

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 1 de 30

1. OBJETIVO

Llevar a cabo adquisiciones directas de bienes y/o servicios, cuyos montos de cada operación, no exceden los montos máximos que al efecto se establecen en cada ejercicio por el Comité de Adquisiciones de la Universidad, apegándose a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Federal y/o Estatal que corresponda, conforme a la fuente de financiamiento, 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 solicitud de parte del área usuaria a través del Sistema Unificado de la Información Institucional (SUII) con la revisión y autorización de la Dirección de cada Área (CPR-P01-F01), para adquirir un bien y/o servicio debidamente autorizado por la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales; pago al proveedor vía transferencia bancaria realizada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y 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. Vigente.	Externo
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.	Externo
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Vigente.	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 vigente.	Externo
REM-DI-PBL	Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal
DPP-CPR-P01	Control Programático Presupuestal	Procedimiento
CPR-P01-F01	Solicitud de Autorización Presupuestal	Formato
N/A	Código de ética y código de conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	Externo
N/A	Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún	Interno
REM-AIR-P03	Adquisiciones por Invitación Restringida a Tres Proveedores.	Procedimiento
REM-ALP-P04	Adquisiciones por Licitación Pública.	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 DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 2 de 30

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 para cada ejercicio fiscal.

4.2 Las adquisiciones directas de bienes y/o servicios, deberán sujetarse la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y a sus respectivos reglamentos en materia Federal y Estatal.

4.3 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 y de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

4.4 Las áreas solicitantes previamente deberán de realizar su “Investigación de Mercados”; 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, buscando las mejores condiciones para la Universidad en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; procurando que estos bienes y/o servicios, observen el cuidado del medio ambiente.

4.5 Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, deberán ser registradas y autorizadas en el sistema SUII dentro de los primeros diez días naturales al inicio de cada mes, mismo periodo en el que las áreas solicitantes, deberán entregar la documentación complementaria para atender su solicitud.

4.6 Los bienes y/o servicios solicitados en el SUII, deberán detallar en la **descripción**, las características específicas del bien o servicio que requieren (modelo, medidas, entre otros) y en la **Justificación**, describir, para qué se utilizará el bien o servicio, dónde se utilizará, quién lo utilizará, cómo, entre otros

4.7 Toda solicitud rechazada en el SUII por el Director(a) de Área; la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto (a través del Departamento de Control Presupuestal) y/o por el Departamento de Recursos Materiales; **deberá ser cancelada y generar el área solicitante una nueva solicitud, rectificando la información que originó su cancelación. Esta nueva solicitud**, deberá de registrarse dentro del periodo de los primeros 10 días naturales del mes.

4.8 Las solicitudes podrán ser rechazadas en los siguientes casos:

- Cuando no se cuente con la información que permita establecer los parámetros del bien y/o servicio por adquirir (qué, para qué, por qué, cuando, ¿quién la utilizará?, entre otros)
- Cuando la partida presupuestal no corresponda con el producto.
- Cuando el monto de adquisición sea superior a lo autorizado presupuestalmente.
- Que el financiamiento no esté definido.
- Cuando no haya suficiencia presupuestal.
- Cuando se encuentre fuera de los tiempos establecidos.
- Las anteriores son enunciativas y aquellas que no cumplan con los lineamientos establecidos.

4.9 Todas las solicitudes directas de bienes y/o servicios de las áreas, **deberán contar con la siguiente documentación:**

- Investigación de Mercado.
- Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01)

4.10 El Departamento de Recursos Materiales tendrá 20 días naturales, para dar seguimiento y culminar con la adquisición de los bienes y/o servicios de las solicitudes del SUII autorizadas por parte de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto; **contados a partir de la entrega de toda** la información documental soporte que requiere cada solicitud de las áreas solicitantes.

4.11 Las áreas solicitantes no podrán realizar adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, por si mismos y/o fuera del procedimiento para realizar adquisiciones directas.

4.12 La Universidad Tecnológica de Cancún no podrá financiar a proveedores; sin embargo, por los anticipos que, en su caso, reciban los proveedores, deberán de entregar una garantía por la totalidad del monto de los anticipos (Fianza, Cheque Certificado o Cheque de Caja)

4.13 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 a través de la

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 3 de 30

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.

4.14 Los Pedidos Directos para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios:

- **Si el importe de cada operación en Pedidos Directos es igual o menor a los 200 UMAs (Antes de I.V.A.)**

La comprobación bajo esta modalidad de pedido directo, se realizará conforme a la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud SUII.
 - ✓ 1 cotización
 - ✓ Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio.
 - ✓ Documentos del sistema SACGNET (Orden de Compra, compra, orden de pago)
 - ✓ Hoja de solicitud y autorización de pago
 - ✓ Acta de Entrega-Recepción.
 - ✓ Datos bancarios.
- **Si el importe en Pedidos Directos de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios que soliciten las áreas requirentes, sea mayor a los 200 UMAs (Antes de I.V.A.), pero menor a las 300 UMAs (Antes del I.V.A.) para recursos federales, o menor a las 600 UMAs (Antes del I.V.A.) para recursos estatales e ingresos propios.**

La comprobación que se realice bajo esta modalidad de adjudicación directa, se realizará conforme lo siguiente:

- ✓ Solicitud SUII.
- ✓ 3 cotizaciones
- ✓ Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio.
- ✓ Documentos del sistema SACGNET (Orden de Compra, compra, orden de pago)
- ✓ Hoja de solicitud y autorización de pago.
- ✓ Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- ✓ Evidencia respectiva del bien o servicio adquirido.
- ✓ Documentos del Proveedor (Identificación, Comprobante de Domicilio, Datos bancarios, en su caso; acta constitutiva y/o poder notarial del representante legal)

4.15 Las adquisiciones que se realicen con un monto (sin IVA) igual o superior a la cantidad de 300 UMAs, para recursos federales, e igual o superior a las 600 UMAs para recursos estatales e ingresos propios en cada ejercicio fiscal, deberán formalizarse con un contrato, debiendo cumplir con toda la documentación requerida (**Personas Físicas Anexo I o Personas Morales Anexo II**).

4.16 Para las contrataciones por Servicios Profesionales, invariablemente del monto y vigencia; deberán formalizarse **con un contrato**, debiendo cumplir con toda la documentación requerida (Anexo I o Anexo II). El área solicitante a través del formato del **Anexo VIII** (Memorándum Gestión de Contrato), solicitará al Departamento de Recursos materiales su elaboración.

4.17 Las excepciones de licitación pública, para adquisiciones directas de bienes y/o servicios que requieren formalizarse con un contrato, serán autorizadas por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún, previa entrega ante Recursos Materiales del formato de Solicitud de Excepción de Licitación Pública por Autorización del Comité **Formato ADI-P02-F02**; o en su caso, podrán sustentar la excepción mediante el "Memorándum Solicitud de Excepción de Licitación Pública" autorizado por la D.A.F. (**Anexo VI ADI-P02-A06**).

4.18 Aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran la elaboración **de un contrato**, serán solicitados vía memorándum por Recursos Materiales a la Dirección Jurídica a través del **formato del Anexo IV ADI-P02-A04**.

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.

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 4 de 30

4.20 En la Universidad Tecnológica, **los servicios deben iniciar cuando se tengan los contratos debidamente firmados** con los proveedores.

4.21 Para la gestión de pago, se deberá contar con la documentación completa dentro de los tiempos establecidos para ello.

4.22 El almacén en coordinación con el área solicitante, recibirá los bienes adquiridos (material, equipos, muebles, entre otros) acordes a las especificaciones de la solicitud y orden compra. En caso de ausencia del área solicitante, será su responsabilidad si los bienes no cumplieren las especificaciones solicitadas, y deberá darle seguimiento directamente con el proveedor para corregirlo.

4.23 **Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún, igual o mayor a las 200 UMAs (Antes del I.V.A.) para recursos federales y/o Estatales e Ingresos Propios; deberán ser comprobadas, a través de** evidencia fotográfica nítida, que permita distinguir e identificar claramente, las características, cantidad, volumen y tipo; así como, listas de asistencia, lista de distribución debidamente firmada por las personas que recibieron dichos bienes, la cual debe coincidir con los conceptos y cantidades indicadas en la factura de adquisición. En caso de que los bienes utilizados sean inferiores a los bienes adquiridos, deberán de entregarse al almacén en un plazo de 07 días naturales posteriores al último día programado de entrega o en su caso, enviar memorándum al Departamento de Recursos Materiales, en el que se indique el área y nombre del servidor público que se hará responsable del resguardo y control de los bienes no devueltos.

4.24 **En el caso de autorizarse un gasto por comprobar**, el área solicitante deberá registrar en el sistema SUII, el nombre completo de la persona que comprobará el monto solicitado, número de cuenta bancaria, especificar el concepto del gasto y fecha en que se llevará a cabo; acudir a firmar el formato de autorización bancaria en cuanto se le notifique. **La comprobación se presentará dentro de los 03 días hábiles posteriores a la ejecución del recurso y en caso de eventos, contados a partir de su realización, mediante presentación** de: factura electrónica (PDF y XML) por cada solicitud del SUII, **si existiere alguna diferencia**, ésta se devolverá en el área de caja del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y el área solicitante proporcionará copia del recibo al Departamento de Recursos Materiales. **En caso de que el gasto a comprobar sea superior al monto autorizado en el SUII no se realizará ningún tipo de reembolso.**

“Importante”: **En caso de no realizar la comprobación o los reembolsos de los recursos transferidos en el plazo establecido**, se procederá al descuento vía nómina de los recursos no comprobados. **Para estos casos, será improcedente una nueva solicitud de gasto a comprobar**, hasta que no se cierre la solicitud que se tenga pendiente.

4.25 **En el caso de adquisición de un boleto de avión**, el área solicitante deberá subir al SUII, Nombre completo, fecha de nacimiento y correo electrónico del pasajero; datos del vuelo: clase, viaje sencillo o redondo, si se paga algún tipo de seguro, pagos por maletas, fecha y hora de cada vuelo, si es vuelo nacional o internacional y registrar la información de la comisión que origina la compra del boleto.

4.26 **Tratándose de la adquisición de hospedaje**, el área solicitante deberá subir en el SUII nombre completo de la persona, nombre del hotel a hospedarse, fecha de ingreso y fecha de egreso, total de noches a hospedarse, tipo de habitación (sencilla o doble), y el tope máximo por día (De acuerdo a los Lineamientos de Viáticos), y mencionar la actividad que va a realizar o desempeñar la persona a la que se le brindará el hospedaje. **Nota:** No se debe incluir, ni se pagará concepto de propinas (gastos de servicio).

4.27 **En el caso de pago a Instructores por impartición de cursos**, el área solicitante deberá subir en el SUII, nombre completo de la persona, datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia), nombre del curso, duración del curso y los importes a pagar.

4.28 **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. En el caso de adquisiciones vía web o donde por las características del negocio, el personal de las mismas no tenga facultad para firmar el acta referida, personal del área solicitante deberá firmar la misma para constancia de esta situación

4.29 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.

4.30 En la selección de proveedores y adquisición de insumos, bienes y/o servicios, se debe procurar la incorporación de criterios ambientales buscando minimizar el impacto al medio ambiente en las

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 5 de 30

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.

4.31 Cuando existan situaciones extraordinarias en las que se requiera el pago a proveedores para la compra inmediata de un bien o suministros y/o la contratación de un servicio con el objetivo de no afectar las actividades académicas y/o para la conservación de la infraestructura de la Universidad que evite un daño o deterioro mayor a la misma. Deberá de integrarse el expediente unitario de compra conforme a la normatividad interna y externa aplicable; este proceso deberá de realizarse a más tardar, en el mes inmediato posterior, al mes en que se realiza el pago extraordinario.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Adquisición	Obtención de un bien y/o servicio
Adquisición Directa de Bienes y/o Servicios	Procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios, que se realiza sin llevar a cabo un proceso de concurso, adjudicándose a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la Universidad Tecnológica de Cancún.
Área Solicitante, área requirente	Todas las Secretarías, Direcciones y Departamentos que conforman la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Cancún, que solicitan un bien y/o servicio a adquirir.
Comité de adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún, el cual está integrado por un presidente del comité, un secretario técnico, cuatro vocales y tres asesores.
Compra directa	Tipo de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, cuya naturaleza hace necesaria su atención para dar cumplimiento a actividades operativas de la Universidad y/o cuyo monto del recurso a ejercer se encuentra dentro de los montos para adquisición directa (Federal y/o Estatal-Ingresos Propios).
Contrato	El documento legal con el que la Universidad Tecnológica de Cancún y el proveedor formalizan la relación jurídica.
Declaración de Integridad	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.
Expediente Unitario de Compra	Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el proceso de adquisición de un bien y/o servicio; desde la solicitud registrada en el sistema SUUI, hasta la entrega-recepción del bien y entrada al área de almacén o en el caso de los servicios hasta la validación con el acta de entrega-recepción por parte del área usuaria.
Excepción de Licitación pública	Procedimiento de Adquisición Directa autorizado por el Comité Adquisiciones de la Universidad o por la Dirección de Administración y Finanzas, que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Universidad Cancún.

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 6 de 30

Término	Definición
Garantía de cumplimiento de contrato	Una Póliza de fianza o Cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún, por un monto del 10% o 20% del valor total del contrato respectivo; que permite a la Universidad, el tener una garantía para resarcir los daños en los casos en que el proveedor, no cumpla las condiciones establecidas en contrato.
Garantía anticipada	Una Póliza de fianza o Cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún, por un monto del 100% del valor del anticipo que, en su caso, se otorgue al proveedor; documento que permite contar a la Universidad con una garantía para resarcir los recursos otorgados en anticipo, en caso que el proveedor no cumpla las condiciones establecidas en contrato para este concepto.
Gastos Comprobar	Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a un Servidor Público, para cubrir gastos imprevistos , tales como compra de bienes, compra de insumos, pago de servicios, entre otros.
Investigación de Mercados	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.
Proveedor	La persona física o moral, con quien la Universidad Tecnológica de Cancún lleve a cabo la adquisición de un bien y/o servicio.
Responsables de área	Secretarios/as, Directores/as de Área y de División, así como Jefes/as de Departamento, que soliciten un bien y/o servicio a adquirir.
Orden de Compra	Registro de información que realiza el área de compras en el sistema SAACGNET, en el que se incluyen los datos de los bienes y/o servicios por adquirir.
Órgano interno de control	Encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, verificar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos programados 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.
Salario Diario Mínimo Vigente (SDMV)	Los salarios mínimos generales y profesionales vigentes que rigen en el país a partir del 1º de enero de cada año, que son establecidos mediante Resolución emitida por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
SUII	Sistema Unificado de Información Institucional
UMA	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
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 DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 7 de 30

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Habilitar el Sistema Unificado de Información Institucional (SUII) (CPR-P01-F01) los primeros diez días naturales de inicio de cada mes, para el registro de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios. Posterior a los primeros diez días naturales, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto, únicamente podrá habilitar el sistema SUII, para el registro de solicitudes de compra “extraordinarias”, previa recepción de solicitud por parte del Departamento de Recursos Materiales, quien validará que dará atención a este tipo de solicitudes. Importante: El Departamento de Recursos Materiales no tendrá responsabilidad de dar seguimiento y atención a las solicitudes extraordinarias, que no haya validado atender.	Dirección de Planeación
2	Realizar “Investigación de Mercado” en el formato ADI-P02-F05, con el objetivo de determinar que existen los bienes y/o servicios que desean gestionar, los proveedores (Local, Nacional y/o Internacional) y determinar el precio promedio del mercado (Para ratificar que cuenta con el presupuesto suficiente para la adquisición). Importante: Este documento, deberá de entregarlo al área de compras, para integrarlo a su solicitud dentro del periodo de apertura del sistema SUII.	Área Solicitante
3	Registrar en el sistema SUII (CPR-P01-F01) dentro de los “primeros diez” días naturales de inicio de cada mes, las solicitudes de compra (Bienes y/o Servicios) y entregar en el mismo periodo: la Investigación de Mercado y toda la documentación complementaria de su solicitud al Departamento de Recursos Materiales. Las solicitudes, para la adquisición de un bien, servicio en el SUII (CPR-P01-F01), deben detallar en la descripción, las características específicas del bien o servicio que requieren (modelo, medidas, entre otros; y en la Justificación, describir, para qué se utilizará el bien o servicio, dónde se utilizará, quién lo utilizará, cómo lo utilizará, entre otros. Cuando aplique, deberán de procurar que los bienes o servicios consideren acciones para el cuidado del medio ambiente. Enviar a través del SUII la solicitud, para que sea autorizada por la Secretaría o Dirección a la que pertenece; revisando diariamente el estatus, para seguimiento en tiempo y forma (Verificar que la solicitud sea autorizada por su Dirección, por Control Presupuestal y por Recursos Materiales) Pasajes de Avión y/o Hospedaje: Las áreas solicitantes deben detallar en su solicitud del SUII (CPR-P01-F01), las características específicas: nombre de quién viaja (fecha de nacimiento, número de celular y correo electrónico), motivo de viaje, días-horarios de salida y regreso, tipo de vuelo (sencillo o redondo, Nacional o Internacional), clase (Turista-Primera Clase), entre otros. Importante: Las áreas solicitantes no podrán realizar adquisiciones de bienes y/o servicios, por si mismos y/o fuera de lo estipulado en este procedimiento. En caso de hacerlo, asume la obligación total de la adquisición.	Área Solicitante

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 8 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Los primeros diez días naturales de inicio de cada mes: Verificar en el sistema SUII, que las partidas presupuestales de las solicitudes registradas, estén programadas; en caso afirmativo, autorizarlas. En caso de no ser autorizada la solicitud, se debe cancelar y el área solicitante deberá de generar una nueva solicitud e iniciar con el paso 1 (previamente solicitar la autorización para la adquisición con el Depto. de Control Presupuestal)	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal // Área Solicitante
5	Los primeros diez días naturales de inicio de cada mes, revisar en el sistema SUII, para dar atención a las solicitudes autorizadas por el área de control presupuestal; verificando los montos máximos vigentes en cada ejercicio fiscal (Ver Anexo III ADI-P02-A03), para ratificar que puede realizarse una adquisición directa. Realizar las gestiones para las adquisiciones, en lo posible, a más tardar el día 22 del mes en que se autorizaron las solicitudes por parte del área de control presupuestal; siempre y cuando, las solicitudes cuenten con la información complementaria entregada por las áreas solicitantes. Importante: Toda solicitud que carezca y/o tenga información incorrecta y/o incompleta, será cancelada en el SUII; por lo qué, el área solicitante deberá generar una nueva solicitud (primeros diez días naturales de inicio del mes), e iniciar proceso con el paso 1 de este procedimiento.	Área de Compras
6	Cotizar la adquisición de bienes y/o servicios, conforme lo especificado en la solicitud del SUII de cada área. Una vez analizada las cotizaciones y habiendo definido la que se apega a las mejores condiciones técnicas y económicas; generar el formato de Orden de Compra en el sistema SAACGNET y enviar a través del SUII al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, solicitud para autorizar la compra. 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.	Área de Compras
7	Verificar en el sistema SUII las solicitudes enviadas por el área de compras, para analizarlas y en su caso, generar la autorización para la compra.	Jefatura de Recursos Materiales

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 9 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Verificar en el sistema SUII, las solicitudes autorizadas para compra y generar la Solicitud de Compra SAACGNET; de las cuales, se notificará al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico, informándole sobre el pedido que se va a adquirir conforme las cotizaciones recibidas. En caso de aplicar, formalizar la compra con un contrato, para lo cual se requerirá que: ➤ Recursos Materiales envía Memorándum de solicitud de elaboración de contrato (Anexo IV ADI-P02-A04) a la Dirección Jurídica con la documentación proporcionada por el proveedor y área solicitante, observando el Anexo I ADI-P02-A01 (Persona Física) o Anexo II ADI-P02-A02 (Persona Moral). En caso de aplicar contrato, pero el área requirente solicite la elaboración del mismo, deberá entregar en el Departamento de Recursos Materiales: “Memorándum Gestión de Contrato” con 10 días naturales previos al inicio de la vigencia del mismo (Anexo VII RAD-P02-A07); y el Memorándum Solicitud de Excepción de Licitación Pública autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo VI RAD-P02-A06) o la Solicitud de Autorización de Excepción de Licitación Pública por Comité de Adquisiciones (Formato ADI-P02-F02) SI, las adquisiciones directas, no requieren la elaboración de un contrato (ver montos máximos vigentes en cada ejercicio fiscal, Anexo III ADI-P02-A03), pasar al punto 10.	Área de compras // Área Solicitante
9	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción del Memorándum de solicitud de elaboración de contrato. Elaborar contrato de Bienes y/o Servicios, considerando para ello: las especificaciones contenidas en el “Memorándum de Solicitud de Contrato” de Recursos Materiales, la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y demás disposiciones que den certeza jurídica al contrato, siendo un instrumento que garantice el cumplimiento del mismo. Una vez que el contrato ha sido firmado por todos los involucrados (Rector(a), Proveedor, Responsable del Área Solicitante, Jefe(a) de Recursos Materiales y Testigos); se entregarán dos copias originales al Departamento de Recursos Materiales.	Dirección Jurídica
10	Entregar los Bienes (en el almacén general) y/o los Servicios (en las áreas que competan), conforme las características requeridas; los cuales serán verificados contra la orden de compra. Son Bienes: Pasa al punto 11. Son Servicios: Pasa al punto 12.	Proveedor

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 10 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	“Bienes” Proveedor entrega en el área de Almacén, los bienes solicitados por la Universidad. 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; (Se continúa en el paso 13)	Proveedor // Área de Almacén // Área solicitante
12	“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 (FORMATO 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. Importante: En el caso de los servicios de instructores de cursos; la cantidad y forma de los entregables que soporten y den validez a la evidencia en el cumplimiento de la prestación del servicio del curso impartido, será validada por el titular del área solicitante.	Área solicitante // Proveedor

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 11 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Entregar de manera impresa en el Departamento de Contabilidad, las Provisiones y Comprobaciones respectivas. Considerar los días y horarios vigentes establecidos en los procedimientos de este Departamento. Provisiones (facturas): Únicamente lunes o miércoles de 11:00 a 12:00 horas: Solicitud de compra SUII, Orden de compra SACGNET, compra SACGNET, Facturas electrónicas (se envían a una carpeta electrónica de Finanzas) Comprobaciones: Únicamente lunes o miércoles de 11:00 a 12:00 horas: Póliza Impresa (El concepto, debe iniciar con número de solicitud SUII, fecha factura y breve descripción del bien o servicio) El departamento de contabilidad entregará al área de compras acuse de recibido, una vez validadas las provisiones y/o comprobaciones (Un día hábil posterior a su recepción). Importante: Verificar que los datos fiscales de la factura sean correctos (RFC de emisor y receptor, uso de CFDI, forma y método de pago e importe sean correctos, actividad)	Área de compras // Departamento de Contabilidad y Finanzas

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 12 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Integrar la siguiente documentación para gestionar pago de adquisiciones: En “Pedidos Directos” para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o servicios, y con el objeto de agilizar y simplificar la atención de las diversas necesidades de carácter operativo y administrativo (Simplificación administrativa), se observará lo siguiente: • Si el importe de cada operación en Pedidos Directos es igual o menor a los 200 UMAs (antes de I.V.A.) La comprobación bajo esta modalidad de pedido directo, se realizará únicamente conforme a la siguiente documentación: • Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01). • 1 cotización • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio (PDF y XML) • Documentos del sistema SACGNET (Orden de Compra, compra, orden de pago) • Hoja de solicitud y autorización de pago. • Acta de Entrega-Recepción, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad correspondiente • Si el importe en Pedidos Directos de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios que soliciten las áreas requirentes, sea mayor a los 200 UMAs (Antes de I.V.A.), pero menor a las 300 UMAs (Antes del I.V.A.) para recursos federales, o menor a las 600 UMAs (Antes del I.V.A.) para recursos estatales e ingresos propios. La comprobación que se realice bajo esta modalidad de adjudicación directa, se realizará conforme lo siguiente: • Investigación de Mercado del área solicitante. • Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01) • Documentos del sistema SACGNET (Orden de Compra, compra, orden de pago) • 3 Cotizaciones • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio (PDF y XML) • Solicitud y autorización de pago • Acta de Entrega-Recepción, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad correspondiente. • Evidencia respectiva del bien o servicio adquirido. • Documentos del Proveedor (Identificación oficial, Comprobante de Domicilio, Datos bancarios, en caso de persona moral; acta constitutiva y/o poder notarial del representante legal)	Área De compras
15	Elaborar formato de solicitud y autorización de pago, anexando la documentación que se integró en el Punto 14, enviando (martes o jueves de 12:00 a 14:00 horas) al Departamento de Contabilidad y Finanzas para validación. Importante: Conforme las fechas contables de cierre de mes, debe procurarse realizar esta actividad, a más tardar el día 25 de cada mes) Se valida: Si, Pasa al punto 16. No, se actualiza información y se envía nuevamente a validación.	Área de compras

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 13 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el trámite de pago, la solicitud y autorización de pago, con la documentación integrada del Punto 13 (Original y copia), considerando los días y horarios vigentes establecidos en los procedimientos de este Departamento para tal fin.	Área de compras
17	Realizar pago al proveedor mediante transferencia bancaria. Una vez realizada la transferencia Bancaria, entrega Comprobante de la transferencia y Póliza Contable al área de compras (Siguiendo día hábil de la transferencia) Nota.- Cuando existan situaciones extraordinarias en las que la DAF autorice y solicite el pago a proveedores para la compra inmediata de un bien o suministros y/o la contratación de un servicio con el objetivo de no afectar las actividades académicas y/o para la conservación de la infraestructura de la Universidad que evite un daño o deterioro mayor a la misma. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, realizará el pago respectivo al proveedor mediante transferencia electrónica bancaria y notificará dentro de las 24 horas de haber realizado el pago extraordinario al Departamento de Recursos Materiales para el seguimiento e integración del expediente unitario de compra respectivo.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
18	Cerrar la orden de compra; proporcionando la información completa conforme a lo establecido en el “Check List” (Formato ADI-P02-F04) , para la integración de los Expedientes Unitarios de Compras.	Área de compras // Almacén
19	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” (Formato 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 Nota.- Cuando por situaciones extraordinarias en las que la DAF haya autorizado y solicitado al Departamento de Contabilidad y Finanzas el pago a proveedores para la compra inmediata de un bien o suministros y/o la contratación de un servicio con el objetivo de no afectar las actividades académicas y/o para la conservación de la infraestructura de la Universidad. Se deberá de integrar en el Departamento de Recursos Materiales el expediente unitario de compra conforme a la normatividad interna y externa aplicable, expediente que deberá contener la justificación de la adquisición extraordinaria realizada por parte del área solicitante y validada por la DAF. Este proceso deberá de realizarse a más tardar, en el mes inmediato posterior, al mes en que se realizó el pago extraordinario.	Coordinación de Compras
	FIN	

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 14 de 30

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPARTAMENTO QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
No Aplica	Orden de Compra SAACGNET	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
No Aplica	Compra SAACGNET	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
No Aplica	Orden de Pago SAACGNET	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-F02	Solicitud de Excepción de Licitación Pública por Autorización del Comité de Adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
ADI-P02-F03	Reporte de Evidencia Fotográfica por Servicios Realizados	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
ADI-P02-F04	"Check List" (Documentos Expediente Unitario de Compra)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI-P02-F05	Investigación de Mercados	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo I ADI-P02-A01	Documentación Contrato Persona Física	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo II ADI-P02-A02	Documentación Contrato Persona Moral	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo III ADI-P02-A03	Montos Máximos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Estatad y Federal)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo IV ADI-P02-A04	Memorándum Solicitud de Contrato (Rec. Mat.)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo V ADI-P02-A05	Memorándum Excepción de Garantía de Contrato Ingresos Propios	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo VI ADI-P02-A06	Memorándum Excepción de Licitación Pública por parte de la Dirección de Administración (DAF)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo VII ADI-P02-A07	Memorándum Gestión de Contrato (Área Solicitante)	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo VII ADI-P02-A08	Memorándum Excepción de Garantía de Contrato Recursos Federales	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto

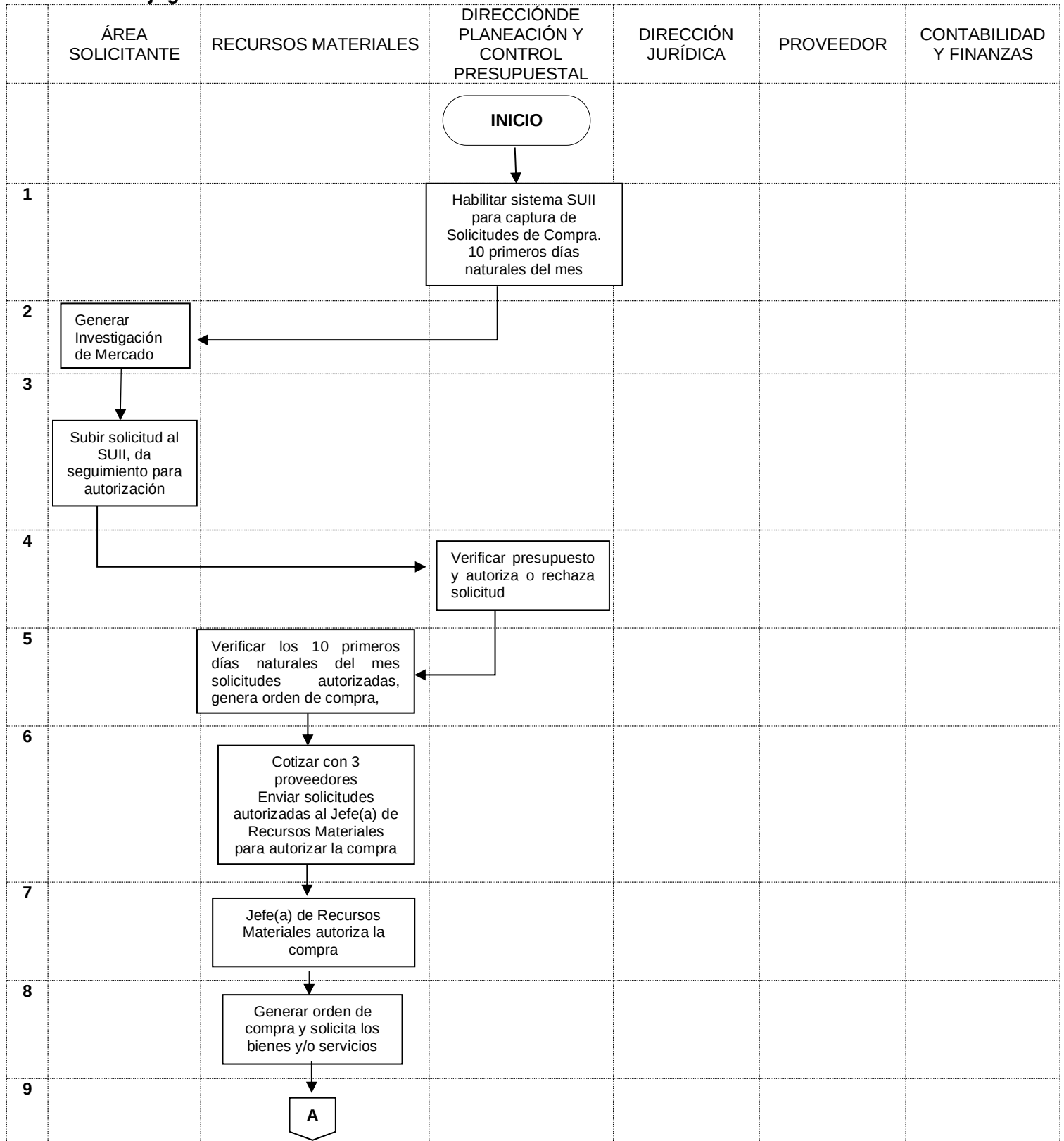
ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 15 de 30

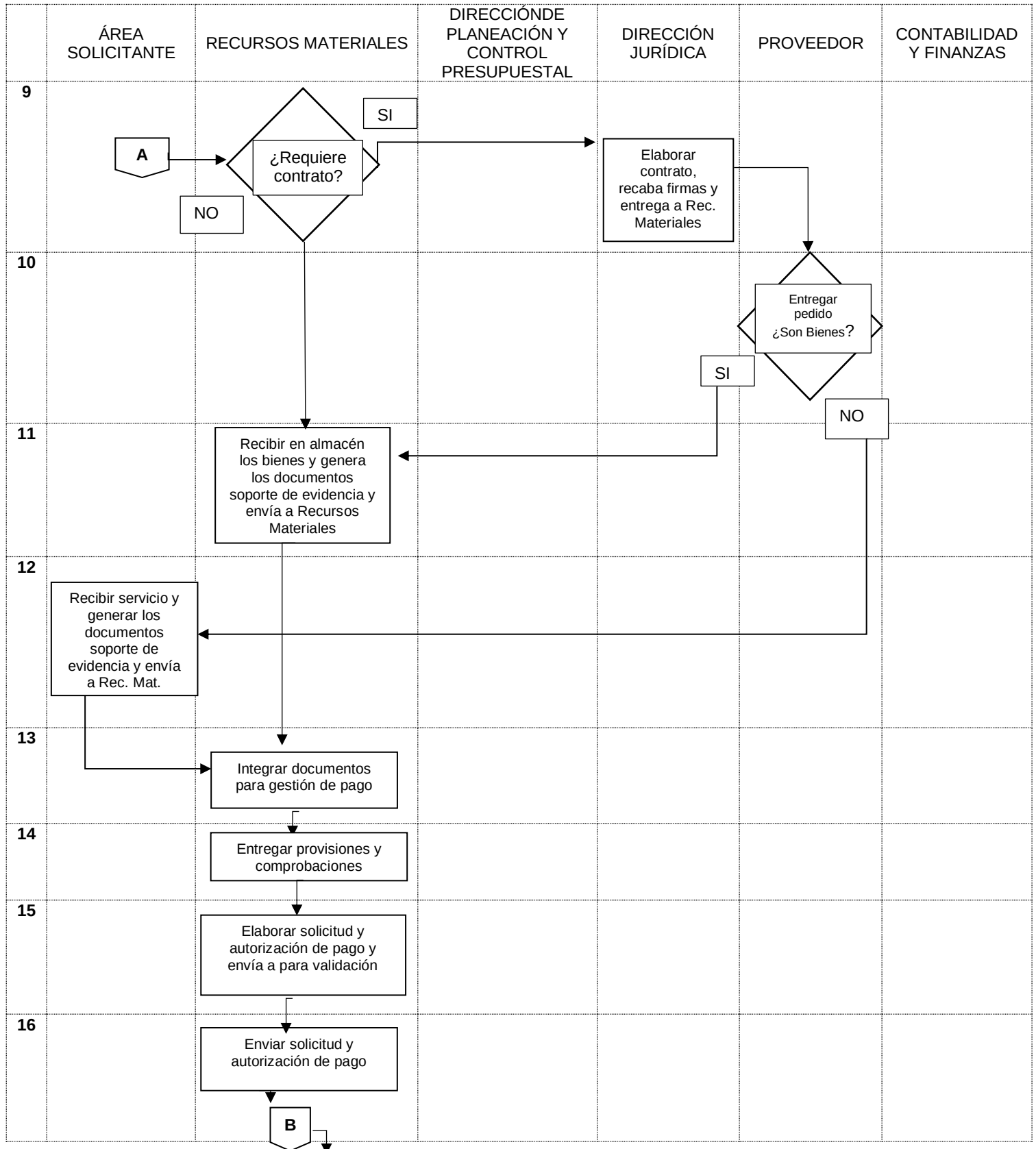
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Formato de autorización de solicitud que emite el sistema SUII (CPR-P01-F01)
Cotizaciones de adquisiciones de bienes y/o servicios de los Proveedores
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del bien o servicio de los proveedores
Comprobante de la transferencia electrónica bancaria a los Proveedores
Formato de solicitud y autorización de pago
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET (SAACGNET)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

FECHA	MODIFICACIÓN
13 DE FEBRERO 2026	En las políticas de operación se adicionó el siguiente punto: 4.31 En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 14, 17 y 19
22 DE SEPTIEMBRE 2025	Se actualizó el Objetivo. Se actualizó el Alcance. En las políticas de operación se modifican los siguientes puntos: 4.4, 4.7, 4.8, 4.12, 4.14, 4.15, 4.23, 4.25, 4.26, 4.30 En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 3, 6, 15 y 16
12 SEPTIEMBRE 2024	Se actualizó el nombre y nomenclatura del Procedimiento: ADQUISICIONES DIRECTAS (REM-ADI-P02) En las políticas de operación se modifican los siguientes puntos 4.14, 4.15, 4.16, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27, 4.28 Y 4.29 En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15 En las Referencias se adiciona: Se adiciona los procedimientos, REM-ALP-P03 y REM-AIR-P04; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Vigente. En los registros y anexos se adicionan los procedimientos: REM-ALP-P03, REM-AIR-P04 y REM-ADI-P02 Se actualiza el flujograma.
04 SEPTIEMBRE 2023	En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 8, 9, 20

9. Flujograma





ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 18 de 30

	ÁREA SOLICITANTE	RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROVEEDOR	CONTABILIDAD Y FINANZAS
17						B Realiza transferencia bancaria al proveedor y envía comprobante a Recursos Materiales
18		Cierre de orden de compra				
19		Integra expediente unitario de compra				
20		FIN				

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 19 de 30

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.

PRESENTAR EN CASO DE APLICAR:

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).
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)

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE:

- a) Solicitud de Autorización de Excepción de Licitación Pública por Comité de Adquisiciones (Formato ADI-P02-F02) o por Memorándum Solicitud de Excepción de Licitación Pública de la DAF (Anexo VII).
- b) 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.
- c) En caso de aplicar, memorándum Gestión de Contrato.

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 20 de 30

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.

PRESENTAR EN CASO DE APLICAR:

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).
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)

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE:

- a) Solicitud de Autorización de Excepción de Licitación Pública por Comité de Adquisiciones (Formato ADI-P02-F02) o el Memorándum Solicitud de Excepción de Licitación Pública por la DAF (Anexo VII).
- b) 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.
- c) En caso de aplicar, memorándum Gestión de Contrato.

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 21 de 30

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 2026 (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 300 UMAS)	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	23,462.00	23,462.01	35,192.99	35,193.00	309,000.00

ADJUDICACION DIRECTA		ADJUDICACIÓN POR "CONCURSO"			
MONTO IGUAL O MAYOR A \$35,193.00 REQUIERE CONTRATO		INVITACION RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	309,000.00	309,000.01	2,272,000.00	2,272,000.01	EN ADELANTE

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

UMA 2026	200 UMAS	300 UMAS
117.31	23,462.00	35,193.00

FUENTE DEL RECURSO.- FEDERAL

PARA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ESTATAL E INGRESOS PROPIOS:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2026 (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	23,462.00	23,462.01	70,385.99	70,386.00	276,000.00

ADJUDICACION DIRECTA		ADJUDICACIÓN POR CONCURSO			
MONTO IGUAL O MAYOR A \$70,386.00 REQUIERE CONTRATO		INVITACION RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	276,000.00	276,000.01	1,382,000.00	1,382,000.01	EN ADELANTE

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

UMA 2026	200 UMAS	600 UMAS
117.31	23,462.00	70,386.00

FUENTE DEL RECURSO.- ESTATAL E INGRESOS PROPIOS

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 22 de 30

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:	()						
Honorarios	()						
Permiso Administrativo	()						
ESPECIFICAR:							
PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:		Inicio			Fin		
LA SOLICITUD ESTA DESFASADA:		(*) Si			No		
(*) EN CASO DE EXISTIR <u>DESFASE</u> , DESCRIBIR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINAN:							

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 23 de 30

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 MONTOS 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 DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 24 de 30

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 DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 25 de 30

ANEXO V
ADI-P02-A05

MEMORÁNDUM DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA DE CONTRATO

MEMORANDUM UTC / / / 000 / 20__

**PARA: [NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**

**DE: [NOMBRE DEL TITULAR DE DEL ÁREA SOLICITANTE]
[PUESTO DEL TITULAR]**

FECHA: DD / MM / AA

ASUNTO: EXCEPCIÓN DE ENTREGA DE GARANTÍAS PARA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

(Para todos los casos poner)

En relación a la persona (física o moral) _____; a la que se le solicitó el (describir el bien o servicio) de _____, por la cantidad de \$ _____ **pesos con el IVA incluido**; esto en apego y considerando lo siguiente:

(Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner)

Con fundamento en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Artículo 28.- "Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta ley, deberán garantizar:

Último párrafo. - Cuando las dependencias y entidades celebren contratos en los casos señalados en los Artículos 33 fracción XII y 35 bajo su responsabilidad podrán exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 35.- "Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento, en los presupuestos de egresos de los tres poderes del gobierno del Estado, se establecerán; I.- Los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa".

Bajo el precepto anterior y considerando que el monto máximo vigente establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo del presente ejercicio, para las adjudicaciones directas es por la cantidad de \$ _ (verificar en Rec. Mat.) _ pesos sin IVA incluido; y que el monto autorizado para realizar esta contratación es de \$ _____ pesos sin IVA incluido, por el (Bien o Servicio) descritos en el presente.

(Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner)

Con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo". Artículo 69 de la misma ley, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar garantía de cumplimiento, a través de una

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 26 de 30

solicitud donde justifique debidamente el motivo que avale esta situación así como los criterios usados para esta decisión, asegurándose de no poner en riesgo los intereses de la Universidad.

(Para todos los casos poner la justificación de la excepción de la garantía)

Asimismo, se hacen constar las siguientes justificaciones:

(Ejemplos)

- El pago de los bienes y/o servicios, será posterior a la correcta entrega de los mismos, previa acreditación de haber cumplido con lo establecido en tiempo y forma; lo anterior, avalado y autorizado por el/la [Nombre y puesto del Titular del área solicitante].
- La empresa o persona física [nombre], se dedica al giro del trabajo solicitado por lo que existe un riesgo muy mínimo de que, la falta de presentación de garantías pueda afectar los intereses de nuestra Universidad.
- La empresa o persona física [nombre], tiene experiencia en los trabajos encomendados, habiendo ofertando sus servicios a la Universidad previamente.

(Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner)

Por todo lo anterior, se hace la excepción de presentar las garantías correspondientes, para la elaboración de su contrato basado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

(Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner)

Por todo lo anterior, se hace la excepción de presentar las garantías correspondientes, para la elaboración de su contrato basado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Para todos los casos poner)

ATENTAMENTE

**[Nombre y Firma del Titular Área solicitante]
[Puesto]**

**[Nombre y Firma del Titular]
Dirección de Administración y Finanzas
AUTORIZA**

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 27 de 30

ANEXO VI
ADI-P02-A06

MEMORÁNDUM DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA POR LA DAF

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

PARA: [NOMBRE DEL TITULAR]
 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE: [NOMBRE Y PUESTO DEL TITULAR ÁREA SOLICITANTE]

FECHA: DD / MM / AÑO

ASUNTO: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

[Nombre del Titular del Área Solicitante], en mi calidad de [Puesto del Titular del Área Solicitante] de la Universidad Tecnológica de Cancún y área requirente, dentro del presente proceso de adquisición, en término de lo dispuesto por los artículos **(Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner)** 31 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

(Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner)

53, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se procede a solicitarle la presente:

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATAL: () INGRESOS PROPIOS: () FEDERAL: () MIXTO: () ESPECIFICAR:			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR:				
PLAZOS DE ENTREGA:	PONER LA FECHA O PERIODO EN QUE SE REQUIEREN SE ENTREGUEN LOS BIENES Y/O SE REALICEN LOS SERVICIOS A SOLICITAR.			
CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES:	ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O ENTREGA DE LOS BIENES			
MONTO DE LA CONTRATACIÓN:	\$ _____ PESOS (SIN INCLUIR EL I.V.A.)			
FORMA DE PAGO: sin incluir IVA.	UNA SOLA EXHIBICIÓN		EN CASO DE PARCIALIDADES:	
	\$ _____ PESOS		FECHA: %: MONTO:	FECHA: %: MONTO:
CAPITULO Y PARTIDA	CAPITULO:	PARTIDA:		
NOMBRE DEL PROVEEDOR	(FÍSICA O MORAL)			
DOMICILIO DEL PROVEEDOR:	COMPLETO			
DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR:	TELÉFONO OFICINA: CELULAR: CORREO ELECTRÓNICO			

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 28 de 30

NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR:	
RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	DESCRIBIR EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN QUE REALIZÓ EL ÁREA SOLICITANTE, ESPECIFICANDO: SI EXISTE EN EL MERCADO LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS Y EN SU CASO, EL SUSTENTO DONDE VERIFICO LA INFORMACIÓN (PAGINA WEB CON LA FOTO DE LA PANTALLA, COTIZACIÓN RECIBIDA, PROPAGANDA IMPRESA, DIRECCIÓN DE LA EMPRESA VISITADA, ENTRE OTROS)
JUSTIFICACIÓN DE LA EXCEPCIÓN	SE HACE LA PRESENTE SOLICITUD, CONSIDERANDO QUE LOS RECURSOS A EJERCER ESTÁN DENTRO DE LOS MONTOS DE ADQUISICIONES DIRECTAS Y EN APEGO AL ARTÍCULO (Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner) 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. (Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner) 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADICIONALMENTE EL ÁREA DEBERÁ JUSTIFICAR (DESCRIBIR) LAS SITUACIONES, QUE HACEN NECESARIA LA COMPRA MEDIANTE ADQUISICIÓN DIRECTA:

(Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner)
DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 31 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
(Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner)
DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53, 54 Y 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

SE LE REQUIERE, EN SU CALIDAD DE ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN, PARA EFECTOS DE DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA SOLICITADA; Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA; VERIFICANDO EN ESTE PROCESO, QUE SE CUBRAN LOS SIGUIENTES CRITERIOS: (ESCOGER UNO O VARIOS DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS Y DESCRIBIRLOS)

ECONOMÍA:
EFICACIA:
EFICIENCIA:
IMPARCIALIDAD:
HONRADEZ:
TRANSPARENCIA:

[NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE]
[PUESTO]

DICTAMEN RESPECTO DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN:

[NOMBRE DEL(LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS], EN MI CALIDAD DE ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE MI CARGO; Y CONSIDERANDO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO Para Adquisiciones con recursos Estatales o de Ingresos Propios, Poner) 31 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
(Para Adquisiciones con recursos Federales o Mixtos, Poner) 53, 54 Y 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. LAS DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SIN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESÚPUESTO DE EGRESOS, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES, NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

DE LO ANTERIOR, SE DETERMINA PROCEDENTE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, RESPECTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR, ESPECIFICADOS EN EL PRESENTE MEMORÁNDUM.

[NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 29 de 30

ANEXO VII

ADI-P02-A07

MEMORÁNDUM GESTIÓN DE CONTRATO

(EN SU CASO, LO UTILIZAN LAS ÁREAS SOLICITANTES)

MEMORANDUM UTC / / / 000 / 20

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

DE: (NOMBRE DEL TITULAR 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
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:	Estatad () Federal () Ingresos Propios () Mixto () Especificar:		
CAPITULO Y PARTIDA PRESUPUESTAL QUE APLICA:	CAPITULO:		PARTIDA:
FORMA DE PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN: (MARCAR CON UNA "X")	Una sola exhibición () (*) Parcialidades ()		
(*) EN CASO DE PAGO EN PARCIALIDADES, ESPECIFICAR LOS MONTO Y LAS FECHAS DE PAGO.	FECHA: DD/MM/AA % MONTO: \$	FECHA: DD/MM/AA % MONTO: \$	FECHA: DD/MM/AA % MONTO: \$

ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ADI-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 13 Febrero 2026	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 30 de 30

¿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 O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:	Nombre del Representante legal (quien firma el contrato): C. _____ Datos del Representante y/o de la Persona de Contacto: Correo electrónico: _____ Teléfono de Oficina y/o Celular: () _____ 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 SE ADJUNTAN (ESPECIFICAR SI EN DIGITAL Y/O EN 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 y firmada por representante	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	Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (En Positivo)	FÍSICO
7	Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo)	FÍSICO
8	Factura en PDF y el 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 General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, de no encontrarse en alguno de los Supuestos Establecidos en los artículos 71 y 90 de la Ley de AASSP; o en los artículos 39 y 54 de la Ley de AAPSRBMEQROO	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
11	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:		
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, autorizada por el titular del área solicitante y 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.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma
Titular del Área Solicitante
Puesto