamento

Código PR-DAF-RMS-01 R04	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 16/07/2025
Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única		

- Nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Nombre del evento
- Fechas que involucra los eventos
- Requerimientos
- Lugar del requerimiento
- Fecha de entrega a la secretaría departamento de recursos materiales y servicios

Adquisiciones de bienes y materiales diversos (ADQ):

- Folio interno de ventanilla única
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área del servicio
- Folio interno del SIRMYS
- Dirección de nivel
- Clave presupuestal
- Solicitante
- Requerimiento
- Contacto fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de entrega al departamento de ADQ
- Fecha de entrega a la secretaria del departamento de adquisiciones

Boletos De Avión y Hospedaje (BA):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de la solicitud
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Solicitante
- Evento/motivo
- Itinerario
- Número de personas
- Nombre de quienes vuelan y se hospedan
- Requisición.
- Fecha de salida o inicio
- Hora de salida
- Fecha de retorno o fin
- Hora de retorno
- Suficiencia
- Hora de ingreso
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Asistencia y Previsión (AP):

- Folio Interno de ventanilla única
- Folio fecha de ingreso a ventanilla

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

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Partida presupuestal
- Clave presupuestal
- Solicitante
- Contacto, nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Requerimiento
- Suficiencia
- Hora de ingreso
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Servicios Internos (SI):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Lugar del evento
- Requerimiento
- Contacto
- Fecha del evento
- Hora de inicio del servicio
- Hora de término del servicio
- Fechas que involucra el evento
- Fecha de entrega al área
- Observaciones

Mantenimiento Vehicular (VH):

- Folio interno de ventanilla única
- Fecha de ingreso a ventanilla
- Fecha de elaboración de ventanilla
- Estatus del formato F-PR-ADI-01 FUR
- Área de servicio
- Dirección de nivel
- Área solicitante
- Modelo
- Placas
- Número de inventario
- Contacto nombre completo, correo, celular y/o extensión
- Tipo de requerimiento

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

- Fecha de entrega al área
 - 21. Imprime listados del archivo digital control de requisiciones de ventanilla única al corte.xlsx; listados para distribución de los formatos de requisiciones en original y copia impresa, según el grupo al que correspondan y entrega listados al Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única.
 - Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única
 - 22. Recibe listados y formatos F-PR-ADI-01 FUR del Responsable de Área de Ventanilla Única.
 - 23. Distribuye diariamente en los horarios establecidos, los formatos F-PR-ADI-01 FUR en original de los grupos uno, dos, tres y cuatro a las áreas encargadas de atenderlas de la siguiente manera:
 - Grupo 1: Al Subjefe de Contrataciones
 - Grupo 2: A la Secretaria del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - Grupo 3: A la Secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión
 - Grupo 4: A la Secretaria del Departamento de Adquisiciones
 - 24. Recaba en la copia impresa del listado de requisiciones, sello y firma de acuse de recibido.
 - 25. Entrega listado original acompañado de los formatos F-PR-ADI-01 FUR originales. Requisiciones de bienes arrendamientos y/o servicios recibidas en ventanilla única distribuidas.
 - 26. Archiva copia impresa del listado de requisiciones con acuse de recibido en carpetas por tipo de requerimiento y en orden cronológico.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios distribuidos	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Porcentaje B= Total de requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios turnadas de acuerdo a las áreas encargadas de atenderlas C= Total de requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios recibidos en Ventanilla Única	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de	OVU	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

Código
PR-DAF-RMS-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
16/07/2025

Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única					
F-PR-ADI-01	Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	OVU	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar

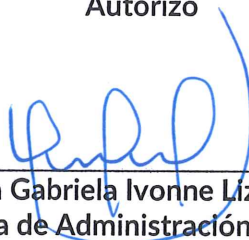
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.
20/11/2019	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes en Ventanilla Única.
30/10/2020	02	Actualización de los apartados VI y VIII del Procedimiento para Recepcionar Solicitudes en Ventanilla Única.
29/07/2022	03	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en Ventanilla Única.
16/07/2025	04	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los Apartados 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 Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única

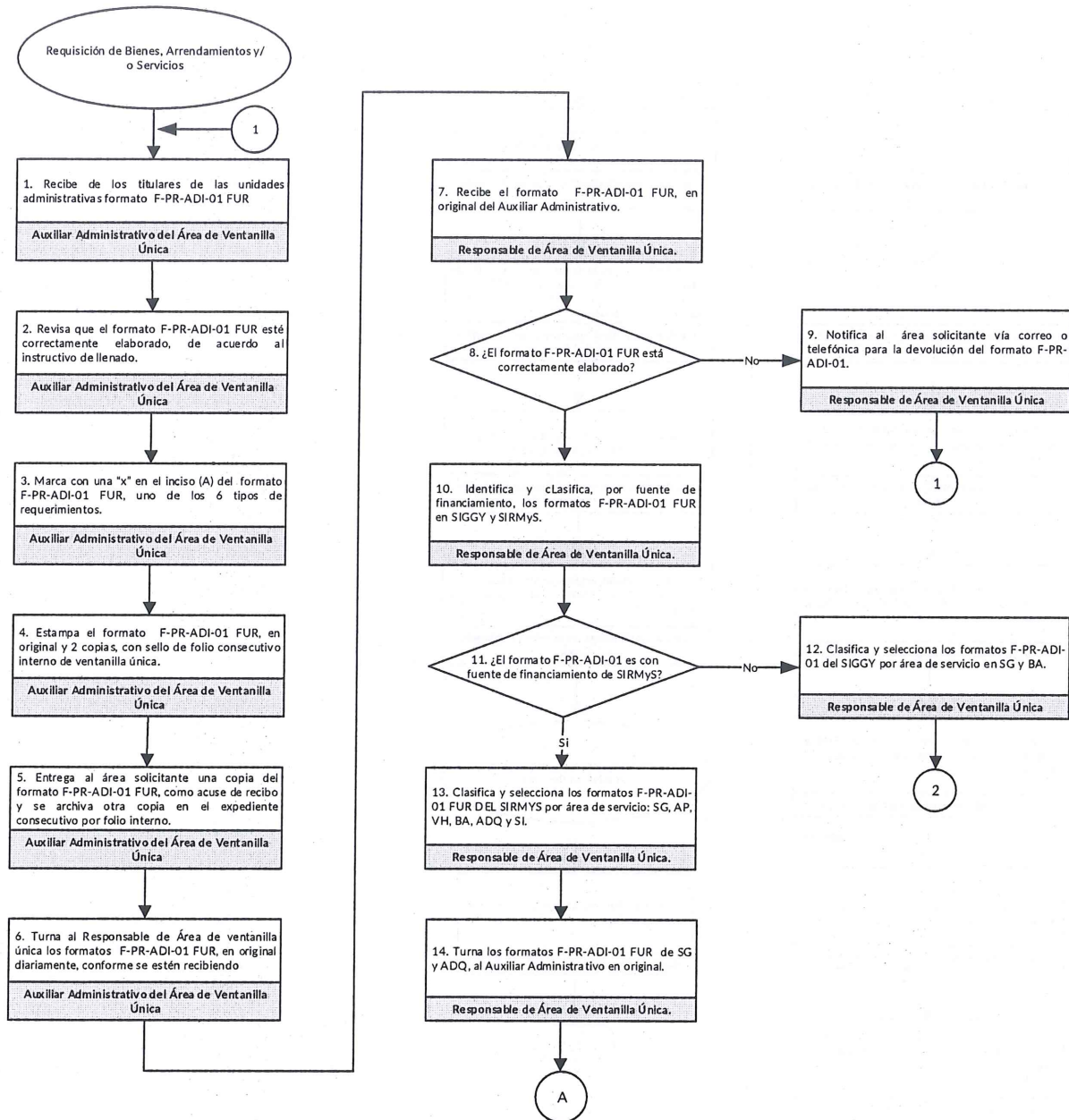
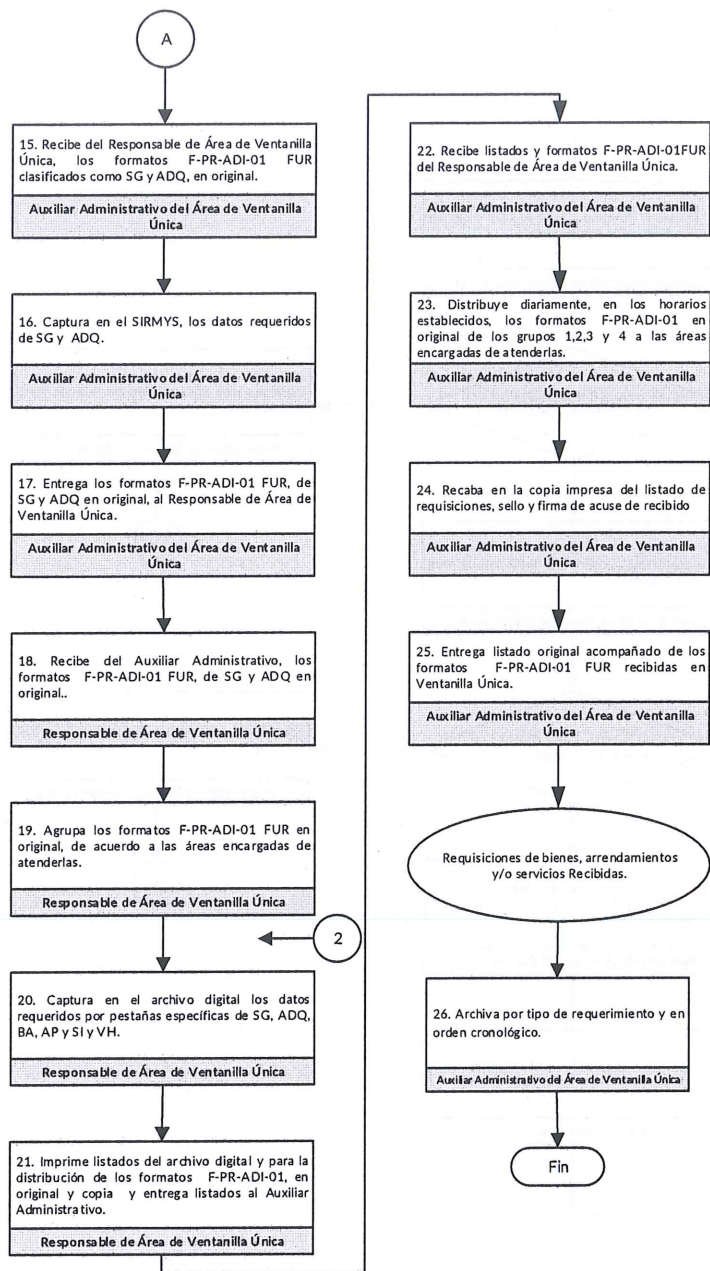


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios en Ventanilla Única



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

(A)

- BOLETOS DE AVIÓN Y
HOSPEDAJES (BA).

- SERVICIOS INTERNOS (SI).

(6) Fecha (s) para la entrega de requerimiento (s):

Descripcion especifica del requerimiento

No Aplica:

puesto: Director de Adminisitracion y Finanzas



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 referencia: (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)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO ÚNICO PARA REQUEQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS:

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

APARTADOS EN BASE AL ARTÍCULO 20.	ÁREA QUE LLENA DOCUMENTO	DESCRIPCIONES:
	VENTANILLA UNICA	A. Marcar con una "X" según se identifique el tipo de solicitud (ejem.: Materiales concepto de objeto del gasto Partidas 2000 ó 5000; Solicitud de Hospedaje X BOLETOS DE AVION)
	VENTANILLA UNICA	B. Número consecutivo que se asigna a la solicitud cuando es capturada en VENTANILLA UNICA
	SOLICITANTE	1. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
	SOLICITANTE	2. Fecha en que se elabora la solicitud
	SOLICITANTE	3. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
I	SOLICITANTE	4. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, arrendamiento, juego, etc.).
	SOLICITANTE	5. Correcta descripción de los requisitos técnicos de los bienes, servicios o arrendamientos. De estimar necesario, el solicitante podrá utilizar estos espacios para complemtar correctamente las especificaciones de su solicitud de los bienes. Servicios o Arrendamientos
II	SOLICITANTE	6. Plazo máximo d entrega de los bienes, de prestación de servicios o arrendamiento que se pretende adjudicar, así como las condiciones que deberá cumplir el proveedor para la entrega. Si el plazo es en días, se deberá especificar si son hábiles o naturales.
III	SOLICITANTE	7. (Datos Generales): Numero y nombre del evento o proyecto (ejemplo: 09.04.07.11.02.03.016785), que puede coincidir con el nombre de la unidad básica de presupuestación o programa (ejemplo: Programa nacional de Ingles), lugar de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de servicios, indicando inclusive si seran en diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (Incluyendo lugares diferentes a los domicilios, debido a eventos en lugares publicos o privados). horarios, telefono, extensión, responsable de la recepción.
VI	SOLICITANTE	8. Señalar si la solicitud lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. Folletos, diseño de comunicación social, diseños, dibujos, texto maestro, derechos, patentes.
VI	SOLICITANTE	9. Ficha Técnica.
XI, XII	SOLICITANTE	10. Nombre completo, cargo, departamento, dirección o unidad administrativa del funcionario publico del area solicitante, que servirá de contacto con el area contratante, asi como responsable de la supervision de la entrega de los bienes o dictamniador en caso de requerirse
	SOLICITANTE	11. Numero de extension y de telefono
	SOLICITANTE	12. Direccion de Correo electronico
	SOLICITANTE	13. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
	SOLICITANTE	14. Anotar nombre, cargo y firma del Dircetor del área usuaría y está facultado para autorizar la solicitud y ejercer el presupuesto.
IV	SOLICITANTE	15. Indicar condiciones pago del bien, así como el plazo y requisitos que el proveedor deberá de cumplir, como son: a) el plazo de entrega por parte del proveedor de las garantías establecidas en la normativa vigente y aplicable; b) los tiempos que establece el área solicitante para el pago de las garantías (en días); c) lugar en donde los postores adjudicados deberán realizar el trámite de pago (compra de bienes y materiales en el Departamento de Adquisiciones; y boletos de avión, asistencia y previsión, mantenimiento vehicular y servicios generales diversos en el Departamento de recursos Materiales y Servicios..
V	SOLICITANTE	16. Condiciones que no forman parte de los requerimientos técnicos, pero son esenciales para la entrega del bien, la prestación del servicio o arrendamiento. Por ejemplo: horarios especiales, uniformes, logotipos o levendas, equipos en resguardo, inconformidades o atención a fallas, entre otros.
VII	SOLICITANTE	17. Documentacion legal, financiera, técnica o administrativa o de otra índole que el área solicitante considera necesaria que el proveedor debe anexar sus propuestas y que se encuentran relacionadas con los bienes que son requeridos, o con la acreditación de su capacidad de garantizar que cuentan con los recursos técnicos, financieros o de otra índole que sean necesarios para la entrega de los bienes.
VIII	SOLICITANTE	18. Señalar, en su caso, si se requiere que los participantes de la licitación presenten carta de declaración, bajo protesta de decir verdad, o lo que el área considere, para garantizar la capacidad de respuesta.
IX	SOLICITANTE	19. Indicar si se requiere realizar visita al lugar donde se proporcionará el servicios o arrendamiento. Solo aplica para servicios o arrendamientos.
X	SOLICITANTE	20. Documentacion que requiere firma por parte del postor y de las servidoras públicas que intervengan en el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, además de los que indique el convocante, así como la indicación si las firmas serán autógrafas o digitales.
XIII	SOLICITANTE	21. Indicar precio de referencia, de acuerdo a la investigación de mercado realizada por el área solicitante.
XIV	SOLICITANTE	22. Total del presupuesto disponible para esta solicitud por partida.
XV	SOLICITANTE	23. Indicar si se otorgará o no anticipo, y en su caso, indicar el porcentaje y las condiciones que debe cumplir el proveedor para tal efecto. Se debe tomar en cuenta que previo al pago del anticipo, el proveedor deberá haber entregado la garantía que ampare el monto del anticipo, en términos del artículo 22, fracción II de la ley.
XVI	SOLICITANTE	24. Indicar porcentaje de penas convencionales imputables al proveedor por atrasos o incumplimientos. En los casos en los que se exceptue la entrega de garantía de cumplimiento al proveedor, el porcentaje puede ser del 1% al 5% por día hábil por el total de los bienes o servicio no entregados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos. Cuando exista garantía de cumplimiento del proveedor el porcentaje de pena será de entre un 0.5% al 2% por día de hábil por el total de los bienes o servicios no entregados oportunamente, sin incluir el impuesto al valor agregado; en estos casos el monto máximo de aplicación de las penas convencionales será máximo el importe de las garantías de cumplimiento del procedimiento (10%), sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se le hubiere aplicado a dicha garantía 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. 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 lleve a
XVII	SOLICITANTE	25. Indicar plazos formas o condiciones en los que podrán otorgarse prorrogas al proveedor para la entrega de garantías de cumplimiento u obligaciones contractuales.
XVIII	SOLICITANTE	26. Si el procedimiento será mediante la modalidad de contrato abierto, indicar en su caso, las cantidades mínimas y máximas de cada bien. Nota: la cantidad solicitada será la cantidad mínima a contratar.
XIX	SOLICITANTE	27. Anexar oficio que compruebe la suficiencia presupuestal
XIX	SOLICITANTE	28. En caso de que el plazo de entrega del bien, servicio o arrendamiento rebase un ejercicio presupuesta, sea plurianual , deberá presentar el documento de autorización de la secretaría y, en el caso de las entidades, de la junta de gobierno, y cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
XIX	SOLICITANTE	29. Anexar documentos adicionales como formatos de bitacoras, registros, reportes, catálogos, muestras, entre otros, para la supervisión o evaluación de los bienes, servicios o arrendamientos o que los postores deban entregar como parte de su propuesta y las demás que se considere incluir.
XX	SOLICITANTE	30. Demás circunstancias que se consideren necesarias para inluir las en las bases del procedimiento de adjudicación.
	SOLICITANTE	31. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
	SOLICITANTE	32. Indicar el Plazo o periodo que deberá estar vigente el pedido o contrato
	SOLICITANTE	33. (exclusivo para bienes de consumo o inversion) 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. (señalar en su caso No aplica por tratarse de arrendamientos o servicios)

A
N
V
E
R
S
O

[Firma manuscrita]

FICHA TÉCNICA

Nombre del Programa Federal y/o Federal:	
Modalidad del convenio:	
Empresa o particular:	
Vigencia del contrato:	
Denominación de la actividad:	
Número de horas:	
Periodo de pago:	
Lugar en que prestará el Servicio (región o Escuela):	
Rubro al que se carga el pago:	
Número de Proyecto del Programa:	
Observaciones	
Copia de oficio de suficiencia presupuestal	

af

fu