

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 1 de 22

1. OBJETIVO

Llevar a cabo adquisiciones de bienes y/o servicios a través del proceso de licitación pública, considerando los montos de cada operación y estos se apeguen a lo establecido y autorizado en cada ejercicio presupuestal por el Comité de Adquisiciones de la Universidad, observando lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en el ámbito Federal y/o Estatal según corresponda, conforme a la fuente de financiamiento, y observando el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o del Estado; y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la Universidad; procurando cuando aplique, la incorporación de criterios ambientales en la selección de proveedores y productos, buscando minimizar el impacto ecológico en cada una de las gestiones para realizar adquisiciones sostenibles.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de adquisiciones de bienes y/o servicios establecidas dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que considera el presupuesto autorizado a la Universidad, originando con ello se realicen los actos de junta de aclaraciones, aperturas de propuestas, notificación de fallo, firma de contrato, entrega-recepción de bienes y/o servicios, liberación de fianzas a proveedores, pago al proveedor vía transferencia bancaria realizada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, concluyendo con la integración del expediente unitario de compra respectivo.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente.	Externo
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo. Vigente	Externo
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Externo
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	Externo
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Externo
N/A	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Externo
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Externo
N/A	Catálogo por Objeto del Gasto Estatal	Externo
N/A	Código de ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	Externo
N/A	Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún	Interno
REM-DI-PBL	Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal
DPP-CPR-P01	Control Programático Presupuestal	Procedimiento
CPR-P01-F01	Solicitud de Autorización Presupuestal	Formato
REM-ADI-P02	Adquisiciones Directas	Procedimiento
REM-AIR-P03	Adquisiciones a través de invitación restringida a tres proveedores	Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gilbert Alexis García Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Yanet Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Yanet Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 2 de 15

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún, aprobará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cada ejercicio fiscal.

4.2 Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública y se sujetarán a la normatividad aplicable contenida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y a su respectivo reglamento en materia federal y/o estatal.

4.3 Se realizarán adquisiciones mediante concurso, a través del procedimiento de Licitación Pública, que hayan sido autorizadas por el Comité de Adquisiciones de la Universidad o por la Dirección de Administración y Finanzas.

4.4 El servidor(a) público(a) que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados participe en contrataciones públicas, se conducirá basado en los principios de legalidad, bien común y profesionalismo y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad e institucionalidad para garantizar las mejores condiciones para el estado. Lo anterior, establecido en el código de ética de los servidores(as) públicos(as) del Poder Ejecutivo.

4.5 Los procesos de Licitación Pública Nacional o Internacional, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación (Para recursos Federales o mixtos) y/o en los Periódicos de mayor circulación del Estado de Quintana Roo (Para recursos Estatales o de Ingresos Propios), a solicitud del Departamento de Recursos Materiales.

4.6 Los procesos de licitación pública, se ajustarán en primera instancia al Calendario de adquisiciones por concurso de cada ejercicio que dé a conocer el Departamento de Recursos Materiales.

4.7 Previo al inicio del procedimiento de licitación pública se deberá contar con la investigación de mercado a fin de determinar que, existen proveedores (Local, Nacional y/o Internacional) y el precio promedio del mercado (validar contra su presupuesto) de los bienes y/o servicios que desean gestionar, procurando que estos bienes y/o servicios, observen el cuidado del medio ambiente. Será realizada por el área solicitante, buscando las mejores condiciones para la Universidad en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

4.8 Para participar en una licitación pública, **el área solicitante deberá entregar** al Departamento de Recursos Materiales en los periodos que lo solicite, **toda la documentación siguiente:**

- Solicitud SUII autorizada, que contenga la descripción de los bienes y/o servicios que requiere adquirir.
- Formato ALP-P04-A02 "Memorándum de Suficiencia Presupuestal" (Describir los bienes y/o servicios a licitar), en el que mencionen que cuentan con presupuesto autorizado.
- Describir en el Formato ALP-P04-F02 "Catálogo de Bienes y/o Servicios Solicitados", las especificaciones técnicas, cantidades, modelos y tiempos de entrega requeridos, para conocimiento de los participantes.
- Formato ALP-P04-A03 "Acta Compromiso de Asistir a los Procesos del Concurso" de licitación pública.
- Formato RAD-P02-F05 "Investigación de Mercados".

4.9 Para realizar la adquisición de los bienes relacionados con redes, voz, datos, tecnología de la información, sistemas de cómputo, informáticos, licencias nuevas, equipos (no aplica para renovación de licencias), en primera instancia las áreas solicitantes deberán contar con la autorización del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología (IQIT), gestionada vía memorándum por el área solicitante a través de la Subdirección de Informática de la Universidad Tecnológica de Cancún. En caso de no recibir respuesta por parte del IQIT dentro de los diez días naturales posteriores a la solicitud ante la subdirección de informática, podrá realizarse la adquisición respectiva.

4.10 Toda solicitud que se rechace en el SUII por el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Control Presupuestal, la Dirección de Planeación, y/o Director de Área, deberá ser cancelada por el área solicitante y generar una nueva solicitud, para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.

Las solicitudes podrán ser rechazadas de manera enunciativa en los siguientes casos:

- Cuando no trae justificación (¿qué, para qué, por qué, cuando, quién?).
- Cuando la partida presupuestal no corresponda con el producto.
- Cuando el monto de adquisición sea superior a lo autorizado presupuestalmente.

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 3 de 15

- d. Que el financiamiento no esté definido.
- e. Cuando no haya suficiencia presupuestal.
- f. Cuando se encuentre fuera de los tiempos establecidos.
- g. Cuando no se cuente con toda la información.
- h. Cuando se mezclen dos partidas presupuestales en una misma solicitud.
- i. Cuando en la descripción del producto, no se incluya la partida de licitación pública y el número de la licitación pública que corresponda.

4.11 Los procesos de adquisiciones mediante licitación pública, se sujetarán a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a su respectivo Reglamento; y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

4.12 La Universidad Tecnológica de Cancún, no podrá financiar a proveedores. Salvo los anticipos que, en su caso, reciban los proveedores, los cuales deberán de garantizarse a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja por la totalidad del monto de los anticipos.

4.13 Un representante del área solicitante deberá asistir a la junta de aclaraciones, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria, a la junta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, y a la junta de notificación de fallo.

4.14 Las adjudicaciones de bienes y/o servicios, serán resultado del análisis técnico-económico de las proposiciones presentadas y de la emisión de fallo que se realice, considerando a los licitantes participantes en cada proceso de licitación pública.

4.15 La Universidad Tecnológica de Cancún **podrá declarar desierto** un procedimiento de licitación en los siguientes casos:

- A. Cuando aun habiendo emitido la convocatoria, no existan licitantes participantes.
- B. Cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria o sus precios no fueren aceptables.

4.16 Cuando el procedimiento se declare desierto, en primera instancia se procederá a realizar uno nuevo; salvo que, por la naturaleza de la adquisición y la prioridad de la misma, se podrá realizar un procedimiento de Invitación restringida a tres proveedores o una adjudicación directa en apego a la normatividad vigente.

4.17 La Universidad Tecnológica de Cancún **podrá cancelar** el procedimiento de licitación pública, en los siguientes casos:

- A. En caso fortuito o de fuerza mayor y/o cuando concurren razones de interés general.
- B. Si se comprueba la existencia de arreglos entre participantes para elevar el precio del bien, o si se acredita la existencia de otras irregularidades graves.
- C. Cuando la Secretaría de la Función Pública, así lo determine, como resultado de su intervención.
- D. Si concurren razones presupuestales imprevistas. Cuando se cancele el procedimiento se avisará por escrito a todos los participantes y a las autoridades competentes.

4.18 La Dirección Jurídica es el área encargada, para elaborar el contrato y se contactará con el proveedor, para dar seguimiento a la firma correspondiente.

4.19 La garantía de cumplimiento de contrato y garantía por anticipo que los proveedores otorguen a favor de la Universidad, se devolverá a la finalización del contrato y habiéndose validado la correcta entrega-recepción de los bienes y/o servicios contratados, previa solicitud por escrito por parte del proveedor.

4.20 Será improcedente la gestión de pago a falta de alguna documentación por parte del área solicitante y/o del proveedor.

4.21 El almacén en coordinación con el área solicitante recibirá los bienes (material, equipos, muebles, insumos, entre otros) adquiridos. En caso que el área requirente no esté presente en el momento de la recepción; deberá de acudir al almacén, para verificar que se cumplan todas y cada una de las características especificadas en la orden de compra. En caso de que el del área solicitante no acuda, será responsabilidad de la misma, si los bienes no cumplieren las especificaciones solicitadas, y deberá darle seguimiento directamente con el proveedor para corregirlo.

4.22 En el caso de servicios adjudicados, serán realizados en los lugares determinados por las áreas solicitantes; estas últimas, serán responsables de la supervisión, para que los servicios se realicen en tiempo y forma.

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 4 de 15

4.23 Se enviará invitación para asistir en todos los procesos de licitación pública, al titular del órgano interno de control de la Universidad, al titular del área jurídica y a un representante del COEPCI; procurando con ello, se otorgue mayor transparencia y certidumbre en el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación.

4.24 El área solicitante en todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá de generar el “Acta de entrega-recepción, gestión de pago y evaluación de conformidad”; la cual deberá de entregar al Departamento de Recursos Materiales.

4.25 El servicio por la adquisición de bienes y/o servicios, deberá ser evaluado por el área usuaria, a fin de determinar si se realizaron en tiempo y forma, con apego al procedimiento de selección y evaluación de proveedores.

4.26 En el análisis de las propuestas técnicas para determinar la adjudicación de proveedores y la adquisición de insumos, bienes y/o servicios, se procurará identificar criterios ambientales buscando minimizar el impacto al medio ambiente en las operaciones de compra, con el objetivo de promover la eficiencia en el uso de recursos, la reducción de residuos y emisiones, y la prevención de contaminación.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Licitación pública	Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública nacional o internacional, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.
Adquisición	Es la obtención de un bien y/o servicio
Cuentas por pagar	Son deudas contraídas por la Universidad a Corto plazo
Apertura técnica y económica	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso a fin de constatar que las empresas son solventes y están al día con sus obligaciones y que ofrecen las mejores condiciones de los bienes o servicios ofertados para la universidad.
Techo financiero	Distribución de un presupuesto global entre distintos programas institucionales
Documento	Información y su medio de soporte
SUII	Sistema Unificado de la Información Institucional
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LAAPSRBMEQROO	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
Área solicitante o área requirente	Secretarios, Directores de Área y de División, Jefes de departamento; que soliciten un bien y/o servicio a adquirir.
Comprasmx	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; información de proveedores; información general de las diversas etapas de los procedimientos de contratación; los datos relevantes de los contratos y los convenios modificatorios;
Licitante	Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública
Órgano interno de control	Encargado de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas. Se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 5 de 15

Término	Definición
Garantía cumplimiento contrato	de de Una póliza de fianza, cheque certificado y/o cheque de caja a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún por el monto del 10% o 20% del valor del contrato adjudicado.
Garantía anticipo	por Una póliza de fianza, cheque certificado y/o cheque de caja a favor de la Universidad por el monto del 100% del valor del anticipo que sea otorgado al proveedor.
Investigación de mercado	de Investigación que realiza el área solicitante de un bien y/o servicio, para determinar que existen proveedores (Local, Nacional y/o Internacional) que los oferten y conforme a las características que necesitan, y que el precio promedio del mercado, está acorde con su presupuesto programado.
Comité adquisiciones	de Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún, integrado por un presidente del comité, un secretario técnico, cuatro vocales y tres asesores.
Subcomité técnico	Integrado por las áreas solicitantes y en el que puede intervenir el titular del departamento de recursos materiales.
Diario oficial de la federación	Órgano del gobierno constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Contrato	El documento legal con el que la Universidad Tecnológica de Cancún y el proveedor formalizan la relación jurídica.
Proposiciones	Las ofertas técnicas y económicas que presenten las personas morales y físicas invitadas.
Proveedor	La persona moral o física con quien la Universidad celebre contratos.
Declaración de Integridad	de Documento en la que manifieste que por sí mismos o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de las entidades induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
Criterios de evaluación	de Son los lineamientos por los cuales se evalúan las proposiciones técnico-económico de los licitantes con la finalidad de adjudicar al mejor oferente según el criterio utilizado. Existen tres criterios de evaluación que pueden utilizarse: Binario, puntos y porcentajes y el de costo beneficio.
Criterio de evaluación binario	de Se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.
Criterio de evaluación puntos y porcentajes	de de Se establecen los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante para la obtención de puntuación o ponderación.
Criterio de evaluación de costo beneficio	de El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición.
Adquisiciones sostenibles	Adquisición de bienes y/o servicios que minimizan el impacto al medio ambiente a lo largo de todo su ciclo de vida.
Proveedores sostenibles	Proveedores que demuestran un compromiso con el cuidado del medio ambiente, a través de ofrecer productos y servicios con bajo impacto en el mismo.
Sostenibilidad	Considera aspectos sociales, económicos y ambientales, buscando un equilibrio entre estos tres pilares.

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 6 de 15

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal en curso.	Comité de adquisiciones
2	Revisar el calendario anual de adquisiciones mediante concurso ALP-P04-A01 y considerar los recursos presupuestales autorizados a ejercer, para verificar los meses en que se tiene agendado llevar a cabo la licitación pública y con ello puedan programar sus solicitudes para participar en estos procesos y enviar la documentación correspondiente a Recursos Materiales, en los periodos que este último establezca.	Área solicitante
3	Generar: Investigación de Mercado (ADI-P02-F05), para determinar que existen los bienes y/o servicios con las características que desean licitar y conocer el precio del mercado de los mismos, para determinar que este precio está dentro de su presupuesto aprobado para adquirirlo; Memorándum de suficiencia presupuestal (ALP-P04-A02)	Área solicitante
4	Entregar al Departamento de Recursos Materiales dentro de los 10 días naturales previos a cada proceso de concurso, los siguientes documentos impresos con la firma del titular del área solicitante: - Investigación de Mercado (ADI-P02-F05) - Memo de suficiencia presupuestal (ALP-P04-A02) - Catálogo solicitud de bienes y/o servicios (ALP-P04-F02) (enviar también archivo editable al correo electrónico: gagarcia@utcancun.edu.mx) Nota: Procurar cuando aplique, la incorporación de criterios ambientales, buscando minimizar el impacto ecológico dentro de la adquisición de bienes o en el uso de los insumos dentro de los servicios. - Acta compromiso de asistir a los procesos del concurso (ALP-P04-F03)	Área solicitante
5	Elaborar las bases de la licitación pública, con la finalidad de plasmar las condiciones y requisitos que deberán cubrir los participantes; así como, las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos; enviándolas en caso de requerir asesoría sobre su contenido a la Dirección Jurídica de la Universidad. Nota: Procurar cuando aplique, la incorporación de criterios ambientales en los requisitos de las bases, buscando minimizar el impacto ecológico dentro de la adquisición de bienes o en el uso de los insumos dentro de los servicios.	Departamento de Recursos Materiales
6	Analizar cuando se le solicite y en su caso, emitir las observaciones a las bases de cada proceso de licitación pública, de conformidad con los bienes y/o servicios requeridos. Así como, generar el modelo de contrato que se integrará a las propias bases.	Dirección Jurídica

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 7 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Integrar la documentación complementaria de la licitación pública con los requisitos necesarios proporcionados por las áreas solicitantes. ➤ Resumen de Convocatoria. ➤ Catálogo de Bienes y Servicios.	Departamento de Recursos Materiales
8	Publicar el Resumen de Convocatoria de licitación Pública respectiva. En el Diario Oficial de la Federación (Si es recurso federal o mixto) y/o en dos Periódicos de mayor circulación del Estado (si es recurso estatal y/o Ingresos Propios), lo anterior, para conocimiento de los interesados en participar.	Departamento de Recursos Materiales
9	Publicar el resumen de convocatoria, bases, catálogo de bienes y/o servicios y en su caso, anexos de la licitación pública respectiva en la página web de la Universidad; en caso de ser recurso federal, también deberá de publicarse en el sistema de gobierno "ComprasMX". Lo anterior, para conocimiento de cualquier persona interesada en participar en el concurso. Nota.- Para el uso del sistema "Comprasmx", el titular de Recursos Materiales y se deberá de registrar en la misma plataforma como Administrador, así como registrar a una persona que lo apoye con el rol de Operador del sistema.	Departamento de Recursos Materiales
10	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en el resumen de convocatoria y bases; la visita a las instalaciones y junta de aclaraciones, en la que se dará respuesta a las dudas que surjan del contenido de las bases, catálogo de bienes y servicios y/o en los anexos de la Licitación Pública por parte de los licitantes e interesados. Se levantará acta respectiva de la junta realizada, publicando la misma para consulta en general en la página de la Universidad y en caso de recursos federales o mixtos, también publicar en la página "ComprasMX"	Departamento de Recursos Materiales // Áreas solicitantes // Licitantes
11	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en las bases de licitación, la junta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, en la que, los licitantes presentarán sus propuestas, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en las bases de licitación, levantándose acta respectiva, firmando los asistentes para constancia; publicando la misma para consulta en general en la página de la Universidad y y en caso de recursos federales o mixtos, también publicar en la página "ComprasMX".	Departamento de Recursos Materiales
12	Enviar a las áreas solicitantes y/o a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en formato digital y/o física, las proposiciones técnicas y económicas recibidas en la junta de apertura de proposiciones, para su análisis y determinación de las partidas adjudicadas y/o desiertas.	Departamento de Recursos Materiales
13	Las áreas solicitantes y/o la DAF, revisan y analizan las propuestas técnicas y económicas de los participantes y elaboran el dictamen técnico para fallo y poder determinar si las mismas son: Adjudicadas- Para el concursante que oferte en su propuesta, las mejores condiciones técnicas y/o económicas; cubriendo las necesidades de la Universidad. Desierta- Cuando ninguna de las propuestas recibidas de los concursantes, cumple técnicamente con lo solicitado en las bases y/o en sus anexos; y/o que los precios ofertados no están acordes con los precios del mercado. También se declara desierta, cuando ningún licitante oferta alguna(s) partida(s)	Áreas solicitantes (Subcomité Técnico) // Dirección de Administración y Finanzas

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 8 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en las bases de licitación, la junta para notificación del fallo de la licitación pública; levantándose acta respectiva, firmando los asistentes para constancia, publicando la misma para consulta en general en la página de la Universidad y en caso de recursos federales o mixtos, también publicar en la página “ComprasMX”.	Departamento de Recursos Materiales
15	Solicitar vía memorándum a la Dirección Jurídica, la elaboración de contratos de los bienes y/o servicios adjudicados mencionados en el acta de fallo, que se celebrarán entre la Universidad y los proveedores, para formalizar las condiciones generales de entrega establecidas en las bases y conforme a las ofertas técnicas y económicas presentadas por los participantes adjudicados. Nota.- En la solicitud, adjuntar la documentación establecida por el Jurídico	Departamento de Recursos Materiales
16	Elaborar contrato (4 juegos originales) que celebrará la Universidad Tecnológica de Cancún con el(los) licitante(s) adjudicado(s), para formalizar las condiciones de entrega, pago, garantías, derechos, obligaciones, en su caso sanciones, conciliaciones, entre otras; las cuales den certeza jurídica a ambas partes. Entregar un juego original al Proveedor, Dos juegos originales a Recursos Materiales y mantendrá un juego original para su archivo.	Dirección Jurídica
17	Dar seguimiento en conjunto con los proveedores adjudicados y las áreas solicitantes, al inicio de la entrega de los bienes y/o servicios conforme las fechas estipuladas en contrato; así como solicitar a los licitantes, la garantía de cumplimiento de contrato y en su caso, la garantía por los anticipos a otorgar.	Departamento de Recursos Materiales
18	“Bienes” Proveedor entrega en el área de Almacén, los bienes solicitados por la Universidad, a través del formato ALP-P04-A08 “Acta de Entrega-Recepción del Proveedor”. El área de Almacén verifica que los bienes que se entregan correspondan conforme a lo solicitado en la orden de compra. En caso negativo, informa al proveedor y no recibe los bienes. En caso afirmativo, recibe los bienes e informa mediante correo electrónico al área solicitante y al área de compras sobre la recepción, anexando fotos de los bienes recibidos que permitan evidenciar en lo general; el tipo, características, cantidades, diseño, entre otros. Asimismo, genera y entrega al área de compras el Formato (ADI-P02-F01) “Acta de Entrega-Recepción, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad” debidamente llenado, con firma del representante de la empresa y del representante del área solicitante; En caso de servicios: Se realizarán en las áreas estipuladas en contrato. El área solicitante recibirá los mismos validando que sean los solicitados, firmará y sellará el Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios, gestión de pago y evaluación de conformidad (ADI-P02-F01), y el formato Reporte de Evidencia fotográfica por servicios realizados del Antes-Durante-Final (Formato ADI-P02-F03), turnando el original al área de compras; así como entregar toda aquella evidencia que sustente, que se recibió el servicio con las características, cantidades, diseño, entre otros, conforme a la solicitud (Listas de asistencia, listas de acuse de recibido, informes, reportes, entre otros)	Proveedor // Área de Almacén // Áreas solicitantes

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 9 de 15

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	“Servicios”: Área Solicitante deberá de entregar al área de compras, para proceder al pago de los servicios solicitados: Formato (ADI-P02-F01) “Acta de Entrega-Recepción, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad”, debidamente llenado el cual contendrá firma autógrafa del representante de la empresa que proporcionó los servicios y del representante del área solicitante. De manera complementaria, el área solicitante deberá entregar a Recursos Materiales: Evidencia Fotográfica IMPRESA con imágenes claras y una breve descripción en cada una de ellas, (generada por ellos y/o por el proveedor) del “Antes, Durante y Final” de los servicios prestados (ADI-P02-F03). Así como entregar toda aquella evidencia que de sustento objetivamente, a que se recibió el servicio en las características, cantidades, diseño, entre otros, conforme a la solicitud y en su caso, conforme lo establecido en el contrato respectivo; pudiendo ser de manera enunciativa más no limitativa: ➤ Listas de asistencia ➤ Listas de acuse de recibido. ➤ Informes. ➤ Reportes de resultados del servicio proporcionado. ➤ entre otros.	Proveedor // Área de Almacén // Áreas solicitantes
19	Entregar en el Departamento de Contabilidad Provisiones (facturas): Considerar los días y horarios vigentes establecidos en los procedimientos de este Departamento Entregar: - Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01) - Orden de Compra SACGNET - Compra SACGNET - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio (PDF y XML) El departamento de contabilidad entregará al área de compras acuse de recibido, una vez validadas las provisiones (Un día hábil posterior a su recepción). Importante: Verificar que los datos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) sean correctos (RFC de emisor y receptor, uso de CFDI, forma y método de pago e importe sean correctos, actividad)	Área De compras

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Entregar en el Departamento de Contabilidad Comprobaciones. Considerar los días y horarios vigentes establecidos en los procedimientos de este Departamento Comprobaciones: Póliza Impresa (El concepto, debe iniciar con número de solicitud SUII, fecha factura y breve descripción del bien o servicio) La comprobación que se realice bajo la modalidad de concurso, se realizará conforme lo siguiente: - Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01) - Orden de Compra SACGNET - Compra SACGNET - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio (PDF y XML) - Orden de Pago SACGNET - Solicitud y autorización de pago Solo en caso de ser nuevo proveedor; los Datos Bancarios (Banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia) Según sea el caso. El departamento de contabilidad entregará al área de compras acuse de recibido, una vez validadas las comprobaciones (Un día hábil posterior a su recepción). Importante: Verificar que los datos del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) sean correctos (RFC de emisor y receptor, uso de CFDI, forma y método de pago e importe, actividad)	Área De compras
21	Recabar las firmas para la solicitud de pago de quién gestiona la compra y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales (solicita)	Área de compras
22	Entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el trámite de pago, la solicitud y autorización de pago, con la documentación integrada del Punto 14 (Original y copia), considerando los días y horarios vigentes establecidos en los procedimientos de este Departamento para tal fin.	Área de compras
23	Realizar pago al proveedor mediante transferencia bancaria. Una vez realizado, entregar Comprobante de la transferencia y Póliza Contable al área de compras	Departamento de Contabilidad y Finanzas
24	Cerrar la orden de compra; proporcionando la información completa conforme a lo establecido en el “Check List” (ADI-P02-F04) , para la integración de los Expedientes Unitarios de Compras.	Área de compras // Almacén
25	Verificar en cada mes, que los Expedientes Unitarios de cada una de las solicitudes de Compras realizadas, se encuentren debidamente integrados conforme a lo establecido en el “Check List” (ADI-P02-F04) , verificando que se realice el escaneo de cada uno y se guarde en el servidor del Departamento, para fines de comprobación y/o auditorías. Este proceso deberá de realizarse a más tardar, en el mes inmediato posterior, al mes en que se cierra la orden de compra	Coordinación de Compras
	FIN	

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 11 de 15

7. REGISTROS Y ANEXO

CÓDIGO	TÍTULO	DEPARTAMENTO Y/O ÁREA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ALP-P04-F01	Programa anual de adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-F02	Catálogo de bienes y/o servicios solicitados	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A01	Calendario de Adquisiciones por Concurso	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A02	Memorándum de Suficiencia Presupuestal	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A03	Carta compromiso de asistir a los procesos del Concurso	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P03-A04	Bases de licitación	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A05	Acta de junta de aclaraciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A06	Acta de apertura técnica-económica	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A07	Acta de notificación de Fallo	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A08	Acta de Entrega-Recepción del Proveedor	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-A09	Aclaración de dudas a las bases	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI-P02-F01	Acta de Entrega-Recepción, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-F03	Reporte de Evidencia fotográfica por servicios ejecutados (Antes-Durante-Final)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-F04	"Check List" (Documentos del Expediente Unitario de Compra)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-F05	Formato de Investigación de mercado	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-A01	Documentación para contrato de persona física	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-A02	Documentación para contrato de persona moral	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-A03	Montos Máximos para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UT Cancún	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI -P02-A04	Memorándum solicitud de contrato	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto

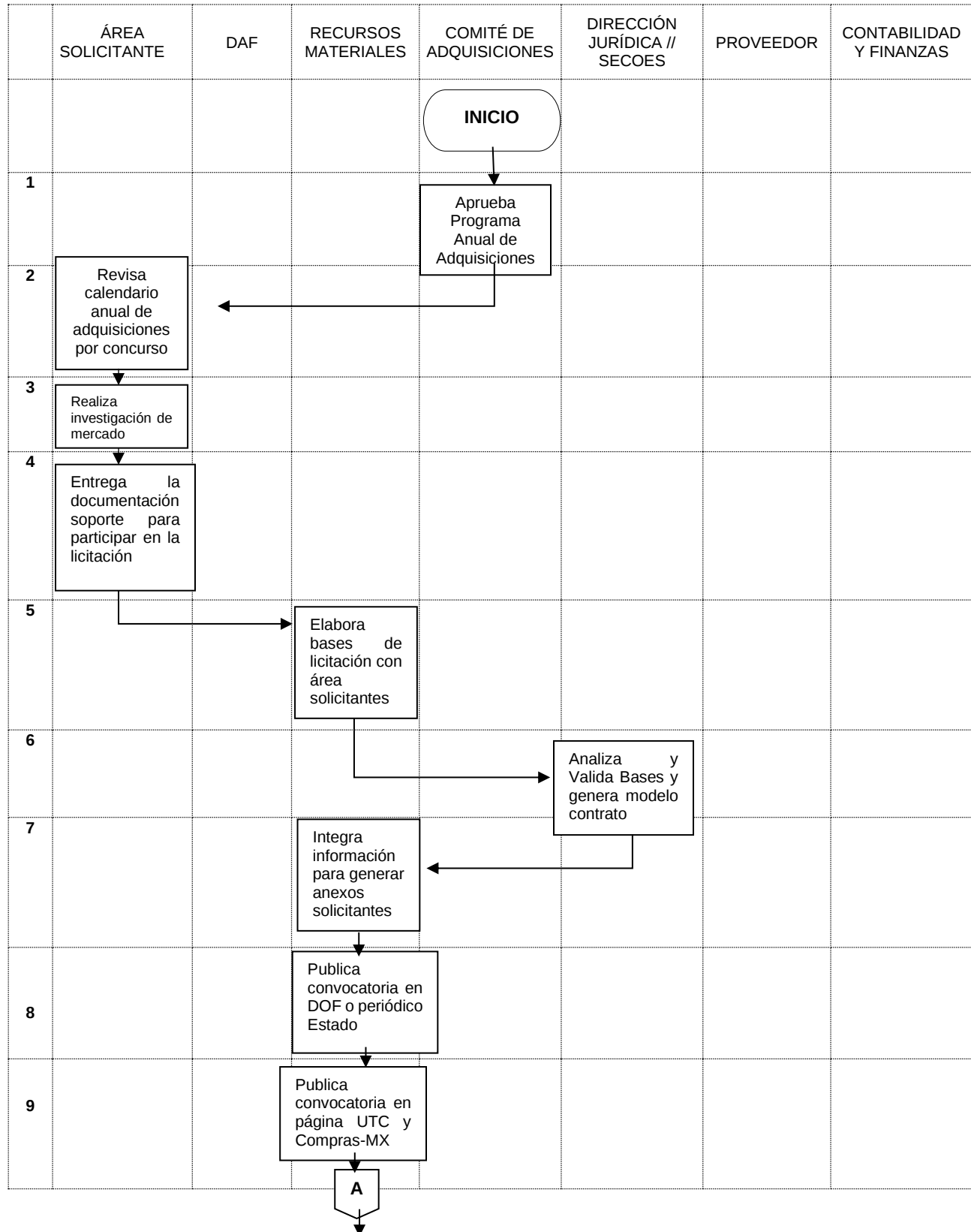
ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 12 de 15

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Propuestas Técnicas y Económicas de empresas participantes
Solicitudes de adquisiciones del sistema SUUI y/o memorándum de suficiencia presupuestal
Registros del Sistema Comprasmx
Orden de Compra en formato electrónico del sistema SAACGNET
Hoja de Compra en formato electrónico del sistema SAACGNET
Orden de Pago en formato electrónico del sistema SAACGNET
Publicación de Convocatorias
Comprobante de Transferencia Bancaria

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
22 DE SEPTIEMBRE 2025	Se actualizó el Objetivo. Se actualizó el Alcance. En las políticas de operación se modifican los siguientes puntos: 4.7, 4.8, 4.23, 4.24, 4.25 y 4.26. En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 22 y 23. Se anexaron las definiciones de: <u>Adquisiciones sostenibles, Proveedores sostenibles y Sostenibilidad.</u>
14 DE FEBRERO 2025	En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.3, 4.8 y 4.16. En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 3 y 4
12 DE SEPTIEMBRE 2024	Se actualizó el nombre y nomenclatura del Procedimiento: ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA (REM-ALP-P04) En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.23, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26 y 4.27 En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 En los registros y anexos, se agregaron los siguientes anexos: ALP-P04-F01, ALP-P04-A01, ALP-P04-A02, ALP-P04-A03, ALP-P04-A04, ALP-P04-A05, ALP-P04-A06, ALP-P04-A07, ALP-P04-A08, ALP-P04-A09, RAD-P02-F01, RAD-P02-F03, RAD-P02-F04, RAD-P02-F05, RAD-P02-A01, RAD-P02-A02
04 DE SEPTIEMBRE 2023	En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 15, 21
24 DE MAYO 2023	En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.5 y 4.15

9. FLUJOGRAMA



ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO

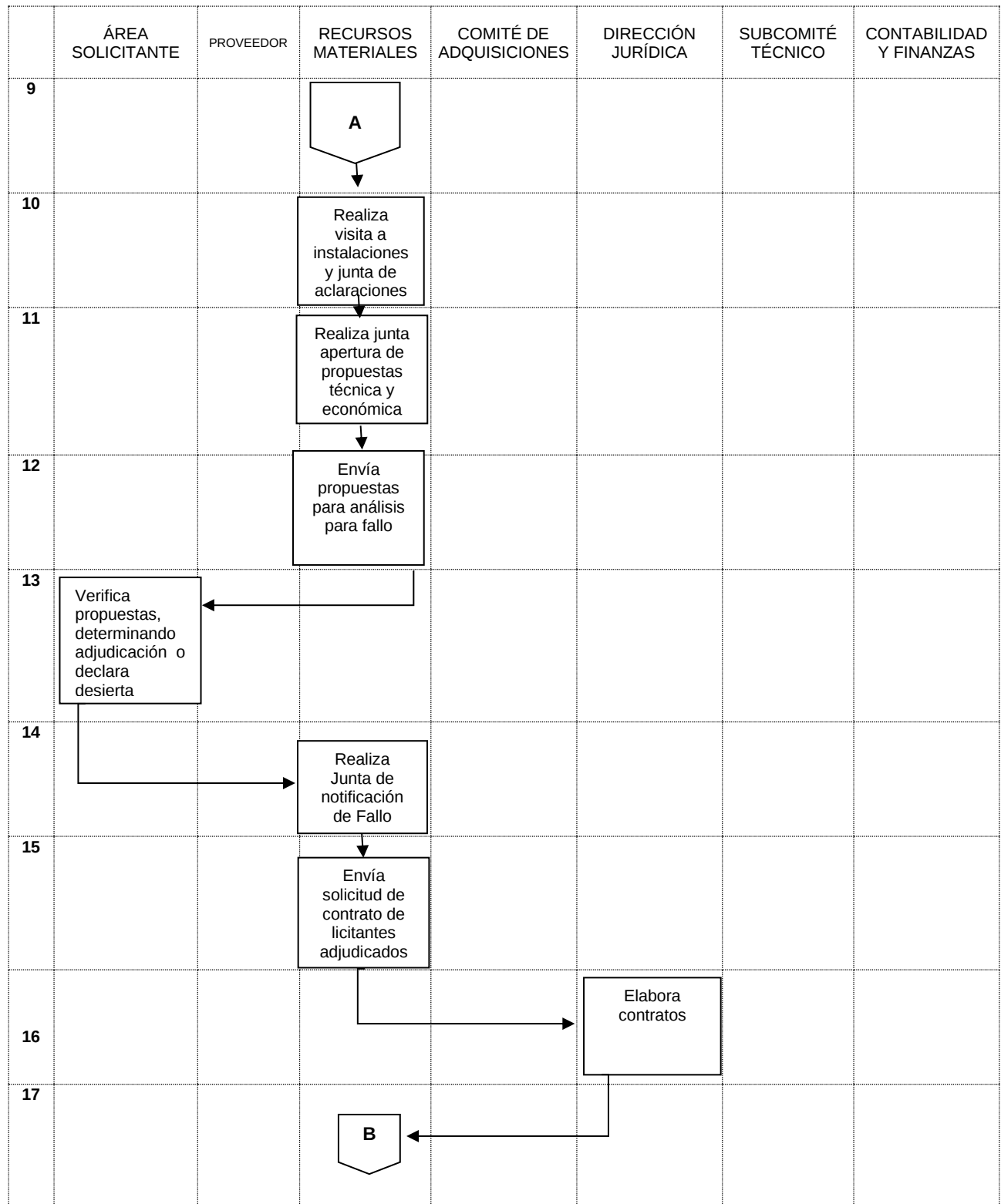
CÓDIGO: REM-ALP-P04

NÚMERO REVISIÓN:
19

FECHA REVISIÓN:
22 de septiembre 2025

REQ. NORMA:
8.4 y 8.6

PÁGINA
14 de 15



ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO

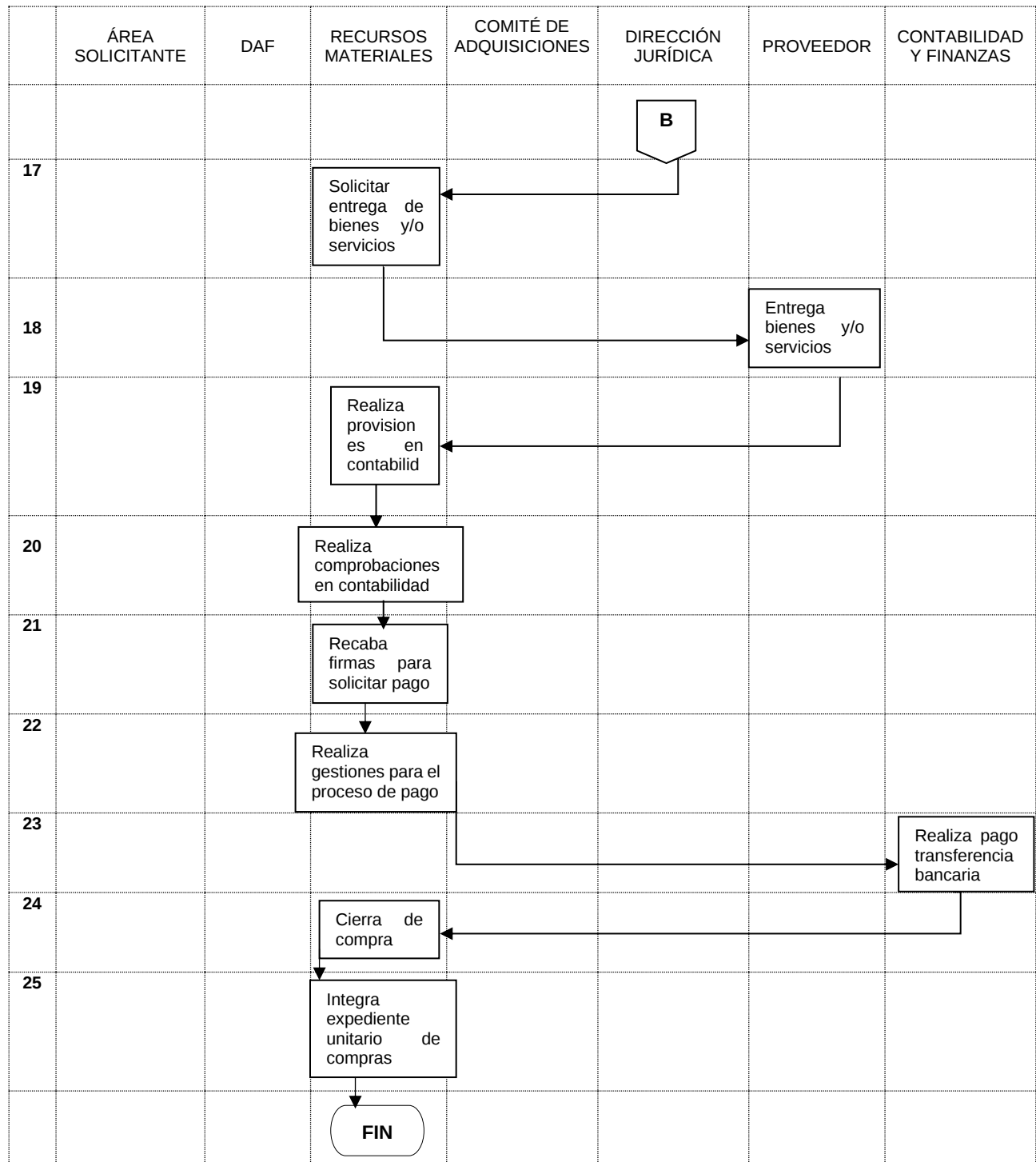
CÓDIGO: REM-ALP-P04

NÚMERO REVISIÓN:
19

FECHA REVISIÓN:
22 de septiembre 2025

REQ. NORMA:
8.4 y 8.6

PÁGINA
15 de 15



ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 16 de 22

ANEXO I
RAD-P02-A01

DOCUMENTACION E INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PERSONA FÍSICA

Cuando se tenga esta documentación se enviará a la Dirección Jurídica, para la elaboración del contrato.

LOS SERVICIOS PODRÁN INICIAR, UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Identificación oficial (INE o pasaporte)
2. Constancia de situación fiscal (no mayor a 1 mes)
3. Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses)
4. Cotización de los bienes y/o servicios en hoja membretada
5. Alta de registro al padrón de proveedores del estado de Quintana Roo.
[<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
(En su caso, el proveedor podrá iniciar el trámite y entregarlo dentro del proceso de adquisición)
6. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
7. Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo)
8. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad en el que se manifieste: “Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso; que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés”, conforme a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, de no encontrarse en alguno de los Supuestos Establecidos en el artículo 71 y 90 de la Ley de AASSP o 39 de la Ley de AAYPSRBMEQROO.
9. Garantía de cumplimiento de contrato, pudiendo ser una de las siguientes opciones: Fianza (Expedida por afianzadora), Cheque Certificado o Cheque de Caja (Por Banco), Por un monto del (10%) del valor total del contrato. Esta Garantía se devolverá, una vez concluida la vigencia del contrato y con la validación de entrega de los bienes o servicios; previa solicitud por escrito del proveedor).

PRESENTAR EN CASO DE APLICAR:

10. Registro Patronal IMSS vigente. (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
11. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso, de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
12. Garantía de anticipo (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza o un cheque certificado)

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 17 de 15

ANEXO II
ADI-P02-A02

DOCUMENTACION E INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PERSONA MORAL

Cuando se tenga esta documentación se enviará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

LOS SERVICIOS PODRÁN INICIAR, UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Acta constitutiva.
2. Poder notarial del representante legal.
3. Identificación oficial del representante legal (INE o pasaporte)
4. Constancia de identificación fiscal (RFC) (no mayor a 2 meses)
5. Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses)
6. Cotización de los bienes y/o servicios en hoja membretada
7. Alta de registro al padrón de proveedores del estado de Quintana Roo actualizada. [<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
(En su caso, el proveedor podrá iniciar el trámite y entregarlo dentro del proceso de adquisición)
8. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
9. Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo)
10. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad en el que se manifieste: “Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso; que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés”, conforme a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, de no encontrarse en alguno de los Supuestos Establecidos en el artículo 71 y 90 de la Ley de AASSP o 39 de la Ley de AAyPSRBMEQROO.
11. Garantía de cumplimiento de contrato, pudiendo ser una de las siguientes opciones: Fianza (Expedida por afianzadora), Cheque Certificado o Cheque de Caja (Por Banco), Por un monto del (10%) del valor total del contrato. Esta Garantía se devolverá, una vez concluida la vigencia del contrato y con la validación de entrega de los bienes o servicios; previa solicitud por escrito del proveedor).

PRESENTAR EN CASO DE APLICAR:

12. Registro Patronal IMSS vigente (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
13. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
14. Garantía de anticipo (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza o un cheque certificado)

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO: REM-ALP-P04			
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 18 de 15

ANEXO III
ADI-P02-A03

MONTOS MÁXIMOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL Y TIPO DE ADQUISICIÓN A REALIZAR:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FEDERAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2025 (PESOS)

MONTOS MÁXIMOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADJUDICACION DIRECTA					
"PEDIDO DIRECTO" (HASTA 200 UMAS) SIN CONTRATO (CON 1 COTIZACIÓN)		"PEDIDO DIRECTO" SIN CONTRATO (DEBE TENER 3 COTIZACIONES)		"PEDIDO DIRECTO" CON CONTRATO (IGUAL O MAYOR A 600 UMAS)	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	22,627.99	22,628.00	33,941.99	33,942.00	297,000.00

ADJUDICACION DIRECTA		ADJUDICACIÓN POR CONCURSO			
MONTO IGUAL O MAYOR A \$33,942.00 REQUIERE CONTRATO		INVITACION RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	297,000.00	297,000.01	2,178,000.00	2,178,000.01	EN ADELANTE

LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERAN CONSIDERARSE, SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

UMA 2025	200 UMAS	300 UMAS
113.14	22,628.00	33,942.00

PARA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ESTATAL E INGRESOS PROPIOS:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2025 (PESOS)

MONTOS MÁXIMOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADJUDICACION DIRECTA					
"PEDIDO DIRECTO" (HASTA 200 UMAS) SIN CONTRATO (CON 1 COTIZACIÓN)		"PEDIDO DIRECTO" SIN CONTRATO (CON 3 COTIZACIONES)		"PEDIDO DIRECTO" CON CONTRATO (IGUAL O MAYOR A 600 UMAS)	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	22,627.99	22,628.00	67,883.99	67,884.00	245,000.00

ADJUDICACION DIRECTA		ADJUDICACIÓN POR CONCURSO			
MONTO IGUAL O SUPERIOR A \$67,884.00 REQUIERE CONTRATO		INVITACION RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	245,000.00	245,000.01	1,061,000.00	1,061,000.00	EN ADELANTE

LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERAN CONSIDERARSE, SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

UMA 2025	200 UMAS	600 UMAS
113.14	22,628.00	67,884.00

FUENTE DEL RECURSO.- ESTATAL E INGRESOS PROPIOS

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 19 de 15

ANEXO IV
ADI-P02-A04

MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTRATO

(SOLO LO UTILIZA RECURSOS MATERIALES)

M E M O R A N D U M U T C / D A F / D R M / 000 / 20

PARA: (NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA)
DIRECTOR(A) JURÍDICO

DE: (NOMBRE DEL TITULAR DE RECURSOS MATERIALES)
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FECHA: DD / MM / AA
ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE CANCÚN
PRESENTE

Derivado de la solicitud recibida mediante memorándum **UTC/000 / 000 / 000 /20**, por parte del **(Área Solicitante)**. Sirva el presente, para solicitarle de la manera más atenta, su apoyo para la elaboración de un contrato con las siguientes características:

NÚMERO DE CONTRATO.	UTC / DJ /		20
FECHA Y HORA DE ENTREGA POR RECURSOS MATERIALES PARA REVISIÓN DEL JURÍDICO (VERIFICAR CUMPLE CON REQUISITOS)		FIRMA DE RECEPCIÓN JURÍDICO	
1ERA. REVISIÓN. NO CUMPLE REQUISITOS. MOTIVOS:	FECHA Y HORA DEVOLUCIÓN:	FIRMA DE RECEPCIÓN REC. MAT.	
2DA. REVISIÓN. NO CUMPLE REQUISITOS. MOTIVOS:	FECHA Y HORA DEVOLUCIÓN:	FIRMA DE RECEPCIÓN REC. MAT.	
FECHA Y HORA DE INGRESO A JURÍDICO, PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO "CUMPLIÓ CON REQUISITOS"	HORA:	FIRMA DE INGRESO JURÍDICO	
	FECHA:		
ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.			

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
ÁREA USUARIA O SOLICITANTE:	
ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA SOLICITANTE:	
ESTABLECER EL NOMBRE DE DOS TESTIGOS PROPUESTOS POR EL ÁREA SOLICITANTE	1. 2.
TIPO DE ADQUISICIÓN:	Servicios () Bienes () Ambos ()
NATURALEZA DEL CONTRATO:	
Adjudicación directa: ()	Número de memorándum, en caso de excepción a la Licitación Pública.
Invitación Restringida: ()	
Licitación Pública: (X)	
Honorarios ()	
Permiso Administrativo ()	ESPECIFICAR:
PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:	Inicio Fin
LA SOLICITUD ESTA DESFASADA:	(*) Si No
(*) EN CASO DE EXISTIR DESFASE, DESCRIBIR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINAN:	

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 20 de 15

PERIODO DE RENOVACIÓN (SI LA HUBIERE):			
CONTRAPRESTACIÓN:	<i>Monto sin IVA</i>	<i>Monto del IVA (16 %)</i>	<i>Monto total</i>
	\$0.00	\$0.00	\$0.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL RECURSO:	ESTATAL: ()	FEDERAL: ()	MIXTO: ()
CAPÍTULO Y PARTIDA	CAPÍTULO:	PARTIDA:	
PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN:	Una sola exhibición ()	(*) Parcialidades ()	
(*) EN CASO DE PAGO EN PARCIALIDADES, ESPECIFICAR LOS MONTO Y LAS FECHAS DE PAGO.	Fecha: % Importe: \$0.00	Fecha: % Importe: \$0.00	Fecha: % Importe: \$0.00
OBJETO DEL CONTRATO: (DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA EL BIEN Y/O EL SERVICIO A CONTRATAR):			
¿SE EXCEPTÚA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO?	SI	NO	
CONTRATO IMPRESO (SI: PARA FIRMA EN JURIDICO) (NO: SE ENVÍA AL PROVEEDOR POR CORREO)	SI	NO	
¿EL SERVICIO Y/O BIEN POR ADQUIRIR, REQUERIRA DE OPERARIOS (PERSONAL DEL PROVEEDOR) QUE REALICEN ACTIVIDADES EN LA UNIVERSIDAD?	SI	NO	
DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre del representante legal (quien firma el contrato): C. _____ Correo electrónico: _____ Teléfono: ()		
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES:			

Con base en lo anterior, me permito adjuntar los siguientes documentos:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN EN EL ÁREA JURÍDICA (ESPECIFICAR DIGITAL O FÍSICO)		
1	Identificación oficial (INE o pasaporte)	FÍSICO
2	Constancia de situación fiscal (no mayor a 1 mes)	FÍSICO
3	Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses)	FÍSICO
4	Cotización de los bienes y/o servicios en hoja membretada	FÍSICO
5	Alta de registro al padrón de proveedores del estado de Quintana Roo. [https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php] (En su caso, el proveedor podrá iniciar el trámite y entregar mientras se lleva a cabo el proceso de adquisición)	FÍSICO
6	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.	FÍSICO
7	Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo)	FÍSICO
8	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio (PDF y XML)	FÍSICO
9	Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad en el que se manifieste: "Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso; que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés", conforme a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo. Asimismo, de no encontrarse en alguno de los Supuestos Establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley de AASSP o 39 de la Ley de AAYPSRBMEQROO	FÍSICO
10	Garantía de cumplimiento de contrato, pudiendo ser una de las siguientes opciones: Fianza (Expedida por afianzadora) o Cheque Certificado (Por Banco), Por un monto del (10%) del valor total del contrato. Esta Garantía se devolverá, una vez concluida la vigencia del contrato y con la validación de entrega de los bienes o servicios; previa solicitud por escrito del proveedor).	FÍSICO

ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 21 de 15

EN CASO DE APLICAR, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ADJUNTAR:		
11	Garantía de anticipo (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja)	FÍSICO
12	Acta constitutiva (personas morales)	FÍSICO
13	Poder notarial (otorgado al representante legal de la empresa)	FÍSICO
14	Registro patronal IMSS vigente (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)	FÍSICO
15	Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso, de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)	FÍSICO
16	Solicitud de autorización de excepción de licitación pública por comité de adquisiciones (Formato RAD-P02-F02) o por memorándum solicitud de excepción de licitación pública de la Dirección Administración y Finanzas (Anexo VII).	FÍSICO
17	En su caso, memorándum de solicitud de excepción de garantía contrato, solicitada por el titular del área solicitante y autorizada por la Dirección Administración y Finanzas.	FÍSICO
18	Otros (se deberán enlistar, todos aquellos documentos necesarios de presentar, considerando la naturaleza de los bienes y/o servicios adjudicados)	FÍSICO

Sin más por el momento, envío cordial saludo.

SOLICITA

AUTORIZA

Nombre y Firma
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

Nombre y Firma
Director(a) de Administración y Finanzas



ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ALP-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 19	FECHA REVISIÓN: 22 de septiembre 2025	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 22 de 15