

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 1 de 20

1. Objetivo

Llevar a cabo las adquisiciones directas que no excedan del monto máximo autorizado apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el Departamento de Control Presupuestal y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y concluye con el pago al proveedor vía transferencia bancaria realizada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

3. Referencias

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REM-DI-PBL	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
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 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
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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Luis Enrique Barrera Yam Coordinador del Departamento de Recursos Materiales	M. D. F. Luis Enrique Geuguer Flores Jefe del Departamento de Recursos Materiales	MBA. Lilibian Elizabeth de la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 2 de 20

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 Para las adquisiciones directas se deberán sujetarse la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su respectivo reglamento en materia federal y estatal.

4.3 El servidor público 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 El proceso de adquisición directa se ajustará al calendario escolar emitido por la Universidad Tecnológica de Cancún.

4.5 Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, incluyendo los gastos a comprobar deberán subirse al SUII en los primeros diez días naturales de cada mes, de acuerdo al calendario establecido.

4.6 El Departamento de Recursos Materiales tendrá a más tardar 20 días hábiles para darle seguimiento a las solicitudes en el SUII a partir de la autorización por parte de la Dirección de Planeación, Programación, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, siempre y cuando se cuente con toda la información.

NOTA. Las áreas requirentes que realicen adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, fuera del procedimiento de compras, tendrán la responsabilidad de entregar la información completa, juntos con las 3 cotizaciones que correspondan, así como la justificación y motivación por medio de memorándum de dicha adquisición (Véase Anexo I y II).

4.7 La Universidad Tecnológica de Cancún no podrán financiar a proveedores. Los anticipos que, en su caso, reciban los proveedores deberán entregar garantías por la totalidad del monto de los anticipos.

4.8 Las garantías de cumplimiento de contrato y garantía por anticipo que los proveedores otorguen a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún se devolverá en un plazo de 12 meses posteriores a la finalización del contrato y la correcta entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados.

4.9 La Universidad Tecnológica de Cancún podrá realizar las visitas necesarias a las instalaciones de los proveedores, para constatar que cuentan con los recursos y el personal calificado para prestar los servicios, el proveedor dará las facilidades necesarias para su cumplimiento.

4.10 Para la gestión de pago se deberá contar con la documentación completa.

4.11 Para realizar la adquisición de los bienes relacionados con redes, voz, datos, tecnología de la información, sistema de cómputo, informáticos, licencias nuevas (no aplica para renovación de licencias) se deberá contar con la autorización de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

4.12 El área solicitante en coordinación con la Dirección Jurídica fundamentaran legalmente la solicitud de excepciones de licitación pública vía memorándum para ser autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas o el formato de solicitud de excepción de licitación pública nacional (RAD-P02-F04) que autoriza el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún.

4.13 Las adquisiciones directas mayores a 300 veces el salario mínimo deberán formalizarse con un contrato.

4.14 Las excepciones de licitación pública nacional podrán ser autorizadas por el comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún para adquisiciones directas.

4.15 En la Universidad Tecnológica bajo ninguna circunstancia los servicios pueden iniciar antes de la firma del contrato con el proveedor.

4.16 En la adquisición de algún bien y/o servicio de última hora o de carácter urgente el área solicitante deberá de presentar al departamento de Recursos Materiales un memorándum justificando adquisición urgente, con firma del Dirección del área solicitante, visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, y la autorización del Rector. (Anexo IV).

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 3 de 20

4.17 Del 1 al 15 de cada mes se reciben facturas para realizar pagos durante ese mes corriente, a partir del 16 las facturas deberán ser emitidas con fecha del siguiente mes, después del día 25 de cada mes ya no se realizarán pagos de ninguna índole.

4.18 Sólo se podrán efectuar las adquisiciones que hayan sido solicitadas a través del SUII y autorizadas por la Dirección de Planeación, Programación, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el formato (CPR-P01-F01), por el Departamento de Control Presupuestal y de la Dirección de Administración y Finanzas según formato transferencia de solicitud de pago.

4.19 Los bienes y/o servicios serán identificadas a través del catálogo de bienes según anexo VII.

4.20 Las adquisiciones que se realicen con un monto inferior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Anexo III Apartado B) no será requisito obligatorio presentar las 3 cotizaciones.

4.21 Para montos superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Anexo III Apartado B), y hasta el importe autorizado para realizar adquisiciones directas (Anexo III Apartado C), se deberá cumplir con toda la documentación requerida.

4.22 Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de medida de Actual (UMA) podrán registrarse como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA (Ver Anexo III Parte A), se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán registrar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará tratamiento de gasto en el período.

4.23 El almacén en coordinación con el área solicitante recibirá los bienes (material, equipos, muebles, etc.) adquiridos, en caso de ausencia será responsabilidad del área solicitante si los bienes no cumplieren las especificaciones solicitadas, y deberá darle seguimiento directamente con el proveedor para corregirlo.

4.24 La selección de la compra y de los proveedores se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento de Evaluación y Selección de proveedores.

4.25 En todas las adquisiciones se realizarán la evaluación de la empresa proveedora con apego al procedimiento de Selección y evaluación de proveedores.

4.26 Aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos (Anexo III, apartado C) requieran la elaboración de contrato deberán de solicitarle al Departamento de Recursos Materiales a través del formato memorándum del Anexo V.

4.27 Los servicios contratados deberán ser evaluados por el área usuaria de que se realizaron en tiempo y forma a través de un correo electrónico.

4.28 Toda solicitud que se rechace en el SUII por el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Control Presupuestal, la Dirección de Planeación, Programación, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 en los siguientes casos:

- Cuando no trae justificación (¿qué, para qué, por qué, cuando, quién?).
- Cuando la partida presupuestal no corresponda con el producto.
- Cuando el monto de adquisición sea superior a lo autorizado presupuestalmente.
- Que el financiamiento no esté definido.
- Cuando no haya suficiencia presupuestal.
- Cuando se encuentre fuera de los tiempos establecidos.
- Cuando no se cuente con toda la información.

Las anteriores son enunciativas y aquellas que no cumplan con los lineamientos establecidos.

4.29 Todas las requisiciones y justificaciones de los bienes y/o servicios solicitados deberán contar con la siguiente documentación:

- Dos copias del Acta de entrega-recepción en hoja membretada de formato libre que incluya la evidencia fotográfica proporcionada por el proveedor con ubicación del antes, durante y después de los servicios otorgados de forma impresa y digital que sea visible, a color, debidamente firmadas por las partes.

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 4 de 20

- b. Vale de salida de almacén.
 - c. Formato Acta Entrega-Recepción (RAD-P02-F03) debidamente firmado.
 - d. Memorándum solicitud de contrato cuando la adquisición sea superior a las 300 veces el salario mínimo (Anexo V).
 - e. Memorándum de adquisición urgente cuando aplique (Anexo IV).
- En caso de servicios, el área solicitante deberá entregar adicionalmente la siguiente documentación:
- f. Memorándum solicitud gestión de pago que motive la terminación del servicio. (Anexo VI)
 - h. Justificación de la solicitud de elaboración de contrato con la documentación correspondiente (Anexo I y II)

i. En caso de los servicios básicos como Fumigación, Jardinería, limpieza, seguridad y vigilancia, mantenimiento de instalaciones se deberá contar con una bitácora de registro de servicios. Que deberá incluir mínimo lo siguiente:

- a. Fecha
- b. Hora de entrada y salida
- c. Nombre de la empresa
- d. Nombre completo de la persona
- e. Actividad a desempeñar
- f. Área a la que se dirige
- g. Nombre de la persona que supervisa los trabajos

4.30 Las adquisiciones de bienes promocionales para entrega al personal de la Universidad Tecnológica de Cancún u obsequios promocionales para personas externo deberán ser comprobadas la entrega de dichos bienes, a través de evidencia fotográfica, y lista de distribución debidamente firmada por las personas que recibieron dichos bienes, la lista de entrega debe coincidir con los conceptos y cantidades indicadas en la factura de adquisición. En caso de que los bienes entregados sean inferiores a los bienes adquiridos, deberán de regresarlo al almacén en un plazo de 5 días naturales.

4.31 En el caso de gastos por comprobar, el área solicitante deberá subir al SUII nombre completo de la persona que comprobará el monto solicitado, número de cuenta bancaria, especificar el evento y fecha a llevarse a cabo y acudir a firmar el formato de autorización bancaria en cuanto de le notifique. La comprobación se presentará 3 días hábiles posteriores a la transferencia bancaria mediante presentación de una factura electrónica (PDF y XML) por cada solicitud del SUII, si hay alguna diferencia ésta se devolverá en la caja del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y el área solicitante proporcionará copia del recibo al Departamento de Recursos Materiales para conciliar con el Departamento de Control Presupuestal. En caso de que el gasto a comprobar sea superior al monto autorizado en el SUII no se realizará ningún tipo de reembolso. En caso de no realizar la comprobación correspondiente en el plazo establecido, se procederá al descuento. Si la persona incurre por tercera ocasión en no realizar el debido reembolso en caja del Departamento de Contabilidad y Finanzas será improcedente las nuevas solicitudes de gastos a comprobar hasta que cierre las solicitudes que tenga pendientes.

4.32 En el caso de adquisición de un boleto de avión, el área solicitante deberá subir al SUII la misma información del formato RAD-P02-F02 y deberá enviar dicho formato por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales a más tardar 24 horas de haber realizado la solicitud y posteriormente el memorándum con los datos del vuelo a adquirir.

4.33 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), especificar si se va a cubrir el almuerzo o cena y el tope máximo por día, y mencionar la actividad que va a realizar o desempeñar la persona que se le brindará el hospedaje.

4.34 En el caso de pago a Docentes o 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 el importe a pagar más IVA.

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 5 de 20

5. Definiciones

Término	Definición
Adquisición	Es la obtención de un bien
Adquisición directa	Procedimiento de adquisición que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la Universidad Tecnológica de Cancún.
SUII	Sistema unificado de la 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.
Área solicitante, área requirente	Todas las Direcciones y Departamentos que conforman la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Cancún
Responsables de área	Directores de Área y de División, así como de los Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de laboratorios que soliciten un bien y/o servicio a adquirir.
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	de 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 anticipo	por 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	de Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún integrado por un presidente del comité, un secretario técnico, cuatro vocales y tres asesores.
Excepción de Licitación pública nacional	de Adjudicación directa de un bien, servicio o arrendamiento que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren 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.
Contrato	El documento legal con el que la Universidad Tecnológica de Cancún y el proveedor formalizan la relación jurídica.
Proveedor	La persona moral o física con quien la Universidad Tecnológica de Cancún celebre el contrato.
Declaración de Integridad	de Documento en la que manifieste que por sí mismos o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de las entidades induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

6. Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El área usuaria solicita adquirir un bien o servicio en el Sistema Unificado de la Información Institucional (SUII) llenando todos los campos requeridos. Aplicar política 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.11, 4.16	Área Solicitante

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 6 de 20

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Enviar por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales: las especificaciones, características, ficha técnica, diseño, imagen de los bienes y la cantidad óptima para cubrir las necesidades requeridas del proyecto autorizado más tardar 24 horas de haber subido la solicitud en el SUII, lo anterior, para brindar un mejor servicio. Aplicar política 4.19, 4.29	Área Solicitante
3	Revisar las solicitudes autorizadas en el SUII y autorizar o rechazar aquellas que carezcan de información o esta sean incorrectas. Aplicar la política 4.18, 4.28	Área de compras
4	Cotizar los bienes y/o servicios a distintos proveedores, aplicando la normatividad vigente de acuerdo con el monto del bien o servicio a adquirir (Aplicar política 4.5). En caso de no contar con cotizaciones de los proveedores el Departamento de Recursos Materiales consultará al área solicitante si tiene algún proveedor que les brinde los bienes y/o servicios solicitados. Aplicar política 4.7, 4.8, 4.9	Área de compras
5	Enviar las cotizaciones al área solicitante para que determine en un lapso no mayor a 24 horas con cual proveedor se realizará la adquisición del bien y/o servicios solicitados, es necesario contar con la respuesta para continuar con el proceso de compras. Aplicar política 4.7, 4.8, 4.9	Área de compras
6	Enviar al Departamento de Control Presupuestal la cotización elegida previamente por el Área Solicitante para su revisión de suficiencia presupuestaria.	Área de compras
7	Validar y enviar la autorización en el SUII de la suficiencia de la partida presupuestaria de la solicitud, para que el Departamento de Recursos Materiales proceda a la compra del bien y/o servicio solicitado. Aplicar política 4.28	Jefatura del Departamento de Control Presupuestal
8	Autorizar la solicitud en el SUII para realizar la orden de compra, elaborar el formato autorización transferencia bancaria, anexando cotizaciones y documentación soporte. Aplicar 4.10, 4.11, 4.30, 4.31, 4.32, 4.33 4.34 En caso de ser un gasto a comprobar pasa a la actividad 11.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales/Área de compras
9	Solicitar la documentación al proveedor para pago o en caso de que se requiera la elaboración de un contrato.	Área de compras
10	Solicitar la elaboración de contrato a la Dirección Jurídica con la documentación proporcionada por el proveedor y el área solicitante (Ver anexo I, II y VI). 4.12, 4.13, 4.14 y 4.15	Área Solicitante/ Área de compras
11	Elaborar el contrato y solicitar las firmas de la misma; y entregar copia del contrato firmada por todos los involucrados al Departamento de Recursos Materiales. Aplicar políticas 4.12, 4.13, 4.14 y 4.15	Dirección Jurídica/Coordinación Jurídica
12	Solicitar las firmas de autorización de transferencia bancaria a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, a la Dirección de Administración y Finanzas, y a Rectoría para cada orden de compra.	Área de compras
13	Notificar al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico del pedido adjudicado. Aplicar 4.7, 4.8, 4.9 y 4.17	Área de compras
14	Entregar los bienes solicitados con las características requeridas en el almacén general en donde son verificados contra la orden de compra en coordinación con el área solicitante. Aplica política 4.23 En el caso de los servicios el área solicitante hará llegar al Departamento de Recursos Materiales el acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica antes y después de los servicios otorgados, con firma autógrafa del proveedor quién entrega, y del área solicitante quién recibe dicho servicio. Aplicar política 4.29	Proveedor/ Jefe de oficina del almacén

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 7 de 20

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Recibir factura electrónica (véase punto 4.17) para cerrar la orden de compra, y envía un acta de conformidad al área solicitante para evaluar el servicio recibido del proveedor, si en tres días hábiles no se recibe respuesta se quedará en el entendido de que todo ha quedado a su entera satisfacción, considerando el servicio como Muy Bueno. Aplicar 4.25, 4.27 Enviar las órdenes de compras autorizadas con su documentación completa (incluyendo contrato firmada por Rectoría) al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su pago respectivo en un plazo de 5 días hábiles posteriores de la entrega del acta Entrega-Recepción por parte del proveedor.	Área de compras
16	Recibir órdenes de compra autorizadas con su debido soporte documental (solicitud del SUII con firmas electrónicas de autorización, orden de compra, formato de transferencia en original, contrato, acta Entrega-Recepción, evidencia fotográfica, y demás documentación requerida) para realizar la transferencia electrónica al proveedor. Aplicar 4.10, 4.11	Jefatura Departamento de Contabilidad y Finanzas
17	Cierre de la orden de compra.	Área de compras
18	Elaborar archivo con toda la información para fines de auditoría	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
19	FIN	

7. Registros Y ANEXO

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RAD-P02-F01	Orden de compra	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
RAD-P02-F02	Boletos de avión	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
RAD-P02-F03	Acta Entrega-recepción	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
RAD-P02-F04	Solicitud de excepción de licitación	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo I	Documentación contrato persona física	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo II	Documentación contrato persona moral	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo III	Montos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo IV	Ejemplo de memorándum adquisición urgente	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo V	Ejemplo de memorándum solicitud de contrato	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto
Anexo VI	Ejemplo de memorándum solicitud gestión de pago	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo Muerto

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 8 de 20

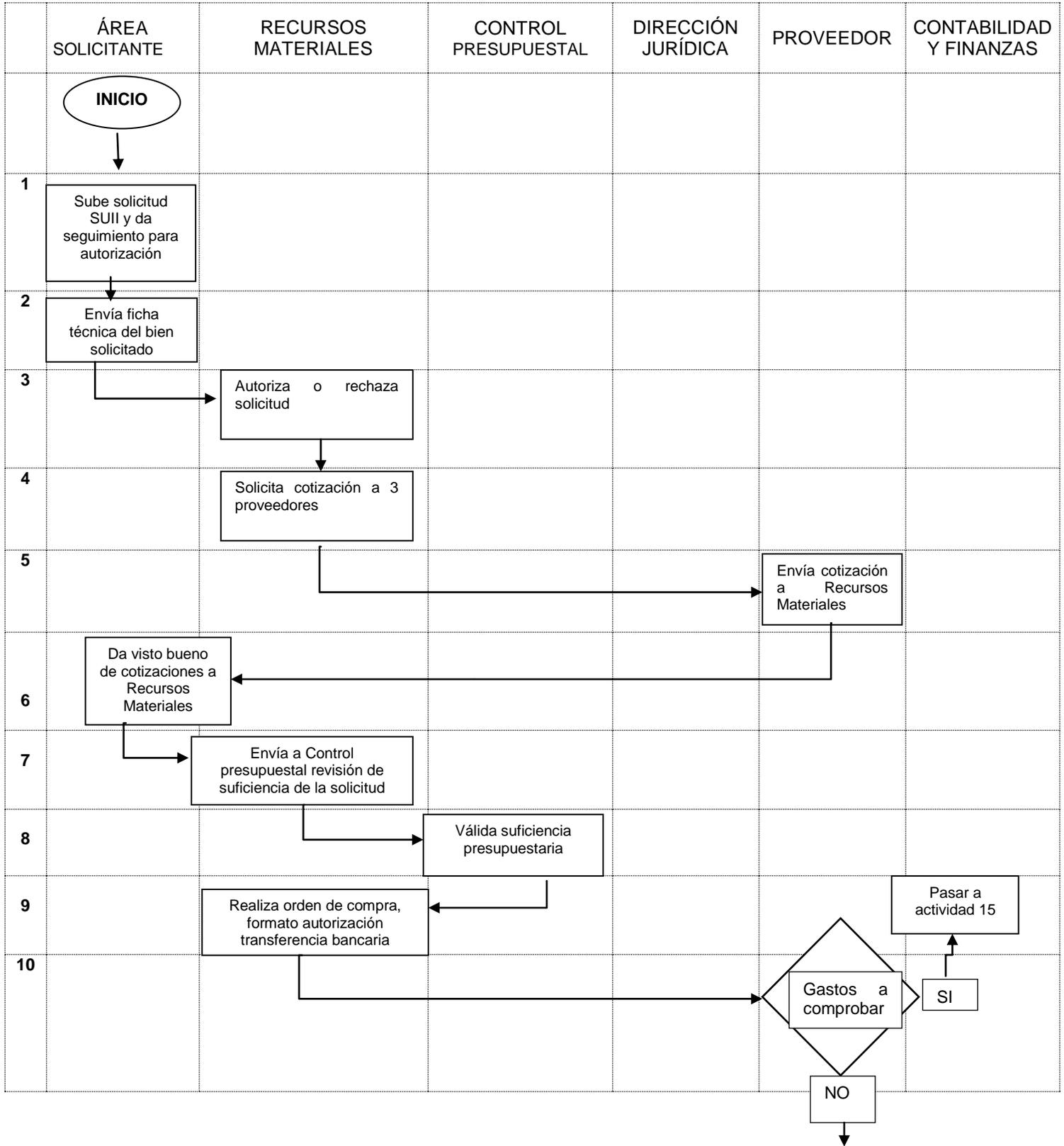
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Orden de Compra en formato electrónico del sistema ASPEL SAE debidamente autorizada con firma
Cotizaciones de adquisiciones de bienes y servicios con firmas originales y membrete
Formatos de autorización de solicitud del sistema SUII
Correo electrónico del acta de conformidad de servicios
Facturas electrónicas
Recibo de transferencia electrónica
Formato de formalización de pedido

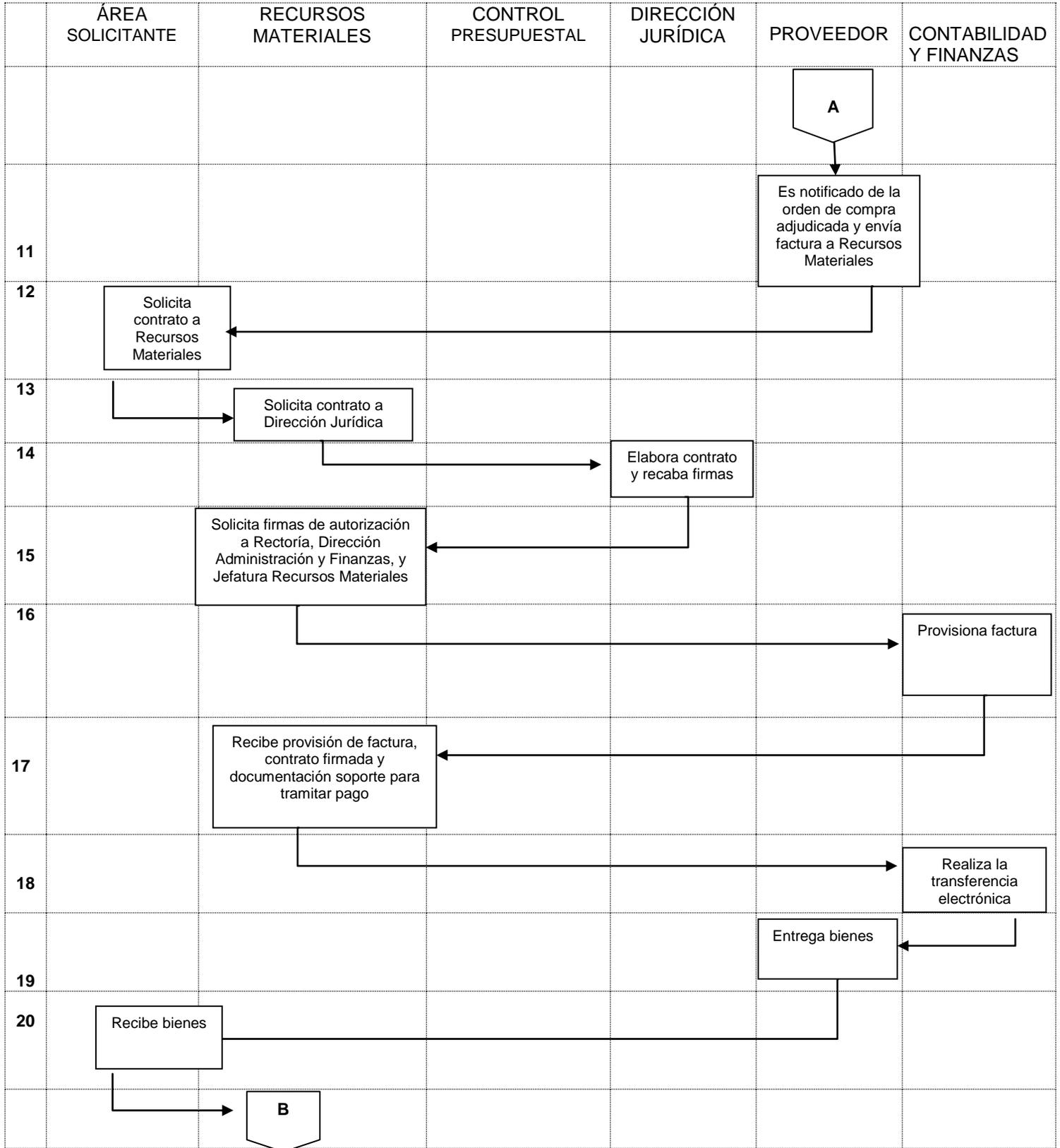
REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 9 de 20

8. CAMBIOS

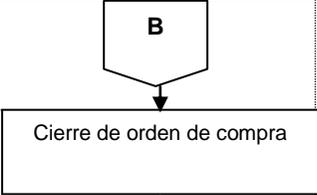
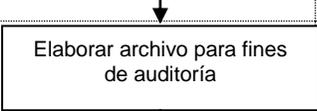
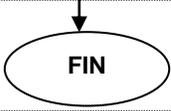
CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<p>Se revisó el procedimiento modificando varios títulos de las referencias, y agregando los siguientes títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo. b. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. c. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. d. Ley General de Responsabilidades Administrativas e. Código de ética y código de conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo f. Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún <p>En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.11, 4.13, 4.16, 4.18, 4.19, 4.21.</p> <p>En las políticas de operación se agregaron los siguientes puntos 4.10, 4.20, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27, 4.28.</p> <p>En las definiciones se agregaron los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. UMA b. Área solicitante, área requirente c. Responsables de área d. Órgano interno de control e. Garantía de cumplimiento de contrato f. Garantía por anticipo g. Comité de adquisiciones h. Excepción de Licitación pública nacional i. Contrato j. Proveedor k. Declaración de Integridad <p>En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15.</p> <p>En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 3, 9, 16.</p> <p>En los registros y anexos, se modificaron los siguientes anexos: I, II y III.</p> <p>En los registros y anexos, se agregaron los siguientes anexos: IV, V, VI, VII.</p> <p>Se actualiza el flujograma.</p>

9. FLUJOGRAMA





REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 12 de 20

	ÁREA SOLICITANTE	RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	PROVEEDOR	CONTABILIDAD Y FINANZAS
						
21						
22						
23						

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 13 de 20

**ANEXO I.
DOCUMENTACION DE CONTRATO PERSONA FÍSICA**

Se solicitará la siguiente documentación a los proveedores para poder formalizar el contrato respectivamente, cuando la adquisición sea un monto superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Ver anexo III parte B), y cuando se adquieran bienes o servicios con un mismo proveedor y el monto total de las diferentes adjudicaciones rebasen en su conjunto el monto autorizado. Cuando se tenga esta documentación se pasará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA LOS SERVICIOS PUEDEN INICIAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Identificación oficial (INE o pasaporte)
2. Constancia de identificación fiscal (RFC)
3. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses)
4. Garantía de cumplimiento de contrato (deberá entregar cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza y/o cheque certificado con el monto del 10% del valor de contrato que se devolverá en un plazo de 6 meses posteriores a la finalización de la vigencia del contrato).
5. Carta no conflicto de interés en términos del artículo 49 fracción ix de la ley de responsabilidades administrativas del estado de quintana roo
6. Cotización membretada del proveedor adjudicado
7. Alta de registro al padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo actualizada [<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
8. Registro Patronal IMSS vigente
9. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
10. Datos bancarios: Banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia (según el caso)
11. Factura y, carta y/o póliza garantía.
12. Garantía del anticipo que se dé, (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza y/o cheque certificado.) En caso que el proveedor requiera de un anticipo.
13. Declaración de integridad.

NOTA IMPORTANTE. Al concluir los servicios el proveedor deberá entregar el acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica antes, durante y después de los servicios otorgados, con firma autógrafa del proveedor quién entrega, y del área solicitante quién recibe dicho servicio, para que el Departamento de Recursos Materiales de seguimiento al pago de sus servicios otorgados.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE.

14. Justificación por parte del área usuaria si no se tiene las 3 cotizaciones, o formato de autorización del comité de adquisiciones de la universidad si se exceptúa la licitación pública para que sea una adjudicación directa
15. Memorándum de solicitud de excepción de Licitación Pública Nacional por artículo 41 o 42, autorizada por la Dirección del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas.
16. Memorándum de solicitud de excepción de garantía por anticipo y formato de autorización de excepción de garantía por anticipo, en el caso que el proveedor no cumpla con la garantía de anticipo señalado en el apartado 12, autorizada por la Dirección del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas.

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 14 de 20

**ANEXO II.
DOCUMENTACION DE CONTRATO PERSONA MORAL**

Se solicitará la siguiente documentación a los proveedores para poder formalizar el contrato respectivamente, cuando la adquisición sea un monto superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Ver anexo III parte B), y cuando se adquieran bienes o servicios con un mismo proveedor y el monto total de las diferentes adjudicaciones rebasen en su conjunto el monto autorizado. Cuando se tenga esta documentación se pasará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA LOS SERVICIOS PUEDEN INICIAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Acta constitutiva
2. Poder notarial del representante
3. Identificación oficial del apoderado legal (INE o pasaporte)
4. Constancia de Identificación Fiscal (RFC)
5. Comprobante de domicilio reciente (NO mayor a 3 meses)
6. Garantía de cumplimiento de contrato (deberá entregar cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza y/o cheque certificado con el monto del 10% del valor de contrato que se devolverá en un plazo de 6 meses posteriores a la finalización de la vigencia del contrato).
7. Carta NO conflicto de interés en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo
8. Cotización membretada del proveedor adjudicado
9. Alta de registro al padrón de proveedores actualizada
[<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
10. Registro Patronal IMSS vigente
11. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
12. Datos bancarios: Banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia (según el caso).
13. Factura y, carta y/o póliza garantía.
14. Garantía del anticipo que se dé, (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: póliza de fianza y/o cheque certificado.) En caso que el proveedor requiera de un anticipo.
15. Declaración de integridad.

NOTA IMPORTANTE. Al concluir los servicios el proveedor deberá entregar el acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica antes, durante y después de los servicios otorgados, con firma autógrafa del proveedor quién entrega, y del área solicitante quién recibe dicho servicio, para que el Departamento de Recursos Materiales de seguimiento al pago de sus servicios otorgados.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE.

16. Justificación por parte del área usuaria si no se tiene las 3 cotizaciones, o formato de autorización del comité de adquisiciones de la universidad si se exceptúa la licitación pública para que sea una adjudicación directa
17. Memorándum de solicitud de excepción de Licitación Pública Nacional por artículo 41 o 42, autorizada por la Dirección del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas.
18. Memorándum de solicitud de excepción de garantía por anticipo y formato de autorización de excepción de garantía por anticipo, en el caso que el proveedor no cumpla con la garantía de anticipo

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 15 de 20

señalado en el apartado 14, autorizada por la Dirección del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas.

ANEXO III. MONTOS ESTABLECIDOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

APARTADO A. UMA DIARIO VIGENTE 2021

UMA DIARIO	89.62
70 VECES	70
TOTAL	6,273.40
FUENTE: INEGI	

APARTADO B. SALARIO MÍNIMO DIARIO VIGENTE 2021

SALARIO MÍNIMO	141.70
300 VECES SM	300
TOTAL	42,510.00
FUENTE: CONASAMI	

APARTADO C. TIPO DE ADQUISICIONES SEGÚN LOS MONTOS ESTABLECIDOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA			
SIN CONTRATO CON TRES COTIZACIONES		CON CONTRATO CON TRES COTIZACIONES	
MONTOS EN PESOS			
DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	42,510.00	42,510.01	308,000.00
FUENTE: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021			

CON CONTRATO			
MONTOS EN PESOS			
INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA
308,000.01	1,705,000.00	1,705,000.01	EN ADELANTE
FUENTE: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021			

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



REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 16 de 20

**ANEXO IV.
MEMORÁNDUM ADQUISICIÓN URGENTE**

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 17 de 20

MEMORANDUM UTC/DAF/DRH/000/2021



PARA: MTR. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 1 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: ADQUISICIÓN URGENTE

Por este medio solicito la adquisición de manera urgente de las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 referente a [bienes y/o servicios] por un monto total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) IVA incluido, ya que los servicios se requieren para el día __ de __ del 20__.

[JUSTIFICACIÓN DE URGENCIA]

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ÁREA SOLICITANTE

Vo. Bo.

AUTORIZO

NOMBRE
PUESTO

NOMBRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

NOMBRE
RECTOR

c.c.p. Archivo
C.C.P. Dirección de Unidad de Planeación y Evaluación
C. C. P. Jefatura del Departamento de contabilidad y finanzas
WLVW



"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

**ANEXO V.
MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTRATO**

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 18 de 20

MEMORANDUM UTC/DAF/DRH/000/2021

PARA: MTRO. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 1 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATO

Por medio de la presente me permito solicitar que prosiga con el procedimiento de adquisición para darle seguimiento a la elaboración de contrato en la dirección Jurídica de los [bienes y/o servicios] adjudicados [de manera directa, a través de Licitación Pública Nacional LA-923055981-E__-2021 y/o, a través de Invitación Restringida a Tres Proveedores N° AIR/___/2021.] referentes a las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 por un monto total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) Sin incluir IVA, a la persona física y/o moral C. OSCAR OLVERA DELGADO.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

AREA SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

c.c.p. Archivo
WLV



"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

ANEXO VI.
MEMORÁNDUM SOLICITUD GESTIÓN DE PAGO

REALIZAR ADQUISICIONES DIRECTAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAD-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 21	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 19 de 20

MEMORANDUM UTC/DAF/DRH/000/2021

PARA: MTRO. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 1 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: SOLICITUD GESTIÓN DE PAGO

Por este medio solicito la gestión de pago de las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 referente a [bienes y/o servicios] por un monto total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) IVA incluido, ya que los servicios fueron recibidos el día __ de __ del 20__.



Proveedor	
Tipo de adjudicación	
Número de contrato	
Supervisó	
Recibió	
Ubicación	
Finalidad	
Observaciones	

Se anexa Acta Entrega-Recepción que se recibió del proveedor, y copia de bitácora.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

AREA SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

c.c.s. Activo
VLU

"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx



**ANEXO VII
CATÁLOGO DE BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS**

