**ANEXO VII**

ADI-P02-A07 [12 SEP 24]

(Utiliza el Área Solicitante)

**MEMORÁNDUM Gestión de Contrato**

**M E M O R A N D U M U T C / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 000 / 20\_\_\_**

|  |
| --- |
| **PARA: (NOMBRE DELTITULAR DE RECURSOS MATERIALES)**  **JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES** |
| **DE: (NOMBRE DELTITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE)**  **(PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE)** |
|  |
| **FECHA: DD / MM / AA** |
| **ASUNTO: GESTIÓN DE CONTRATO** |

**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**PRESENTE**

***Derivado de la solicitud registrada en el sistema SUII con número \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_. Sirva el presente, para solicitarle de la manera más atenta, su apoyo para que se gestione ante la Dirección Jurídica de esta Universidad, la elaboración de un contrato con las siguientes características:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN EL ÁREA DE COMPRAS DE RECURSOS MATERIALES.** |  | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:** |  | | | | | | |
| **ÁREA USUARIA O SOLICITANTE:** |  | | | | | | |
| **ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN EL ÁREA USUARIA O SOLICITANTE:** |  | | | | | | |
| **NOMBRE Y PUESTO DE DOS TESTIGOS PROPUESTOS POR EL ÁREA SOLICITANTE** | TESTIGO 1.- | | | | | | |
| TESTIGO 2.- | | | | | | |
| **NATURALEZA DEL CONTRATO:** | | | | | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO:**  **(DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA EL BIEN Y/O EL SERVICIO A CONTRATAR):** |  | | | | | | |
| **DESCRIBIR A “DETALLE”, EL(LOS) ENTREGABLE(S) POR PARTE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, DURANTE Y/O AL FINALIZAR EL CONTRATO:** |  | | | | | | |
| **FECHA(S) MÁXIMA** EN QUE EL **PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBE PROPORCIONAR EL(LOS) ENTREGABLE(S)** | *DD/MM/AA* | | | *DD/MM/AA* | | | *DD/MM/AA* |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO:** | **Inicio** | | *DD/MM/AA* | | **Fin** | DD/MM/AA | |
| **DESFASE (ENTRE EL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y FECHA EN QUE SE SOLICITA CONTRATO):**  **(MARCAR CON UNA “X”)** | **(\*)** *Si* | |  | | *No* |  | |
| **(\*) EN CASO DE EXISTIR DESFASE, DESCRIBIR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINAN:** |  | | | | | | |
| **CONTRAPRESTACIÓN:** | *Monto sin IVA* | | | | *Monto del IVA (16 %)* | *Monto* ***total*** | |
| **$0.00** | | | | **$0.00** | **$0.00** | |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** | **Estatal ( ) Federal ( ) Ingresos Propios ( )**  **Mixto ( ) Especificar:** | | | | | | |
| **PROYECTO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** |  | | | | | | |
| **CAPITULO Y PARTIDA PRESPUESTAL QUE APLICA:** |  | | | | | | |
| **FORMA DE PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**  **(MARCAR CON UNA “X”)** | Una sola exhibición ( ) | | | | **(\*)** Parcialidades ( ) | | |
| **(\*) EN CASO DE PAGO EN PARCIALIDADES, ESPECIFICAR LOS MONTOS Y LAS FECHAS DE PAGO.** | **FECHA: DD/MM/AA**  **%**  **MONTO: $** | | | **FECHA: DD/MM/AA**  **%**  **MONTO: $** | | | **FECHA: DD/MM/AA**  **%**  **MONTO: $** |
| **¿SE EXCEPTÚA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO?** | SI |  | | | NO |  | |
| **CONTRATO IMPRESO** | SI |  | | | NO |  | |
| **¿EL SERVICIO Y/O BIEN A CONTRATAR, REQUERIRA DE OPERARIOS?** | SI |  | | | NO |  | |
| **DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:** | Nombre del Proveedor (Representante legal, quien firma el contrato):  C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Teléfono Particular: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Oficina: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA ELABORAR EL CONTRATO:** |  | | | | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL ÁREA SOLICITANTE (ESPECIFICAR SI ES EN DIGITAL O EN FÍSICO)** | | |
| 1 | Identificación oficial (INE o pasaporte) | **FÍSICO** |
| 2 | Constancia de situación fiscal (no mayor a 2 meses) | **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 | Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo) | **FÍSICO** |
| 7 | Factura en PDF y el XML. | **FÍSICO** |
| 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 los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de AASSP. | **FÍSICO** |
| 9 | 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** |
| 10 | 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) | **FÍSICO** |
| **EN CASO DE APLICAR, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ADJUNTAR:** | | |
| 11 | Acta constitutiva (personas morales) | **FÍSICO** |
| 12 | Poder notarial (otorgado al representante legal de la empresa) | **FÍSICO** |
| 13 | Registro patronal IMSS vigente. (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad) | **FÍSICO** |
| 14 | Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso, de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad) | **FÍSICO** |
| 15 | 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** |
| 16 | En su caso, memorándum de solicitud de excepción de garantía contrato, autorizada por el titular del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas. | **FÍSICO** |
| 17 | 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.**

**ATENTAMENTE**

**Nombre y Firma**

**Titular del Área Solicitante**

**Puesto**