

# **Gobierno del Estado de Yucatán**

## **Instituto para la Equidad de Género en Yucatán**

Licda. Milagros Herrero Buchanan, Titular del Instituto para la Equidad de Género del Gobierno del Estado de Yucatán, con fundamento en el Artículo 52 fracc V de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, expide el siguiente:

### **Manual de Políticas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**

## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>7</b>
5.1. DE LAS SOLICITUDES EN GENERAL.....	7
5.2. DE LOS CRITERIOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN A PROVEEDORES .....	8
5.3. DEL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN POR COMISIONES .....	8
5.4. MOTIVOS DE SANCIÓN .....	9
5.5. APLICACIÓN DE SANCIONES .....	9
Formato de solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.....	11

## **1. ALCANCE**

El presente Manual es de ejecución obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán.

## **2. MARCO LEGAL**

El presente Manual se sustenta en:

Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, Artículo 52 fracciones, III y V; Artículo 54

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Artículo 1, fracciones I y II

Reglamento Interior de Instituto para la Equidad de Género en Yucatán, Capítulo III, Artículo 14 fracciones I, VI, VII, X, XII.

### **3. OBJETIVO**

Establecer las políticas para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que el Instituto para la Equidad de Género de Yucatán realice, así como promover la aplicación adecuada de los recursos del Instituto determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en cualesquiera de las fases de estos procesos.

#### **4. POLÍTICAS GENERALES**

- 4.1** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán estar respaldados por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable.
- 4.2** Solo se podrán realizar aquellas adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que sean necesarios en actividades institucionales del IEGY.
- 4.3** Se elegirán como proveedores a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean requeridos.

## **5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

### **5.1. DE LAS SOLICITUDES EN GENERAL**

- I. Corresponde al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas verificar la suficiencia presupuestaria y la congruencia con las asignaciones periódicas del Instituto; así como la procedencia de toda solicitud.
- II. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio deberá elaborarse en el formato de Orden de compra, servicio o reembolso y ser entregado al coordinador de Recursos Financieros y Materiales del Departamento de Administración y Finanzas por los Jefes de Departamento que así lo requieran.
- III. Es responsabilidad de los Jefes de Departamento asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria para su solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio.
- IV. Toda Solicitud de viáticos y gastos de transporte por comisión deberá realizarse por medio de un escrito dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- V. Toda orden de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio o viáticos y transporte deberá ser autorizada por la Directora General.
- VI. Es responsabilidad de los Jefes de Departamento verificar el uso adecuado de los bienes adquiridos y arrendados, así como de los servicios contratados.

### **5.5. DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- I. Toda adquisición, arrendamiento o contratación de servicios deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones del Instituto.
- II. El Instituto presentará a su Comité de Adquisiciones de forma anual el presupuesto de adquisiciones para su aprobación, trimestralmente presentará un informe y análisis de las adquisiciones realizadas.
- III. El responsable del área de diseño realizará los trámites necesarios para la contratación de servicios de publicidad impresa, entregando la factura del servicio al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para realizar el pago.
- IV. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del Instituto es el único autorizado para llevar al cabo acciones de compra a proveedores y prestadores de servicios.
- V. El Comité de Adquisiciones del Instituto operará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitido por la Oficialía Mayor.

- VI. El Coordinador de Recursos Financieros y Materiales del Departamento de Administración y Finanzas deberá verificar que el comprobante de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios cumpla con todos los requisitos fiscales.
- VII. Todos las adquisiciones, contratos de arrendamiento o contratos de servicios, deberán realizarse única y exclusivamente para las actividades oficiales propias del Instituto.
- VIII. Se dará prioridad en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios a aquellas Unidades Administrativas que para el cumplimiento en el desarrollo de los programas objeto del Instituto así lo requieran.

### **5.2. DE LOS CRITERIOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN A PROVEEDORES**

- I. Se seleccionarán para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, a aquellos proveedores que cumplan con los siguientes requisitos de operación:
  - a. Cumplir con las fechas establecidas, tanto de la entrega de los productos o servicios solicitados como de las facturas
  - b. Cumplir con la calidad en el producto o servicio ofrecido.
- II. Las condiciones antes expuestas pueden cambiar según las necesidades de operación.

### **5.3. DEL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN POR COMISIONES**

- I. El personal que haga uso de viáticos por comisión, deberá entregar al Departamento de Administración y Finanzas los comprobantes fiscales al término de su comisión.
- II. Se aceptarán comprobantes que no cuenten con requisitos fiscales, en el caso de que el establecimiento no expide comprobantes fiscales, siempre y cuando la comisión se haya llevado a cabo en el Interior del Estado.
- III. Todo comprobante de gastos que no cubra con los requisitos fiscales deberá contar con el sello oficial del Ayuntamiento de la localidad en la que se haya realizado la comisión.
- IV. Se reembolsarán los viáticos por comisiones dentro o fuera del Estado vía fondo fijo, de acuerdo a los montos establecidos previamente por el Departamento de Administración y Finanzas.
- V. Cuando la comisión en el interior del Estado exceda del horario laboral del servidor público y ésta se realice a más de 100Km de la Ciudad de Mérida, los montos de viáticos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas incluirán gastos de camino, alimentación y una tarifa de hospedaje pernocta.
- VI. El pago de viáticos por comisión fuera del Estado se aplicará única y exclusivamente para el desempeño de funciones propias del Instituto y únicamente por los días que se establezcan en el oficio de comisión correspondiente.

VII. Se reembolsarán los pagos de taxis sin comprobante fiscal, siempre y cuando se establezcan los lugares de partida y destino de los mismos.

#### **5.4. MOTIVOS DE SANCIÓN**

- I. Utilizar los bienes propiedad o arrendados por el Instituto para realizar acciones de canje por cualquier otro recurso.
- II. El mal manejo de los suministros o recursos, propiedad o arrendados por el Instituto o el no cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

#### **5.5. APLICACIÓN DE SANCIONES**

- I. Se recurrirá a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones correspondientes.

## **VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigor a partir de su autorización por el Consejo Directivo y podrá ser actualizado como resultado de cambios en los procesos de simplificación administrativa o por otros eventos de carácter funcional.

## **ANEXO**

A continuación se presenta:

**Formato de solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios**