



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Directora de Recursos Materiales
M.A.P. Luz María Sánchez Osorio	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Maribel Ávalos Domínguez



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	6
6.- Desarrollo de Actividades	8
7.- Documentos Relacionados	17
8.- Historial de Cambios	19
9.- Anexos	27

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

1. Objetivo

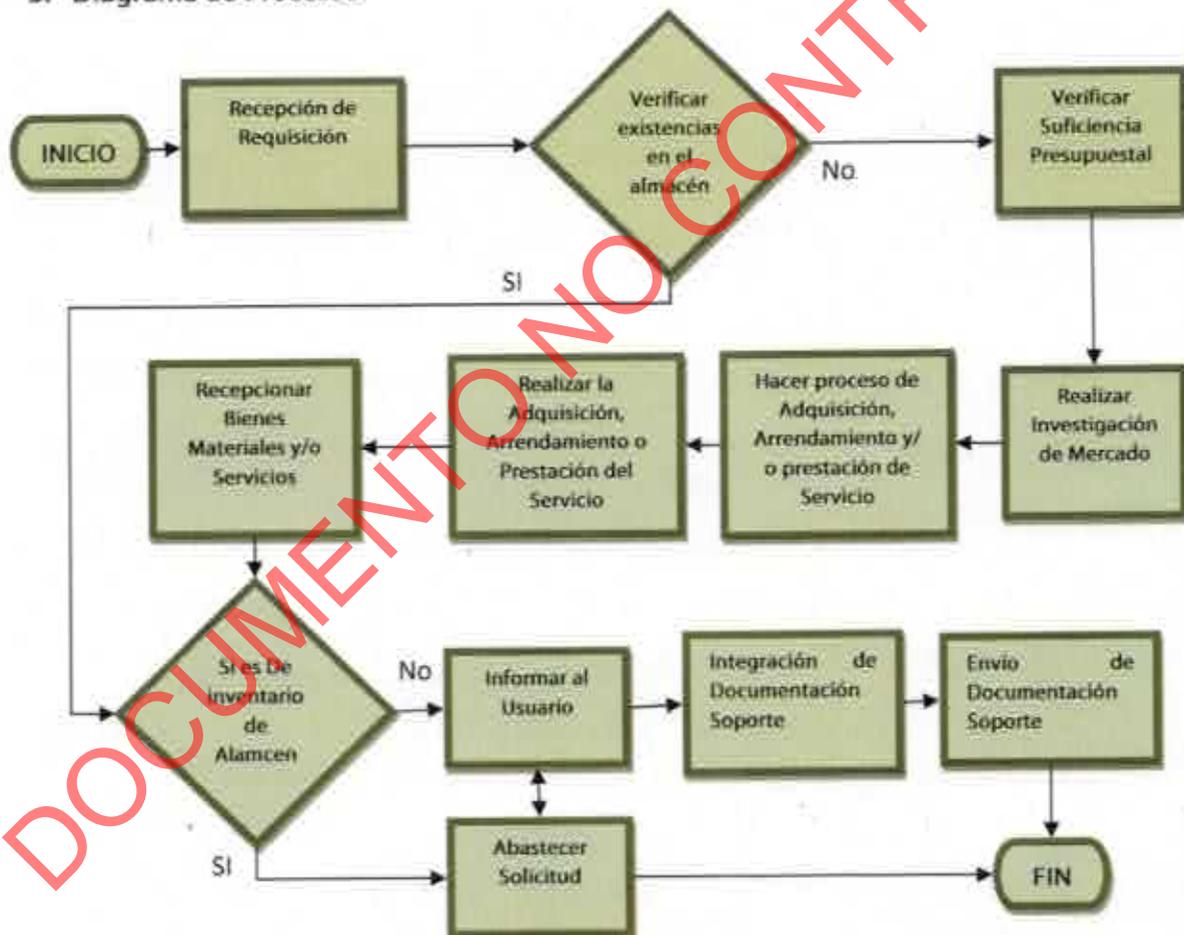
Proveer oportunamente a las diferentes áreas que integra

n la UPGM de los materiales, insumos, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades, en estricto apego a la normatividad aplicable para ello.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la provisión de materiales, insumos, arrendamientos y servicios que son requeridos para el desempeño de actividades de la UPGM.

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

4. Responsabilidad y Autoridad

Área Usuaría o requirente

- Elabora requisición
- Recepción y Evaluación de los bienes o servicios adquiridos.

Dirección de Recursos Materiales

- Recepcionar las requisiciones de adquisición de bienes y/o servicios.
- Verificar en el Área de Almacén la existencia de los bienes solicitados.
- Verificar la suficiencia presupuestal.
- Supervisar el análisis de la investigación de mercado de los bienes o servicios.
- Supervisar el tipo y desarrollo del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo al monto del bien o servicio solicitado conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios estén debidamente formalizados con contratos y/o pedidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la entrada de los bienes adquiridos al almacén.

Jefatura de Departamento de Compras

- Realizar la Investigación y análisis de los estudios de Mercado para la contratación de la adquisición de bienes y/o servicios.
- Determinar el tipo de procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo al monto del bien o servicio solicitado conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el Compromiso Presupuestal del recurso con el departamento de seguimiento presupuestal en relación a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Ejecutar la compra o contratación del bien y/o servicio de acuerdo a los tipos de procedimientos de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de conformidad a la normatividad vigente.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Revisar e Integrar la documentación soporte y enviar al departamento de seguimiento presupuestal para la elaboración de Orden de Pago teniendo como fecha límite el día 25 de cada mes.

Área de Almacén

- Verificar las existencias de bienes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales.
- Suministrar la Requisición a las áreas usuarias o requirentes los bienes que se encuentren disponibles en el almacén.
- Recepción, Revisión y Resguardo de los bienes adquiridos.
- Suministrar los bienes adquiridos.

Jefatura del Departamento de Presupuesto

- Informa la Suficiencia Presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales cuando le sea solicitado.
- Compromete el recurso a ejercer.
- Emite la Orden de Pago.

Comisario/a Público (Órgano de Vigilancia)

- Revisión y validación de la documentación soporte en un plazo no mayor a 02 días hábiles.

Área de Activo Fijo y Bienes

- Realizar el formato de resguardo de los bienes muebles para la firma correspondiente por el responsable directo.
- Resguardar las facturas originales de los bienes muebles.

Departamento de Ingresos

- Realizar los pagos a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Abogado/a General

- Genera los requisitos de la documentación soporte para la elaboración de los contratos de Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración de los contratos de Arrendamientos y Prestación de Servicios en un plazo no mayor a 02 días hábiles.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Evaluar, validar, determinar y realizar el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios de conformidad a la normatividad vigente.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Evaluar, validar, determinar y realizar el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios de conformidad a la normatividad vigente.

5. Términos y Definiciones

De conformidad a la Normatividad Estatal.

Compra Directa: Procedimiento a que se refiere el Artículo 48 Fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y de la Circular que emite el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente anualmente.

Compra Directa Exceptuando Procedimientos de Licitación: De acuerdo al Fundamento del Artículo 21 Párrafo I, II y III; Artículo 22 Fracción IV, Artículo 25, 37, 39 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículo 38, 43 Párrafo Cuarto y Artículo 48 Fracción I y II y 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

De conformidad a la Normatividad Federal

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la LAASSP.

Almacén: Área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requerentes.

Área Usuaria o Requerente: La que en la UPGM solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica: Área especializada que asesora al área requerente en el rubro que se requiera.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Bien Mueble: Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

CAAPS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UPGM conformado de acuerdo al Artículo 22 de la LAASSP y 19 al 23 de su Reglamento.

Consolidación: La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad.

Contrato y/o Pedido: Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

Cuenta Presupuestaria: Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos Públicos, se encuentran descritas en el Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

Excepción a la Licitación Pública (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento de contratación previsto en los Artículos 40 y 41 de la LAASSP.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento de contratación a que se refieren los Artículos 26 fracción II, 40, 41 y 42 de la LAASSP.

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAAPSET: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación previsto en los Artículos 26 fracción I y 28 de la LAASSP y 35 y 36 de su Reglamento; asimismo, lo previsto en el Artículo 22 fracción I y 24 de la LAAPSET y 32 y 33 de su Reglamento.

Licitación Pública Internacional: Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 28 fracción II de la LAASSP, así como el Artículo 36 de su Reglamento; Artículo 24 fracción III de la LAAPSET.

Licitación Pública Nacional: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II de la LAASSP, así como el Artículo 35 de su Reglamento; Artículo 24 fracción II de la LAAPSET.

Licitación Pública Estatal: Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 24 fracción I de la LAAPSET.

Licitación Simplificada: Procedimiento administrativo mediante el cual la Oficialía, dependencias, órganos y entidades podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de licitantes con capacidad de respuesta inmediata y por montos máximos establecidos en el Reglamento de la LAAPSET.

Licitación Simplificada Menor: Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 22 fracción III de la LAASET y Artículo 40 fracción II de su Reglamento.

Licitación Simplificada Mayor: Procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo 22 fracción II de la LAASET y Artículo 40 fracción I de su Reglamento.

Licitante: Persona física o jurídica colectiva que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Licitación Simplificada en el marco de la Ley Estatal y Federal.

Padrón: Registro del Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios Relacionados con los mismos del Estado de Tabasco.

Proveedor y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Padrón y con domicilio fiscal en el Estado, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLAASET: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Subcomité: Subcomité de Compras de la UPGM conformado de acuerdo al Artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y Artículo 7 fracción VI del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado.

Suficiencia Presupuestaria: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración de la Requisición

El Área requirente o solicitante realiza la Requisición (Formato PR-COMP-01-F8) aportando una descripción detallada del servicio a contratar o de los materiales y/o bienes a adquirir, podrá



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

anexar ficha técnica donde se resalten las características propias del mismo. Las requisiciones no deberán mencionar marcas ni modelos, misma que entregará a la Dirección de Recursos Materiales para verificar la existencia y disponibilidad en el almacén de los bienes y materiales identificados y, en su caso el nivel de inventario. En caso de no haber existencia, se inicia el procedimiento de adquisición.

En caso de haber disponibilidad de los bienes y materiales el almacén suministrará los bienes materiales solicitados.

En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, Primer párrafo.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco o con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, se verificará que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el Programa Anual de Adquisiciones PR-COMP-01-F5 o Programa Anual de Adquisiciones PR-COMP-01-F6.

Aspectos generales a considerar:

- Para garantizar la oportuna entrega del bien o prestación de los servicios, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.
- Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.
- Consolidación en Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios: en caso de que existan varias requisiciones de la misma cuenta presupuestaria. Ejemplo 24601.- Material Eléctrico y Electrónico. Solicitados por diversas áreas, conforme a la normatividad vigente en adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, estas conforme al monto a ejercer se consolidaran en un solo procedimiento aún cuando correspondan a distintos proyectos, pero que el Recurso provenga de la misma fuente. (En caso de dudas remitirse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales).

Aspectos específicos a considerar:



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Solicitudes de Servicio de Coffe: El Servicio de Coffe Break Básico otorgado por la Universidad solo contendrá, agua, café, galletas y deberá ser solicitado a través de un memorándum dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Solicitudes de la Cuenta Presupuestaria Alimentación y Viveres: Las Requisiciones de esta cuenta, deberán especificar tipo de alimentos y cantidad de servicios, misma que no sufrirá modificaciones en razón que se realizan previo encargo. En caso de requerir algún bocadillo en especial manifestar al Departamento de compras donde se encuentran los posibles oferentes.
Nota Importante: A las Requisiciones de ésta cuenta incluyendo cualquier tipo de servicio de alimentos se les deberá anexar la autorización del Secretario Administrativo expresada en forma escrita.

Solicitudes de la Cuenta Presupuestaria Pasajes Aéreos: Se deberá anexar a la requisición fotocopia del Oficio de Comisión debidamente firmado, fotocopia del Oficio de Invitación al evento a asistir a falta del documento anterior; Memorandum Interno donde se comisiona a la persona o a falta de éste último impresión del correo electrónico donde se le informa al comisionado o comisionada su responsabilidad. Una vez realizado el viaje deberá entregar al Departamento de Compras una fotocopia legible de los pases de abordar.

Servicio de arrendamiento de transportes: La requisición deberá indicar hora de salida y de regreso anexo a esta deberán entregar copia de la minuta de la reunión donde se tomó el acuerdo, el itinerario firmado por el responsable del viaje de forma detallada indicando las paradas que realizaran en puntos intermedios si fuera el caso y nombres de los hoteles donde se hospedarán, horas de salidas de estos y fecha de regreso.

Solicitudes de las Cuentas Presupuestarias Material de Lectura Impresa y Digital, Material Impreso y Promoción: Se deberá anexar a la requisición el formato PR-UPR-03-F2 Autorización de Diseño expedido por el Depto. de Diseño Gráfico, donde se firma de conformidad que el diseño a imprimir es el definitivo y se encuentra autorizado para su impresión.

Gastos de orden social: Partida Presupuestal: 38201.- Todas las requisiciones correspondientes a esta cuenta deberán traer anexo debidamente requisitado el formato F-26.

6.2 Recabar Suficiencia Presupuestal

Las áreas requerentes verificarán con el Departamento de Seguimiento Presupuestal la Suficiencia del Recurso para las Cuentas Presupuestarias y Proyectos que se afectarán, ésta verificación se realizará mediante el sellado correspondiente de la Requisición.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Nota: Es oportuno aclarar que si la requisición cuenta con el sello de suficiencia presupuestal no significa que se haya realizado en ese momento el compromiso presupuestal de la adquisición.

Aspectos generales a considerar:

• Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. En caso de no ser suficiente, Solicitar adecuación presupuestaria y la autorización de la misma en caso de no ser autorizada, se realizarán modificaciones a la requisición.

6.3 Realizar investigación de mercado

El departamento de compras realizará la investigación de Mercado y con los datos obtenidos se integrará el Resultado de la investigación de mercado PR-COMP-01-F1 para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico. En el caso de que los recursos a ejercer sean de naturaleza estatal los proveedores con los cuales se coticen deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco y podrán consultarse en el portal de Internet de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco.

Aspectos generales a considerar:

Si como resultado de la Investigación de Mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y/o los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, verificar en el histórico de la Universidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:

1. Carta de mejor precio;
2. Carta de Exclusividad
3. Cotizaciones similares si las tuviera, o
4. Información relativa de precios al público.

6.4 Preparación de la Documentación Soporte.

El Departamento de Compras prepara la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Información que deberá contener la requisición:

- Número de Requisición
- Fecha de Elaboración
- Nombre y Número de la Cuenta Presupuestaria

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Nombre y Número de Proyecto
- Fuente del recurso, (federal, estatal o propio)
- Especificar Anexos
- Lugar de Ejecución y Fecha de Requerimiento
- Número de lote
- Descripción detallada del Material Bien o Servicio, por parte del Área Requirente o Solicitante, omitiendo la marca o el nombre del Prestador o Prestadora de Servicios. Para el caso de Requerimientos muy específicos, anexar a la requisición ficha técnica e imagen ilustrativa del mismo sin mencionar marca ni modelo e indicarlo en el espacio correspondiente de anexos.
- Cantidad solicitada
- Unidad de medida (si lo solicitado es medible)
- Fundamentación que justifique y motive la adquisición del material, bien o servicio descrito (en el caso de Recursos Federales considerar: meta, alcance y objetivo a cumplir; así como la leyenda que indica la procedencia del recurso correspondiente)
- Firmas correspondientes: "Solicita" El Titular del Área Operativa del Proyecto, "Vo. Bo." Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y "Autoriza" el Responsable del Proyecto Secretario Administrativo o el Secretario Académico según sea el caso.
- Toda requisición deberá llevar el sello correspondiente donde se exprese que la partida y proyecto a afectar, cuentan con la suficiencia correspondiente.

Documentación soporte que deberá entregarse adjunto con la requisición:

- En caso de bienes de tecnología; la anuencia de la DGTIC. (no será aceptada la solicitud realizada al área de Desarrollo Tecnológico)
- Memorándum de Autorización del Secretario Administrativo, cuando se afecte la Cuenta Presupuestal Alimentación y Víveres.
- Oficio de Comisión, fotocopia del Oficio de Invitación al evento a asistir a falta del documento anterior; Memorándum Interno donde se comisiona a la tal persona o a falta de éste último impresión del correo electrónico donde se le informa al comisionado o comisionada su responsabilidad, cuando se afecte la Cuenta Presupuestal Pasajes Aéreos, así como fotocopia legible de los pases de abordar.
- Autorización de Diseño, cuando se afecten las cuentas presupuestarias Material de Lectura Impresa y Digital, Material Impreso y Promoción.

Aspectos generales a considerar:

En la elaboración de los anexos de la requisición:



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- a) En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.
- b) Dictamen del área técnica que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área correspondiente.
- c) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.
- d) El Área técnica deberá identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización.

6.5 Elaboración del dictamen de excepción a la licitación pública (LAASSP)

El área solicitante o requirente elaborará el dictamen, en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato con apoyo del área técnica cuando así se requiera, señalando las razones que ameritan la solicitud.

6.6 Entrega y Revisión de la Requisición y Documentación Soporte

El área requirente o solicitante entrega la requisición y la documentación soporte durante los últimos 10 días del mes inmediato anterior al mes en que requiera contar con el material, bien o servicio solicitado, a el Área contratante, la cual revisa la documentación, con el fin de constatar si la información está completa y si es la necesaria para iniciar el procedimiento de contratación, así como para determinar el carácter del mismo.

Aspectos generales a considerar:

No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en los puntos anteriores.

Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento

6.7 Seleccionar procedimiento de contratación:

El Área contratante determinara que las Adquisiciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; además de las disposiciones vigentes y que estas sean aplicables en materia de adquisiciones.

Para el caso de la Prestación de Servicios se procede a la realización de un contrato, mismo que elaborará el Abogado/a General de acuerdo a los requisitos de documentación soporte de acuerdo a la personalidad jurídica a la que pertenezca el prestador/a de servicios.

Aspectos generales a considerar:

Recurso Federal: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres, licitación pública (nacional o Internacional)

Recurso Estatal: Compra Directa, Compra Directa Exceptuando Procedimientos de Licitación, Licitación Simplificada Menor, Licitación Simplificada Mayor, Licitación mediante convocatoria pública (estatal, nacional o Internacional)

6.7.1. Compra con Recursos Federales

Una vez que se tiene el Resultado de la Investigación de Mercado PR-COMP-01-F1, respecto a las cotizaciones de los materiales, bienes o prestación de servicios, se determina qué tipo de adquisición se va a realizar mediante los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. (Ver anexo 1 Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones con recursos federales.)

6.7.2. Compra con Recursos Estatales

En el caso de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios con recursos estatales, una vez que se tiene el Resultado de la Investigación de Mercado PR-COMP-01-F1, se determinan de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. (Ver Anexo 2. Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones con recursos estatales).

6.8. Realización de la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios

Con base a la suficiencia presupuestal el área contratante procederá a realizar la Investigación de Mercado PR-COMP-01-F1, la cual deberá ser analizada para definir el procedimiento de licitación para la adquisición de bienes o servicios. Una vez definido el procedimiento de licitación este se realizará bajo los lineamientos, y disposiciones legales, teniendo siempre en consideración, lo preceptuado en el artículo 134 de la Constitución Política de los estado Unidos Mexicanos "...Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

*..... a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes...**

En el caso de adquisición de bienes y/o servicios se elaborará el formato Pedido PR-COMP-01-F4 o contrato.

Se deberá recabar las firmas correspondientes, así como acudir al Departamento de Presupuesto para que se genere el Compromiso Presupuestal el cual quedara expresado en el documento del que se trate (Pedido o Contrato) mediante el sello de compromiso presupuestal.

Una vez que el documento en cuestión cuenta con toda la información necesaria se envía el Pedido PR-COMP-01-F4 al proveedor y/o prestador de servicios. Con esto se formaliza la adjudicación y contratación de la adquisición con el proveedor o prestador de servicio.

6.9. Recepción de Materiales, Bienes o Prestación de Servicios

En el caso de materiales el proveedor efectuara la entrega de estos en el almacén general y deberá presentarle al responsable del Almacén copia del pedido PR-COMP-01-F4, y la factura original, para cotejar lo entregado con lo solicitado. Una vez que se verificó la entrega el Almacén General sellará las copias de la factura y el Pedido PR-COMP-01-F4 al Proveedor, así como la factura original la cual deberá remitir el Departamento de Compras.

En el caso de Bienes el Proveedor efectuará la entrega de estos ya sea en el Almacén General o donde el departamento de compras lo haya manifestado previamente en el pedido y/o contrato; en este último caso deberán estar presentes al momento de la entrega, el/ la Responsable del Área de Inventarios (Aplica para bienes inventariables) el/la Responsable del Área de Almacén y el/la Responsable del Área Solicitante. El proveedor presentará de igual forma al Responsable de Activo Fijo y Bienes inventarios y al responsable de almacén copia del Pedido PR-COMP-01-F4 y factura original para cotejar lo entregado con lo solicitado. Una vez que se verifico la entrega el responsable de Almacén sellará las copias de la factura y el Pedido PR-COMP-01-F4 al proveedor, así como la factura original la cual deberá remitir al Departamento de Compras. Posteriormente el/la responsable de compras enviará la factura original con los sellos correspondientes al Responsable de Activo Fijo y bienes para su resguardo mediante el



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes (PR-DRMS-02). Quedando el responsable de compras con una copia de la factura, con esta copia se integra la documentación soporte y se envía al Departamento de Seguimiento Presupuestal.

En el caso de los Servicios el área solicitante informará al área contratante de manera oficial que el servicio ha sido concluido, el prestador de servicios previa validación por parte del área requirente deberá presentar la factura original al Departamento de Compras para darle continuidad al trámite. Posterior a la verificación del servicio realizado, el Departamento de Compras presentará al área requirente la factura original, para que en caso de aprobar el servicio realizado firme de conformidad y se le entregará la Encuesta de Satisfacción al Cliente Interno PR- COMP-01-F9 para su llenado.

En el caso de la entrega de bienes y materiales el Departamento de Compras le informará vía correo electrónico al área requirente que estos se encuentran en el Almacén para que le sean entregados, posteriormente llenará la Encuesta de Satisfacción al Cliente Interno PR- COMP-01-F9.

En el caso de que los bienes, materiales o servicios adquiridos no cumplan con las expectativas del área requirente, estos deberán de expresarlo al Departamento de Compras mediante Memorándum y una vez que el Departamento tenga conocimiento de la Inconformidad, se le hará saber al Proveedor y/o Prestador de Servicios para la solventación de la inconformidad. Posteriormente mediante memorándum se le notificara al área requirente que su solicitud o inconformidad ha sido atendida y que verifique o apruebe el servicio o los bienes y/o materiales entregados. De ser aprobado el área requirente firmara de conformidad la factura y llenará la Encuesta de Satisfacción al Cliente Interno PR- COMP-01-F9.

6.10. Envío de Documentación Soporte al Departamento de Seguimiento Presupuestal.

El Departamento de Compras una vez que haya integrado el Pedido PR-COMP-01-F4 y o Contrato con la factura original y la documentación soporte mencionado en el punto 6.4, éste realizará el envío de la documentación debidamente integrada al Departamento de Seguimiento Presupuestal PR-COMP-01-F10 para su registro en el Control Presupuestal y se proceda a la elaboración de la Orden de Pago, la cual se integrará a toda la información enviada.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-01-F1	Resultado de la investigación de Mercado	1 año	Depto. De Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F4	Pedido	1 año	Depto. De Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F5	Programa Anual de Adquisiciones (Recursos Estatales)	1 año	Depto. De Compras	Depto. De Compras
PR-COMP-01-F6	Programa Anual de Adquisiciones (Recursos Federales)	1 año	Depto. De Compras	Depto. De Compras
PR-COMP-01-F8	Requisición	1 año	Depto. De Compras	Depto. De Compras
PR-COMP-01-F9	Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno	1 año	Depto. De Compras	Depto. De Compras
PR-COMP-01-F10	Envíos de documentación.	1 año	Depto. de compras	Depto. De compras
PR-COMP-01-F11	Cuadro comparativo para licitaciones	1 año	Depto. de compras	Dpto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F12	Acta de presentación de propuestas técnicas.	1 año	Depto. de compras	Depto. De compras
PR-COMP-01-F13	Acta de apertura de propuestas económicas.	1 año	Depto. de compras	Depto. De compras



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-02	Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedor/aes

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
	Ley de Coordinación Fiscal
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Manual de Programación-Presupuestación
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
	Ley Estatal del Presupuesto, Contabilidad y gasto Público
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
	Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
	Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
	Manual de Programación-Presupuestación
	Disposiciones en materia de Adquisiciones contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
	Padrón de Proveedor/aes del Estado de Tabasco

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	ARAP 10 Dic. 08	ARAP 10 Dic. 08
01	01	Cambio de Líder de Proceso	BGV 30 Sep. 09	BGV 30 Sep. 09
03	02	Modificación del Diagrama de Procesos	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
03	02	Se elimina: Área Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Solicita, la compra o adquisición del bien o servicio. Recepción y Evaluación de los bienes o servicios adquiridos. Se agrega: Área Solicitante <ul style="list-style-type: none"> Solicita el Servicio Recepción y Evaluación de los servicios adquiridos. 	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
03	02	Se agrega: Área de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Elabora la Requisición para la compra o adquisición del bien. Recepción y Evaluación de los bienes o servicios adquiridos. 	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
03	02	Se elimina: Jefe de Departamento de Compras <ul style="list-style-type: none"> Recepción de Requisiciones y solicitudes de compras Servicio. o adquisiciones de bienes o servicios. Integración de listados general de las compras o adquisiciones de bienes o servicios entre las áreas de la UPGM. Realizar cotizaciones de los bienes o servicios con los posibles proveedor/aes. Realizar el análisis de las cotizaciones de los bienes o servicios. Desarrollo de la compra de acuerdo al monto del bien o servicio. Recepción y evaluación de los bienes o servicios adquiridos. 	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> Abastecer el bien o servicio solicitado. <p>Se agrega: Jefe de Departamento de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de Requisiciones y solicitudes de Servicio. Integración de listados general de las compras o adquisiciones de bienes o servicios entre las áreas de la UPGM. Realizar cotizaciones de los bienes o servicios con los posibles proveedor/aes. Realizar el análisis de las cotizaciones de los bienes o servicios. Desarrollo de la compra de acuerdo al monto del bien o servicio. Recepción y evaluación de los bienes o servicios adquiridos. Todo lo demás igual. Abastecer el servicio solicitado. 		
06	02	<p>Se elimina: 6.1 Solicitud de Servicio y Requisición</p> <p>Las áreas solicitantes elaboran Solicitud de de Abastecimiento PR-COMP-01-F1, Orden de Servicio PR-COMP-01-F2 de bienes de consumo, activos fijos o servicios necesarios, misma que deberá contener la firma del titular del área correspondiente y la turna para su trámite a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>Se agrega: 6.1 Requisición y Solicitud de Servicio</p> <p>El área de Almacén elabora la Requisición PR-COMP-03-F4 de bienes de consumo, activos fijos, así como también, las áreas elaboran la Solicitud de Servicio PR-COMP-01-F2 para los servicios necesarios, misma que deberá contener la firma del titular del área correspondiente y la turna para su trámite a la Dirección de Recursos Materiales.</p>	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
08	02	Se cambia: Tabla1. Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones.	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
08	02	Se cambia: Tabla2. Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones con recursos estatales	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
09	02	Se agrega : 6.2.3. Existencia de Suficiencia Presupuestaria	BGV	BGV



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

		se compromete el recurso y	08 Ene. 10	08 Ene. 10
09	02	Se elimina: Se le envía al proveedor/a la Requisición de los Materiales a comprar PR-COMP-01-F3, así como el Pedido PR-COMP-01-F4 y se anexa las cotizaciones.	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
09	02	Se elimina: Asimismo, el proveedor/a entrega la factura original del bien o servicio solicitado, acompañado de la Requisición, el Pedido y las cotizaciones correspondientes, para generar el pago. Se agrega: Asimismo, el proveedor/a entrega la factura original bien en el Almacén y este mismo sella la factura. En caso de los servicios el proveedor/a entrega la factura original y la Orden de Servicio PR-COMP-01-F8 original. Una vez que el Almacén selle la factura al proveedor/a, el proveedor/a entrega la factura sellada junto con el Pedido PR-COMP-01-F4 original al Departamento de Compras. En el caso de servicios, el proveedor/a y/o prestador de servicios, entrega la factura original y la Orden de Servicio PR-COMP-01-F8 directo en el Departamento de Compras y se expide el Contra-Recibo PR-COMP-01-F7.	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
10	02	Se elimina: 6.5. Abastecimiento al Área Solicitante y/o Prestación de Servicios Se realiza la entrega del bien o prestación de servicios al área solicitante. En el caso de ser entrega de material, el área solicitante deberá firmar la salida del almacén y de ser un bien mueble se firma el resguardo correspondiente. Se agrega: 6.5. Gestión del Pago para Proveedor/aes El departamento de compras una vez que haya recibido la factura original junto con el pedido PR-COMP-01-F4 original y/o la Orden de Servicio PR-COMP-01-F8 original, complementa el procedimiento para el trámite de pago de la factura con la Requisición PR-COMP-03-F4, Pedido PR-COMP-01-F4, Solicitud de Servicio PR-COMP-01-F2 y Orden de Servicio PR-COMP-01-F8 en el caso de servicios; asimismo, se anexan las cotizaciones de los proveedor/aes. Una vez completada la documentación se envía al Departamento de Presupuesto para su registro en el Control Presupuestal y se procede a la elaboración de la Orden de Pago.	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

10	02	Se eliminan: los formatos PR-COMP-01-F1 Solicitud de Abastecimiento y PR-COMP-01-F3 Requisición	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
10	02	Se agregan: los formatos PR-COMP-01-F7 Contra-Recibo de Proveedor/aes y PR-COMP-01-F8 Orden de Servicio o Trabajo	BGV 08 Ene. 10	BGV 08 Ene. 10
07	03	Se agregan al punto 6.1.El área solicitante deberá entregar las Solicitudes de Servicio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Descripción a detalle del servicio solicitado.• En el caso de solicitar trabajos de impresión tales como Trípticos, folletos, etc., o Materiales para Actos Cívicos y Culturales como lonas, anexar a la Solicitud de Servicio el formato PR-URP-01-F2 que genera el Departamento de Diseño, así como también, se entregará el diseño en cd, USB o vía correo electrónico institucional: eramon@updelgolfo.edu.mx.• Para los eventos en los que la Universidad requiera de difundir el conocimiento y la cultura, para la extensión universitaria, que es otro de sus objetivos primordiales, podrán con plena justificación, existir gastos de Alimentación y Viveres, y por lo cual deberán entregar junto con la Solicitud de Servicio el memorándum de autorización de nuestra máxima autoridad (Rector).• Las solicitudes se atenderán siempre y cuando se tenga un Proyecto autorizado y que este cuente con la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas.• La recepción de las solicitudes será dentro los primeros 10 días de cada mes. Si la solicitud se entrega fuera de tiempo, el Departamento de Compras no se hará responsable de entregar en tiempo y forma los servicios solicitados.• Las quejas y reclamaciones se harán llegar a este Departamento de Compras mediante memorándum y/o vía correo electrónico institucional: eramon@updelgolfo.edu.mx; o bien utilizando el formato de Servicio No Conforme.• Asimismo, a partir de la entrega de los servicios, el área solicitante tendrá un lapso de 5 días hábiles para expresar su queja o inconformidad.	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

10	03	Se agrega al punto 6.4 La evidencia de conformidad del servicio recibido será de la siguiente forma: al momento de recibir del proveedor/a será mediante la Orden de Servicio PR-COMP-01-F8 y al entregar al área solicitante será mediante la Solicitud de Servicio PR-COMP-01-F2.	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
01	04	Se cambia el Líder del Proceso	ROB 02 Ago. 10	ROB 02 Ago. 10
03	05	Se adecua el punto 3. Diagrama de Procesos en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público.	JGHC 09 May. 11	ROB 09 May. 11
04	05	Se adecua el punto 4. Responsabilidades y Autoridad en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público.	JGHC 09 May. 11	ROB 09 May. 11
05	05	Se adecua el punto 5. Términos y definiciones se agregan términos en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público.	JGHC 09 May. 11	ROB 09 May. 11
08	05	Se adecua el punto 6. Responsabilidades y Autoridad en razón de modificarse el procedimiento de adquisiciones en la ley de adquisiciones del sector público.	JGHC 09 May. 11	ROB 09 May. 11
15	05	Se adecua el punto 7. Documentos Relacionados en razón de que las áreas para resguardos de documentos y con la finalidad de tener archivos duplicados y ahorro de materiales.	JGHC 09 May. 11	ROB 09 May. 11
03	06	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
05	06	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridad <ul style="list-style-type: none"> • Área Solicitante o requirente • Jefe de Departamento de Compras Se agrega: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Presupuesto • Comisaría Publica • Área de Activo Fijo y Bienes • Departamento de Ingresos 	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

07	06	Se actualizada el punto 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
01-24	07	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene. 13	ROB 04 Ene. 13
17	07	Se agrega el formato de Requisición PR-COMP-01-F8	JGHC 04 Ene. 13	ROB 04 Ene. 13
03	08	Modificación del Diagrama de Procesos	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
03-06	08	Se actualiza el punto No. 4 Responsabilidad y Autoridad Responsabilidad y Autoridad: <ul style="list-style-type: none"> • Área Solicitante o requirente • Dirección de Recursos Materiales • Jefatura del Departamento de Compras • Área de Almacén • Jefatura del Departamento de Presupuesto • Comisario(a) Pública (Órgano de Vigilancia) • Área de Activo Fijo y Bienes • Abogado/a General • Subcomité de Compras, Arrendamiento y Prestación de Servicios • Comité de Adquisiciones y Prestación de Servicios Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> • Líderes y Responsables de Procesos 	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
06-08	08	Se actualiza el punto No. 5 Términos y Definiciones. De conformidad a la Normatividad Estatal: <ul style="list-style-type: none"> • Compra Directa • Compra Directa Exceptuando Procedimientos de Licitación 	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

		<p>De conformidad a la Normatividad Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación Directa. <p>Se incluye y se actualiza: Contrato y/o pedido.</p> <p>Se elimina: Orden de Servicio.</p> <p>Se actualiza el término Licitante.</p> <p>Se actualiza el término Proveedor y/o Prestador de Servicios.</p>		
09-10	08	<p>Se actualiza el punto No. 6 Desarrollo de Actividades.</p> <p>Se elimina el apartado de Verificación de existencia de bienes en Almacén.</p> <p>Se elimina el apartado de Elaboración del dictamen de excepción a la licitación pública (LAASSP).</p> <p>Se elimina el último párrafo del numeral 6.1 Elaboración de la Requisición</p> <p>Se actualiza en Aspectos específicos a considerar el concepto de Solicitudes de la Cuenta Presupuestaria Alimentación y Víveres.</p>	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
11	08	<p>Se actualiza el numeral 6.2 Recabar Suficiencia Presupuestal</p> <p>Se elimina la primera línea y se actualiza el numeral 6.3 Realizar Investigación de Mercado</p>	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
12-15	08	<p>Se actualiza el numeral 6.4 Preparación de la Documentación Soporte.</p> <p>Se actualiza el apartado Información que deberá contener la requisición, en el área de Firmas correspondientes.</p> <p>Se elimina párrafo 1,2 y 3 del apartado Documentación soporte que deberá entregarse</p>	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

		adjunto con la requisición. Se eliminan conceptos y se actualiza el apartado Aspectos generales a considerar.		
15	08	Se eliminan conceptos y se actualiza el numeral 6.8 Realización de la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
15-17	08	Se eliminan conceptos y se actualiza el numeral 6.9 Recepción de Materiales, Bienes o Prestación de Servicios.	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
17-18	08	Se eliminan conceptos y se actualiza el numeral 6.10 Envío de documentación soporte al departamento de seguimiento presupuestal.	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
18	08	Se eliminan Registros del numeral 7 Documentos Relacionados. PR-COMP-01-F2 PR-COMP-01-F3 PR-COMP-01-F7	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
19	08	Se anexa formato para envíos a orden de pago PR-COMP-01-F10	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
20	08	Se enriquece el apartado de aspectos específicos a considerar; <u>Servicio de arrendamiento de transporte</u> <u>Gastos de orden social</u>	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
21	08	Se anexa formato para cuadro comparativo de licitaciones. PR-COMP-01-F11	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
22	08	Se incluye acta de presentación de propuestas técnicas. PR-COMP-01-F12	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
23	08	Se incluye acta de apertura de propuestas económicas. PR-COMP-01-F13	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

9. Anexos

Anexo 1.- Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones con recursos federales

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. ¹			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de:	hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	147	504
15,000	30,000	168	725
30,000	50,000	189	945
50,000	100,000	210	1,166
100,000	150,000	231	1,391
150,000	250,000	263	1,680
250,000	350,000	284	1,890
350,000	450,000	305	2,006
450,000	600,000	326	2,226
600,000	750,000	336	2,342
750,000	1,000,000	368	2,562
1,000,000		389	2,678

Anexo 2.- Montos Mínimos y Máximos para las Adquisiciones con recursos estatales.

FUNDAMENTO LEGAL	TIPO DE COMPRA O ADQUISICIÓN	MONTO MÁXIMO
Artículo 40, Fracción I, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR	29,411 veces el Salario Mínimo Diario vigente en el Estado de Tabasco,
Artículo 40, Fracción II, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR	11,174 veces el Salario Mínimo Diario vigente en el Estado de Tabasco,
Artículo 48, Fracción III, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Circular emitida anualmente por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco	COMPRA DIRECTA	1,569 veces el Salario Mínimo Diario vigente en el Estado de Tabasco,

¹ Los precios determinados en este anexo son sin Impuesto al Valor Agregado.



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

PR-COMP-01-F4 Pedido Anverso

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista *Ciencia y Tecnología que transforman*

*2014 Comemoración del 100 Aniversario de la Octava Heroica de EF de febrero de 1914

<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS ESCOLARES DEPARTAMENTO DE COMPRAS CARRETERA FEDERAL MÁL PAGO-ES BELLESTE S.M. 171, RUA MONTE ADOBITO, C.P. 98611, ARRIAGA, TAB.</p>	DATOS DEL PROVEEDOR			NO. DE PEDIDO				
	NOMBRE:			CONDICIONES DE PAGO	LUGAR DE ENTREGA			
	DIRECCIÓN:							
	ENTIDAD: TELÉFONO: R.F.C.:			CRÉDITO				
	DEPENDENCIA	UNIDAD	CUENTA PRESUPUESTARIA		NOMBRE DEL PROYECTO			
	N/A	N/A						
	ÁREA SOLICITANTE			NUM. REQUISICIÓN	TIEMPO DE ENTREGA	FECHA	HOJA	
					N/A MES AÑO			
	LOTE	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
						SUBTOTAL	\$0.00	
						I.V.A.	\$0.00	
TOTAL COM LETIM				Modalidad de Adquisición:		TOTAL	\$0.00	

Pedido Reverso

CONTRATO SIMPLIFICADO DE PROVEEDURÍA

EL PROVEEDOR POR SU PROPIO DERECHO O POR COMISIÓN DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CON FACULTADES SUFICIENTES, SE OBLIGA EN RELACION CON ESTE PEDIDO A, DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA: A SURTIR LOS BIENES CON LAS ESPECIFICACIONES, CANTIDADES, CALIDAD, MARCA, ANO, CONDICIONES, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA QUE SE ENUNCIAN EN EL REVERSO DE ESTE PEDIDO, LO CUAL MANIFIESTA ES DE ACUERDO CON SU OFERTA DE VENTA Y SUBTANCIÓN.

SEGUNDA: EL PROVEEDOR SERVICIO QUE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIEREN EN ESTE PEDIDO SON CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN O VITIACIÓN, DE LA FALTA DE CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE DURANTE EL LAPSO DE DOCE (12) MESES CONTADO (2) A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, OBLIGADO A RESPONDER POR EL PRODUCTO EL ARTICULO QUE PRESENTA DEFECTOS O ANOMALIAS. 2) DE CUMPLIR EN LA FORMA ACORDADA EN LA PRESENTES SERVICIOS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 49 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

TERCERA: CUANDO SE TRATE DE EQUIPOS QUE REQUIERAN DE INSTALACIÓN EL PROVEEDOR SE OBLIGA A INSTALARLOS Y A CAPACITAR AL PERSONAL QUE NECESITARE LOS MANEJARA, SIN COSTO ALGUNO PARA LA COMISIÓN, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 49 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CUARTA: EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO DARÁ LUGAR A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO PARA LA COMISIÓN O INSTITUCION EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 49 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

QUINTA:

- 1- QUE EL PAGO DE CUALQUIER ENTREGA PARCIAL QUEDARA CONDICIONADO A LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LO COMENDADO EN EL PRESENTE PEDIDO.
- 2- SI PASADO 15 DIAS DE LA FECHA ESTIPULADA PARA LA ENTREGA TOTAL DEL PEDIDO LA EMPRESA QUE REPRESENTA NO HA CUMPLIDO CON EL PLAZO ESTIPULADO, ESTOY DE ACUERDO QUE SE SOBRENDA SIN EFECTO EL PEDIDO.

PARAISO, TABASCO	DE	DEL	NOMBRE	CARGO
FIRMA				

SELLO DE LA EMPRESA

SELLO DE COMPROMETIDO



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Acta de presentación de Propuestas Técnicas



ACTA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LA DE RECURSOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

En la Ranchería Monte Adentro del municipio de Paraiso del Estado de Tabasco, siendo las horas, del día del mes de de, se reunieron en la sala de usos múltiples de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el Subcomité de Compras de la misma, integrado de la siguiente manera: Secretario Administrativo y Presidente; La, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario; La, Coordinadora de Planeación y Evaluación Institucional y Primer Vocal; y la, Abogada General y Segundo Vocal; la representando en este acto con oficio de comisión No. SC/SNE/DN/6841/10/2013 a la M.A.P. Lucina Tamayo Barrios, Secretaria de Contraloría, y el con oficio de comisión No., representando a la, Director General de Recursos Materiales y representante de la Secretaría de Administración en los Subcomités de Compras, para llevar a cabo la Reunión con Recursos Propios Extraordinarios.

ASUNTO 1. Verificación de existencia del Quórum Legal; se procede a dar lectura al orden del Día de los asuntos a tratar y del acta anterior de fecha del presente año.

ACUERDO: Se declara existencia del Quórum Legal y leído el orden del día y el acta de la Cuarta Reunión Extraordinaria con recursos de, se aprueban ambas en todas sus partes.

ASUNTO 2.- Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas de la requisición no correspondiente a la cuenta presupuestal para la adquisición de afectando el Proyecto, que cuenta con una suficiencia presupuestal de al mes de, manifestado con oficio S/N, emitido por, Primer Vocal, concursado por primera ocasión bajo la modalidad licitación simplificada, con Recursos Propios Extraordinarios, con fundamento en los artículos 22 fracción II y 36 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y Artículo 40 Fracción I de su Reglamento, invitándose a los siguientes Licitantes:

Acta de Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas de la del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México con Recursos



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



SUBCOMITÉ DE COMPRAS

"2014 Conmemoración del 150 Aniversario de la Carta Magna de 27 de febrero de 1864"

PROVEEDOR	SI COTIZÓ O NO COTIZÓ

ACUERDO: Se aceptan de forma cuantitativa para su posterior análisis cualitativo y técnico las propuestas de la Requisición No. de los Licitantes que participan, con fundamento en el Artículo 41 fracción IV, inciso A) párrafo segundo del Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco en vigor.

- 1.-
- 2.-

Siendo las horas del día del presente año, se da por concluida la presente etapa, se declara un receso de una hora para la realización del dictamen técnico respectivo firmando en tres tantos originales de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron:

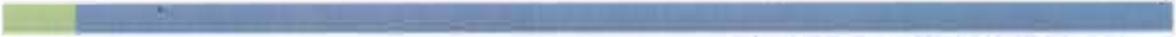
INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

ING. GERÓNIMO SUÁREZ HERRERA PRESIDENTE	LIC. MARIBEL ÁVALOS DOMÍNGUEZ SECRETARÍA
---	--

Acta de Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas de la
 del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México con Recursos



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA DE COMPRAS

2014 Compras del 115 Revisión de la Guía Técnica de 27 de Febrero de 2014

PRIMER VOCAL	REPRESENTANTE DEL SEGUNDO VOCAL
COMO INVITADOS:	
POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
LIC. _____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México con Recursos



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Acta de Apertura de Propuestas Económicas



POLITÉCNICA
GOLFO

SUBCOMITÉ DE COMPRAS

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman

2014 Comemoración del 125 Aniversario de la Carta Federal de 19 de febrero de 1917

ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DE LA
 REUNIÓN DE RECURSOS PROPIOS EXTRAORDINARIOS DEL
 SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
 MÉXICO

En la Rancharía Monte Adentro del municipio de Paraíso del Estado de Tabasco, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de _____ se reunieron en la sala de usos múltiples de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el Subcomité de Compras de la misma, integrado de la siguiente manera: _____ Secretario Administrativo y Presidente; La _____ Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario, La _____ y Primer Vocal; y la _____ y Segundo Vocal; la _____ representando en este acto con oficio de comisión No. _____ a la M.A.P. Lucina Tamayo Barrios, Secretaria de Contraloría, y el _____ con oficio de comisión No. _____, representando a la _____ Directora General de Recursos Materiales y representante de la Secretaría de Administración en los Subcomités de Compras, para llevar a cabo la segunda etapa de la Reunión Extraordinaria con Recursos Propios Extraordinarios.

ASUNTO 1. Verificación de existencia del Quórum Legal y lectura del acta técnica de la presente reunión.

ACUERDO: Se declara existencia del Quórum Legal para continuar con la segunda etapa del procedimiento de la reunión _____ del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se aprueba el acta técnico en cada una de sus partes.

Con fundamento en los Artículos 40 Fracción I y Artículo 41 Fracción IV inciso A) párrafos segundo y tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, se procede a dar lectura al dictamen técnico de la requisición No. _____ emitido por el _____, correspondiente a la Cuenta Presupuestal, quien determinó lo siguiente:

Requisición _____

Acta de apertura de las propuestas económicas y adjudicación de la Reunión _____ del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México con Recursos _____



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



SUBCOMITÉ DE COMPRA

"2014 Comemoración del 150 Aniversario de la leyte número de 27 de febrero de 1864"

PROVEEDOR	LOTES COTIZADOS	LOTES NO COTIZADOS	SI CUMPLE TÉCNICAMENTE	NO CUMPLE TÉCNICAMENTE

Como se observa en la lectura del resultado del análisis y dictamen técnico emitido se hace constar, que los licitantes que participaron en la requisición No., cumplen con las características solicitadas en la misma por lo que se procede a la apertura económica.

ASUNTO 2.- Apertura de sobres de propuestas económicas de la requisición No. de la cuenta presupuestal afectando el proyecto: que cuenta con una suficiencia presupuestal de (..... Pesos 00/100 M.N.) al mes de con recursos de acuerdo a lo manifestado por el Primer Vocal del Subcomité de Compras, concursado por Primera Ocasión bajo la Modalidad de Licitación Simplificada, con Fundamento en los artículos 22 Fracción II, 36 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 40 fracción I del Reglamento de la Ley antes mencionada, eligiendo los siguientes licitantes, cuya propuestas técnicas fueron aceptadas:

Requisición No. UPGM/CDT/040/2013

LICITANTES	LOTES COTIZADOS	IMPORTE SIN IVA SEGÚN PROPUESTA

ACUERDO.- Se aceptan y se aprueban las propuestas económicas ~~aperturadas~~ de los licitantes participantes, de conformidad con los Artículos 26, Párrafo Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Artículos 40 fracción I y Artículo 41 Fracción IV Inciso E) del Reglamento de la citada Ley en Vigor, se elabora el Cuadro Comparativo y previo análisis del mismo se adjudica al Licitante los lotes que no hayan sido desechados o declarados desiertos por algún motivo, quedando de la siguiente manera:

Acta de apertura de las propuestas económicas y adjudicación de la Reunión del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con Recursos.....



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



SUBCOMITÉ DE COMPRAS

"2014 Comemoración del 150 Aniversario de la Bata Hércules de 27 de Julio de 1864"

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

ING. GERÓNIMO SUÁREZ HERRERA DOMÍNGUEZ PRESIDENTE	LIC. MARIBEL ÁVALOS DOMÍNGUEZ REPRESENTANTE DEL SECRETARIO
PRIMER VOCAL	SEGUNDO VOCAL
COMO INVITADOS:	
FOR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
FOR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	

Acta de apertura de las propuestas económicas y adjudicación de la Reunión del Subcomité de Compras de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con Recurso



Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

PR-COMP-01-F8 requisición



Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
 "2014 Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de Febrero de 1864"

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			NUM. DE REQUISICIÓN		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
DEPARTAMENTO DE COMPRAS					
REQUISICION					
ÁREA REQUERENTE O SOLICITANTE:			PROYECTO:		
FECHA DE EJECUCIÓN:		FECHA DEL REQUERIMIENTO:		FUENTE DEL RECURSO:	
PARAÍSO, TAB.					
ANEXOS		SI		PRECEDENCIA DEL RECURSO:	
		NO			
		X			

LOTE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO / BIEN / SERVICIO	CANT	UNIDAD
JUSTIFICACIÓN:			

SOLICITA	Vs. Rta.	AUTORIZA
TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROYECTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIO ADMINISTRATIVO SECRETARIO ACADEMICO