1. OBJETIVO

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y/o servicios a través de concurso mediante una Invitación Restringida a Tres Proveedores, 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, y observando el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o del Estado.

2. ALCANCE

Empieza con la solicitud de parte del área usuaria a través del Sistema Unificado de la Información Institucional (SUII) con la revisión y autorización del Dirección de área (CPR-P01-F01) para adquirir un bien y/o servicio, debidamente autorizado por: Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (a través del Departamento de Control Presupuestal) y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales; continuando con la entrega de invitaciones a los proveedores y concluyendo con el pago al proveedor vía transferencia bancaria realizada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Vigente	Externo
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. Vigente.	Externo
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. 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. Vigente.	Externo
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Externo
N/A	Catálogo por Objeto del Gasto Estatal vigente.	Externo
N/A	Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del comité de Adquisiciones 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-ALP-P04	Adquisiciones por Licitación Pública.	Procedimiento

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

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 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 Solo se realizarán adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores, 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 adquisiciones mediante Invitación Restringida a Tres Proveedores, 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.
4.6 Los procesos de adquisiciones mediante Invitación Restringida a Tres Proveedores, 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 Invitación Restringida a Tres Proveedores se deberá contar con la Investigación de Mercado. La selección del procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores, 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. El acreditamiento de los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
4.8 Se podrá llevar acabo el procedimiento de adquisición a través de Invitación Restringida a Tres Proveedores, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación o del Estado en cada ejercicio (**Anexo** ADI-P02-A03) para tal fin, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción de licitación pública.
4.9 Se invitará a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
4.10 La Universidad Tecnológica de Cancún, no podrá financiar a proveedores. Salvo los anticipos que, en su caso, reciban los proveedores, deberán de garantizarse a través de cheque certificado o fianza por la totalidad del monto de los anticipos.
4.11 Previo al inicio del procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores, el área usuaria o requirente, deberá contar con la investigación de mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la Universidad Tecnológica de Cancún en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
4.12 Para llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores, **el área solicitante deberá entregar** al Departamento de Recursos Materiales en los periodos que lo solicite, **toda la documentación siguiente:**
a. Solicitud SUII autorizada, que contenga la descripción de los bienes y/o servicios que requiere se adquieran.
b. 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.

c. Describir en el Formato ALP-P04-F02 "Catálogo de Bienes y/o Servicios Solicitados"**,** las especificaciones técnicas, cantidades, modelos y tiempos de entrega requerido, para conocimiento de los participantes.
d. Formato ALP-P04-A03 "Acta Compromiso de Asistir a los Procesos del Concurso" de Invitación Restringida a Tres Proveedores.
e. Formato ADI -P02-F05 "Investigación de Mercados".
f. Autorización de la Excepción de licitación pública para llevar a cabo la Invitación Restringida a Tres Proveedores por parte del Comité de Adquisiciones de la Universidad o la Dirección de Administración y Finanzas.
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 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.
4.14 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 con los datos correctos para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.
Las solicitudes podrán ser rechazadas de manera enunciativa en los siguientes casos:
a. Cuando no trae justificación; ¿qué, para qué, por qué, cuando, quién?
b. Cuando la partida presupuestal no corresponda con el producto.
c. Cuando el monto de adquisición sea superior a lo autorizado presupuestalmente.
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.
415 El titular del Departamento de Recursos Materiales, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control de la Universidad Tecnológica de Cancún, un informe relativo a los contratos de Invitación Restringida a Tres Proveedores, que fueron formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.
4.16 Cuando un procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores haya sido declarado desierto, el(la) titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Cancún, podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.
4.17 Los procesos de Invitación Restringida a Tres Proveedores podrán ser:
1. **Presencial:** Los participantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la invitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.
2. **Electrónica:** En la cual exclusivamente se permitirá la participación a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica.
3. **Mixta:** En la cual los participantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.
4.18 La Universidad Tecnológica de Cancún no se podrá financiar a proveedores. En el caso de anticipos que, reciban los proveedores, deberán ser garantizados por los mismos, por la totalidad del monto del anticipo mediante cheque certificado o fianza.
4.19 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 concursantes, 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.

4.20 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 participantes en cada proceso de invitación restringida a tres proveedores.
4.21 La Universidad Tecnológica de Cancún **podrá declarar desierto** un procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores en los siguientes casos:
a) Cuando aun habiendo emitido la invitación respectiva, no existan participantes.
b) Cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de la invitación o sus precios no fueren aceptables.
Cuando el procedimiento se declare desierto se podrá proceder a realizar una segunda Invitación Restringida a Tres Proveedores o se podrá llevar a cabo una adjudicación directa.
4.22 La Universidad Tecnológica de Cancún **podrá cancelar** el procedimiento de Invitación Restringida a Tres Proveedores, en los siguientes casos:
a) En caso fortuito o de fuerza mayor y/o cuando concurran 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.
4.23 La Dirección Jurídica es el área encargada, para elaborar el contrato y se contactará con el proveedor, para dar seguimiento a la firma correspondiente.
4.24 La garantía de cumplimiento de contrato y garantía por anticipo que los proveedores otorguen a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún, se devolverán en el plazo establecido en las bases y/o en el contrato, previo a la correcta entrega-recepción de los bienes y/o servicios contratados.
4.25 Será improcedente la gestión de pago a falta de alguna documentación por parte del área solicitante.
4.26 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.
4.27 Se enviará invitación para asistir en todos los procesos de Invitación Restringida a Tres Proveedores, al titular del órgano interno de control de la Universidad, al Titular de la Dirección Jurídica y al Titular del COEPCI; procurando con ello, se otorgue mayor transparencia y certidumbre en el desarrollo de cada una de las etapas.

5. DEFINICIONES

Término	**Definición**
Invitación Restringida a Tres Proveedores	Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas técnicas y económicas con la finalidad de seleccionar la más conveniente por los sujetos de la ley.
Adquisición	Es la obtención de un bien
Apertura técnica 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 Publico
LAAPSRBMEQROO	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
Área requirente (solicitante)	Las diversas áreas adscritas a la Universidad Tecnológica de Cancún que soliciten un bien y/o servicio.
CompraNet	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; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.
Concursante	Proveedor que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
Investigación de mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado. Cotización membretada por el proveedor y cotización en páginas de internet de los bienes y/o servicios solicitados
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 federales 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, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.
Garantía de cumplimiento de contrato	Una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 10% del valor de contrato.
Garantía por anticipo	Una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 100% del valor del anticipo que se le otorga al proveedor.
Comité de adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún integrado por un Presidente del Comité, un Secretario Técnico, cuatro Vocales, Tres Asesores y en su caso, Invitados.
Subcomité técnico	Integrado por las áreas solicitantes y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
Excepción de Licitación pública nacional	Adjudicación directa de un bien, servicio o arrendamiento 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 Tecnológica de Cancún.
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 Tecnológica de Cancún celebre el contrato.
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.

Criterios de evaluación	Son los lineamientos por los cuales se evalúan las proposiciones técnico-económico de los concursantes con la finalidad de adjudicar al mejor oferente según el criterio utilizado. Existen tres criterio de evaluación: Binario, puntos y porcentajes, y costo beneficio.
Criterio de evaluación binario	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 de puntos y porcentajes	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 en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.
Criterio de evaluación de costo beneficio	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

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 a ejercer en el calendario presupuestal autorizado, para verificar los meses en que se tiene agendado llevar a cabo los procesos de invitación restringida a tres proveedores y con ello puedan programar sus solicitudes de adquisición a través de este proceso y enviar la documentación correspondiente a Recursos Materiales, en los periodos que este último establezca.	**Área solicitante**
3	**Generar:** 1. **Investigación de Mercado** (Formato ADI-P02-F05), **para determinar que existen los bienes y/o servicios con las características que desean adquirir y determinar el precio del mercado de los mismos**; 2. **Memorándum de suficiencia presupuestal** (Formato ALP-P04-A02)	**Área solicitante**
4	Entregar al Departamento de Recursos Materiales dentro de los 10 días hábiles previos a cada proceso de concurso, los siguientes documentos impresos con la firma del titular del área solicitante: • Catálogo de bienes y/o servicios (Formato ALP-P04-F02) (**enviar también archivo editable al correo electrónico:** gagarcia@utcancun.edu.mx) • Acta compromiso de asistir a los procesos del concurso (Formato ALP-P04-F03) • Investigación de Mercado (Formato ADI-P02-F05) • **Memo de suficiencia presupuestal** (Formato ALP-P04-A02)	**Área solicitante**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Elaborar las bases de la invitación restringida a tres proveedores, 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 para su análisis a la SECOES a través del sistema PAOM de la oficialía mayor de la SEFIPLAN y/o a la Dirección Jurídica de la Universidad.	**Departamento de Recursos Materiales**
6	Analizar y en su caso, emitir las observaciones a las bases de cada proceso de invitación restringida a tres proveedores, de conformidad con los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la Dirección Jurídica, deberá generar el modelo de contrato que se integrará a las propias bases.	**SECOES // Dirección Jurídica**
7	Integrar la documentación complementaria de la invitación restringida a tres proveedores con los requisitos necesarios proporcionados por las áreas solicitantes.	Departamento de Recursos Materiales
8	Enviar la invitación para participar en el concurso respectivo a cuando menos tres proveedores.	**Dirección de Administración y Finanzas**
9	Difundir para conocimiento de cualquier persona, la Invitación, bases y sus anexos en la página de la Universidad Tecnológica de Cancún, y en caso de aplicarse recurso federal, difundir en el sistema CompraNet.	Departamento de Recursos Materiales
10	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en la invitación y en las 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 y/o anexos por parte de los participantes 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 aplicar, en el sistema CompraNet.	Departamento de Recursos Materiales // **Áreas solicitantes** // **Concursantes**
11	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en las bases, la junta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, en la que, los participantes interesados presentarán sus propuestas, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en las bases, 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, en el sistema CompraNet.	Departamento de Recursos Materiales
12	Enviar a las áreas solicitantes (Subcomité técnico) en formato digital y/o físico, las proposiciones técnicas recibidas en la junta de apertura de proposiciones, para su respectivo análisis y dictaminación de las partidas adjudicadas y/o desiertas.	Departamento de Recursos Materiales
13	Las áreas solicitantes, revisan y analizan las propuestas técnicas de los participantes y elaboran el dictamen técnico, el cual remiten a la Dirección de Administración y Finanzas, esta última revisa y analiza las propuestas económicas a fin de poder generar el fallo en cada partida concursada y determinar si las mismas son: **Adjudicadas-** Para el concursante que oferte en su propuesta, las mejores condiciones técnicas y en su caso, económicas; ya que cubren 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.	**Áreas solicitantes** (Subcomité Técnico) // **Dirección de Administración y Finanzas**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Realizar conforme al lugar, fecha y hora establecida en las bases, la junta para notificación del fallo de la invitación restringida a tres proveedores; 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, en el sistema CompraNet.	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	Departamento de Recursos Materiales
16	Elaborar contrato (4 juegos originales) que celebrará la Universidad Tecnológica de Cancún con el proveedor adjudicado 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	Solicitar a los proveedores, el entregar los bienes y/o servicios adjudicados conforme las fechas estipuladas en contrato; así como solicitar la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato y en su caso, la garantía por los anticipos otorgados.	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 (Formato 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**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	**"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.**	**Proveedor** // Área de Almacén // **Áreas solicitantes**
19	Entregar en el Departamento de Contabilidad Provisiones. **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:** Entregar: • Solicitud de Compra del Área, Sistema SUII (CPR-P01-F01) • Orden de Compra SACGNET • Compra SACGNET • Factura Electrónica (PDF y XML) **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

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: 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) **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 • Factura Electrónica (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 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
21	Recabar las firmas de la solicitud y autorización de transferencia bancaria del Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas; y la Rectoría.	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 realizada la transferencia Bancaria, entrega Comprobante de la transferencia y Póliza Contable al área de compras **(Siguiente día hábil de la transferencia)**	Departamento de Contabilidad y Finanzas
24	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
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"** (**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 auditorias. 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	

7. REGISTROS Y ANEXOS

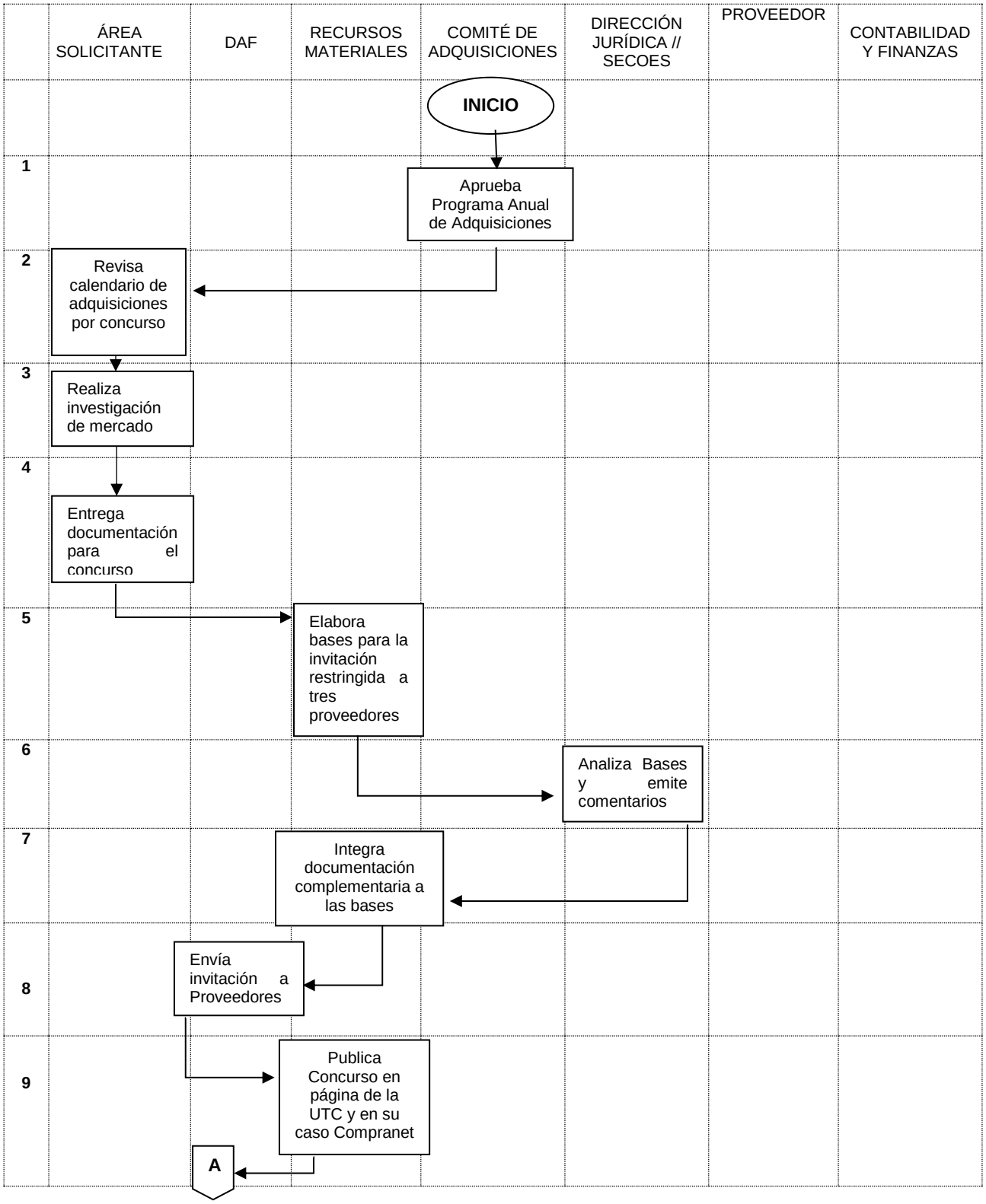
CÓDIGO	TÍTULO	DEPARTAMENTO Y/O ÁREA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ALP-P04-F01	Programa anual de adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P04-F02	Catálogo de bienes y/o servicios solicitados	Departamento de Recursos Materiales	3 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	Acta compromiso de asistir a los procesos del Concurso	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ALP-P03-A04	Bases de invitación	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	Formato de 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 UT Cancún	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ADI-P02-A03	Memorándum solicitud de contrato	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto

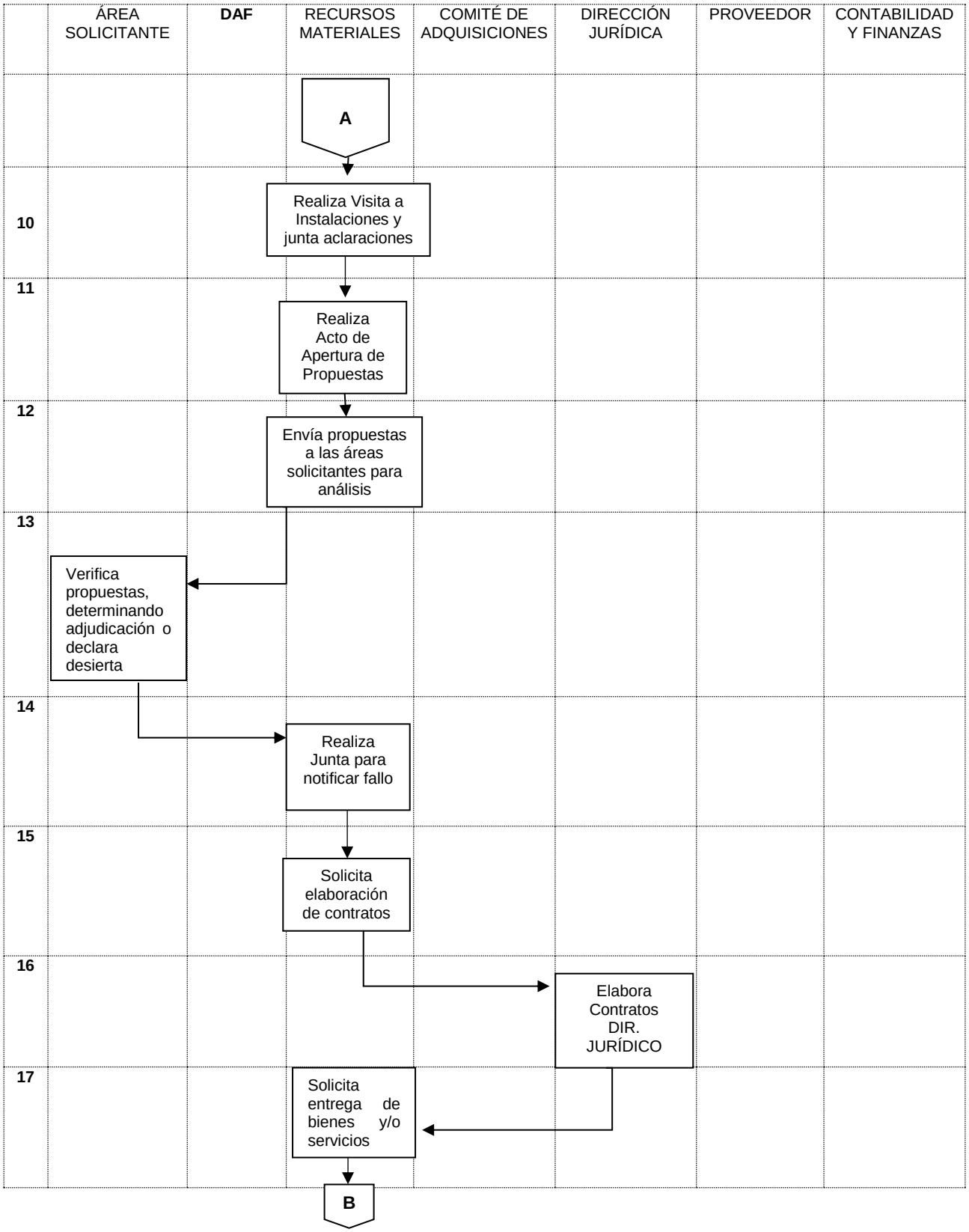
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Propuestas Técnicas y Económicas presentadas por concursantes
Solicitudes de adquisiciones del sistema SUII
Registros del Sistema CompraNet
Orden de Compra en formato electrónico del sistema SAACGNET
Hoja de Compra en formato electrónico del sistema SAACGNET
Orden de Pago en formato electrónico del sistema SAACGNET
Invitaciones a los concursantes
Comprobante de Transferencia Bancaria

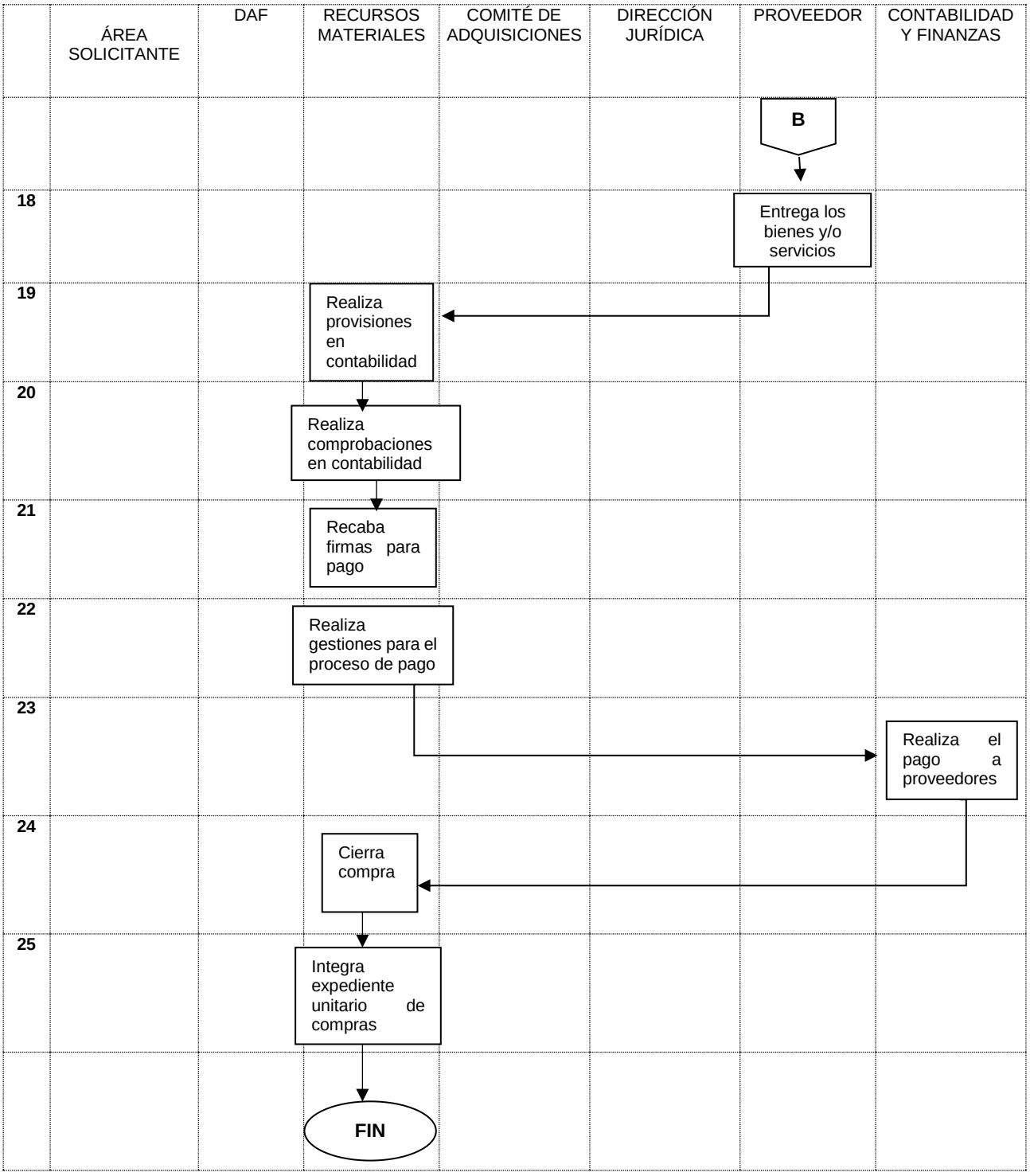
8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
12 DE SEPTIEMBRE 2024	Se actualizó el nombre y nomenclatura del Procedimiento: ADQUISICIONES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES (REM-AIR-P03) 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 SEPTIEMBRE 2023	En el procedimiento se modificaron las actividades en los números: 17 y 23
24 DE MAYO 2023	En el procedimiento se modificaron las actividades en los números: 10 y 11 En los registros y anexos, se modificaron los anexos: III. IV. VI, VII, VIII, IX, X, y XII.
04 DE JULIO 2022	En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.12, 4.19, 4.20 y 4.25 En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 2, 3, 4, 7, 15, 20 y 23 En los registros y anexos, se modificaron los siguientes anexos: VII. En los registros y anexos, se agregaron los siguientes anexos: XII.

9. FLUJOGRAMA




ÁREA SOLICITANTE
DAF
RECURSOS MATERIALES
COMITÉ DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN JURÍDICA
PROVEEDOR
CONTABILIDAD Y FINANZAS
A
10
Realiza Visita a Instalaciones y junta aclaraciones
11
Realiza Acto de Apertura de Propuestas
12
Envía propuestas a las áreas solicitantes para análisis
13
Verifica propuestas, determinando adjudicación o declara desierta
14
Realiza Junta para notificar fallo
15
Solicita elaboración de contratos
16
Elabora Contratos DIR. JURÍDICO
17
Solicita entrega de bienes y/o servicios
B


ÁREA SOLICITANTE
DAF
RECURSOS MATERIALES
COMITÉ DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN JURÍDICA
PROVEEDOR
CONTABILIDAD Y FINANZAS
B
18
Entrega los bienes y/o servicios
19
Realiza provisiones en contabilidad
20
Realiza comprobaciones en contabilidad
21
Recaba firmas para pago
22
Realiza gestiones para el proceso de pago
23
Realiza el pago a proveedores
24
Cierra compra
25
Integra expediente unitario de compras
FIN