



Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección de Recursos Materiales





Universidad Autónoma
del Estado de México

Objetivo:

Suministrar en tiempo y forma los bienes y/o contratación de servicios solicitados por los distintos Espacios Académicos y Dependencias Administrativas, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, realizando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Misión:

La Dirección de Recursos Materiales es una dependencia de la administración central de la Universidad Autónoma del Estado de México encargada de la contratación y adquisición de bienes muebles, consumibles y servicios solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central en apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir con eficacia y eficiencia en el cumplimiento del objeto y fines de la Universidad.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas



Montos máximos antes de I.V.A. autorizados que servirán de base para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos con recursos 1179–Ramo 28 participaciones federales (Recursos No Etiquetados).

Adjudicación directa		Invitación restringida		Licitación pública
MAYOR DE	HASTA	MAYOR DE	HASTA	MAYOR DE
\$0.00	\$500,000.00	\$500,000.00	\$1,500,000.00	\$1,500,000.00

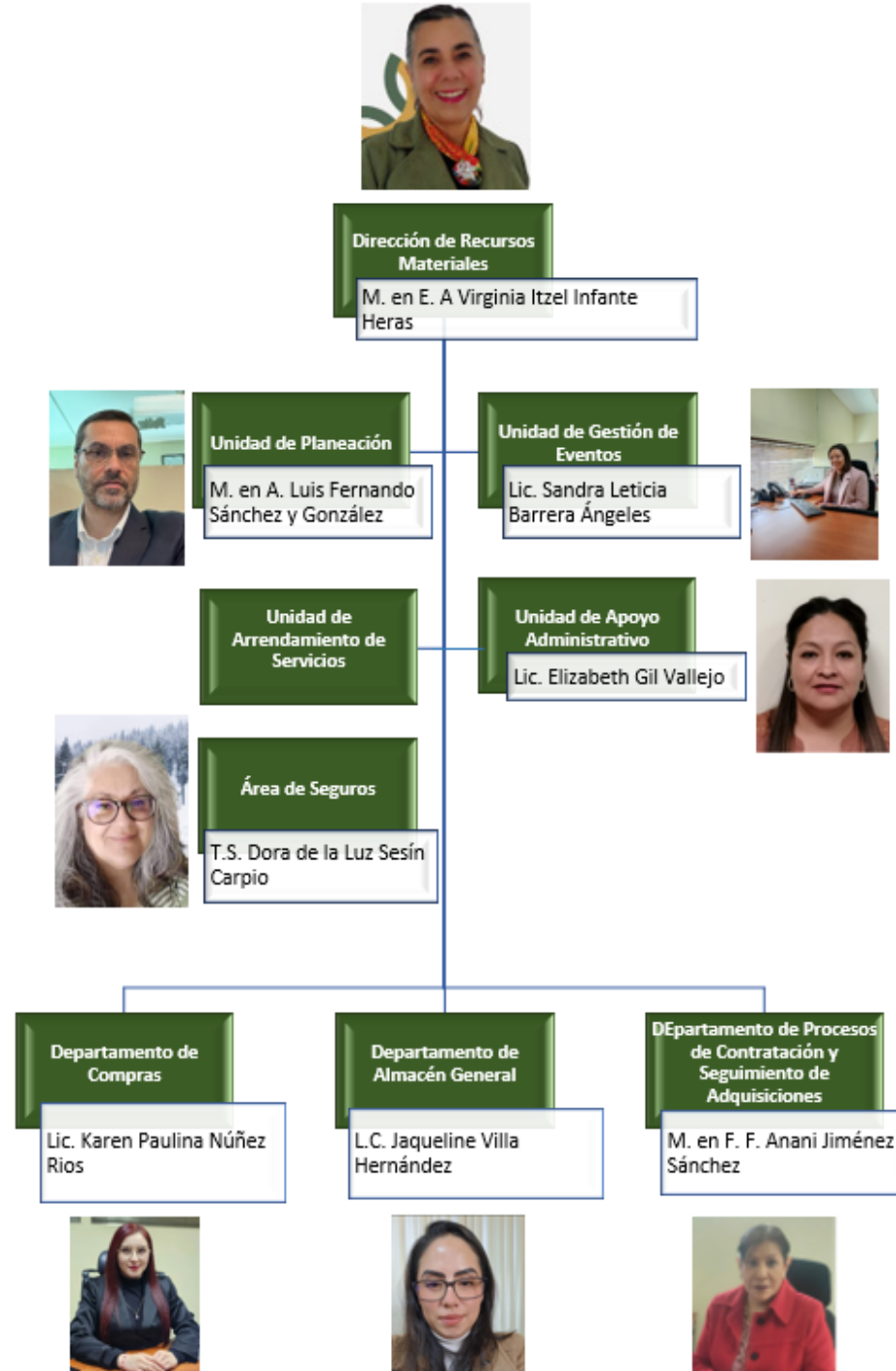


Montos máximos antes de I.V.A. autorizados que servirán de base para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos con recursos 1178 Subsidiados para Organismos Descentralizados Estatales (Recursos Etiquetados).

Adjudicación directa		Invitación restringida		Licitación pública
MAYOR DE	HASTA	MAYOR DE	HASTA	MAYOR DE
\$0.00	\$492,000.00	\$492,000.00	\$4,351,000.00	\$4,351,000.00



Universidad Autónoma
del Estado de México



Área de Seguros



Universidad Autónoma
del Estado de México

Área de Seguros

Propósito

Brindar **protección a la comunidad universitaria, así como a los bienes que conforman el patrimonio institucional**, mediante la gestión y contratación de seguros institucionales que permitan mitigar el impacto ante diversos riesgos a los que están expuestos.

Escucha, orienta y canaliza a los miembros de la comunidad universitaria y a sus beneficiarios.

¿Cómo se trabaja
para lograrlo?

Gestiona los trámites para la contratación de diversos seguros institucionales.



¿Qué es un seguro?

Servicio contratado con una compañía aseguradora debidamente constituida, la cual **ampara al asegurado en caso de una contingencia futura.**

Protege financieramente ante el riesgo de perder un bien que sería difícil de reponer.

Seguros

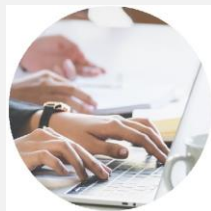
Tipos de seguros UAEMéx

- Seguros para **bienes**: Protege contra daños o pérdidas totales o parciales, en conformidad con las coberturas contratadas.
- Seguros para **personas**: Dependiendo del seguro que se trate, la aseguradora ampara a los beneficiarios en caso de accidente, invalidez o muerte del asegurado.

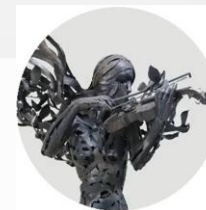


Universidad Autónoma
del Estado de México

**Seguros de vida para los
trabajadores**



**Seguros para
exposiciones artísticas
por periodo determinado**

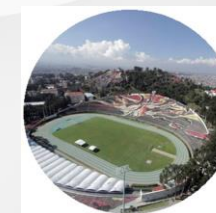


**Rubros principales de
seguros institucionales**

Seguros para alumnos
(Operados por la Secretaría de
Vinculación, Extensión y
Promoción de la Empleabilidad)



Seguros de edificios



**Seguros para
los vehículos institucionales**





Universidad Autónoma
del Estado de México

Seguros para los vehículos institucionales

Seguro de Responsabilidad Civil Viajero Autobuses

- Ampara a los Pasajeros (en conformidad con el número de plazas).

Seguro de la Flotilla Vehicular Institucional

- Dependiendo el tipo de vehículo, ampara al Conductor, Pasajeros y Terceros.
- Ampara la unidad.



Llenar el formato de Excel “**Solicitud de Pólizas por Renovación de Seguro de la Flotilla Vehicular Institucional**” y enviarlo a la dirección electrónica:
seguros.uaemex@gmail.com



Universidad Autónoma
del Estado de México

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

- Permite a la Compañía Aseguradora saber con certeza a que personas deberá pagar el beneficio del seguro como última voluntad del trabajador.
- Para su validez debe estar debidamente requisitada y firmada.
- El trabajador es responsable del resguardo de su documento.
- Evita problemas, costos y trámites innecesarios a los beneficiarios.



Seguro de Vida para los Trabajadores

¿QUIÉNES CUENTAN CON EL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL?

Todos los trabajadores activos de la Universidad Autónoma del Estado de México que se encuentren contratados en **nómina general o en nómina CAF** (ya sean personal de confianza o personal sindicalizado por la FAAPAUAEEM o el SUTESUAEM).

Una vez el trabajador deja de tener relación laboral con la Institución, el seguro de vida también deja de tener efecto.



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cómo contactar con el personal del Área de Seguros de la DRM?



2do. Piso del Edificio Administrativo,
ubicado en Ignacio López Rayón 510 sur,
Colonia Cuauhtémoc, Toluca de Lerdo,
C.P. 50130.

Teléfono: 722 226 1161 Ext. 2217

E-mail: seguros.uaemex@gmail.com





Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Gestión de Eventos (UGE)

Objetivo

Coordinar con todos los Espacios Académicos y dependencias de la Administración Central la adquisición y prestación de servicios para el desarrollo de eventos institucionales, así como la contratación de servicios de impresión.

- 51370210 - GASTOS DE ALIMENTACIÓN
- 51320203 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- 51330303 - SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
- 51360109 - PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN





Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Gestión de Eventos (UGE)

Para llevar a cabo la atención de este tipo de requerimientos es necesario recibirlos con tiempo ya que no podrán gestionarse aquellos que sean ingresados con menos de 10 días hábiles de anticipación.

El procedimiento es mediante la carga de una requisición a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA v.3.1) que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar por lo menos 2 cotizaciones de diferentes proveedores. De preferencia éstos deben estar vigentes en el Padrón de Proveedores.
- En los campos de precio unitario deben cargarse los precios promedio obtenidos a través del estudio de mercado, mismo que debe adjuntarse firmado y sellado por el CC.
- Adjuntar también el oficio emitido por la SF o la DPyCP que dé cuenta que el CC cuenta con el recurso presupuestal.
- Por supuesto la requisición debe ser lo más específica posible tanto en el apartado de la justificación como en la descripción de cada partida.
- En el caso de las cuentas contables de SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES y, PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACIÓN EN GENERAL PARA DIFUSIÓN también tienen que enviar los archivos de los materiales a imprimir y el Vo.Bo. de la DGCSU respecto a la actual imagen institucional.

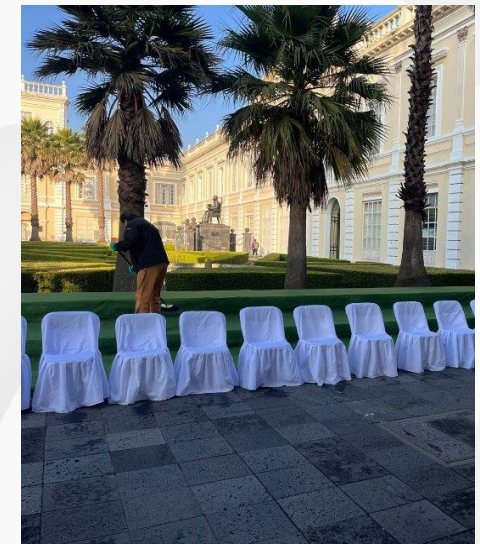
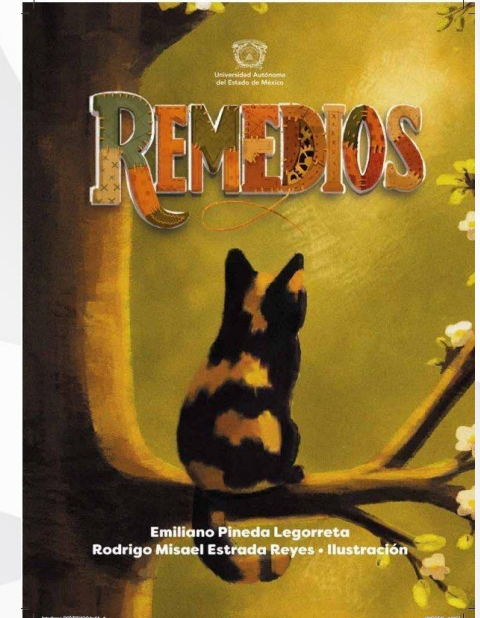




Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Gestión de Eventos (UGE)

- Cuando la requisición cumpla con los requisitos y firmas electrónicas será *Asignada a Cotizador*, y la UGE elaborará un cuadro comparativo para determinar al proveedor que representa la mejor opción.
- La elección será notificada al usuario para coordinar la entrega de los servicios.
- Previo a la celebración del evento, se deberá firmar el Contrato – Pedido con el proveedor adjudicado en donde se establecerá la fecha de entrega.
- Si el proveedor cumple con lo establecido, el CC deberá validar la factura, Contrato–Pedido, Vale de Entrega, Salida de Almacén y evidencia gráfica, por medio de la firma, nombre, cargo, fecha y sello del espacio.



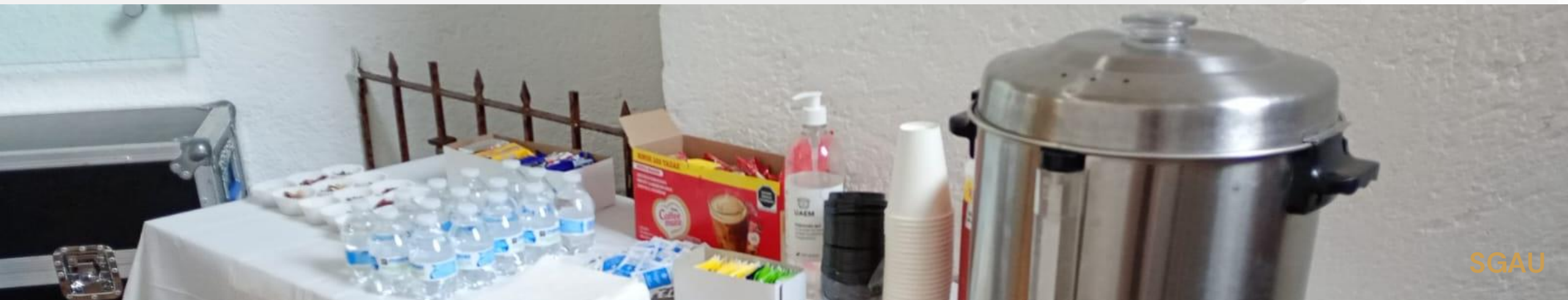


Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Gestión de Eventos (UGE)

Dada la naturaleza de los eventos institucionales se pueden dar casos en que éstos no se puedan apegar al procedimiento antes descrito, para ello será indispensable compartirlo por escrito y de manera oficial a la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria y a la Dirección de Recursos Materiales para decidir la mejor manera de resolverlo.

Cabe mencionar que la UGE también apoya con el suministro de insumos de cafetería y atención del servicio en eventos institucionales, **pero solo en aquellos previamente autorizados por la SGyAU en conjunto con la DRM**. Estas solicitudes tienen que hacerse también con anticipación (mínimo 5 días hábiles) y a través de un oficio dirigido a las 2 dependencias mencionadas.



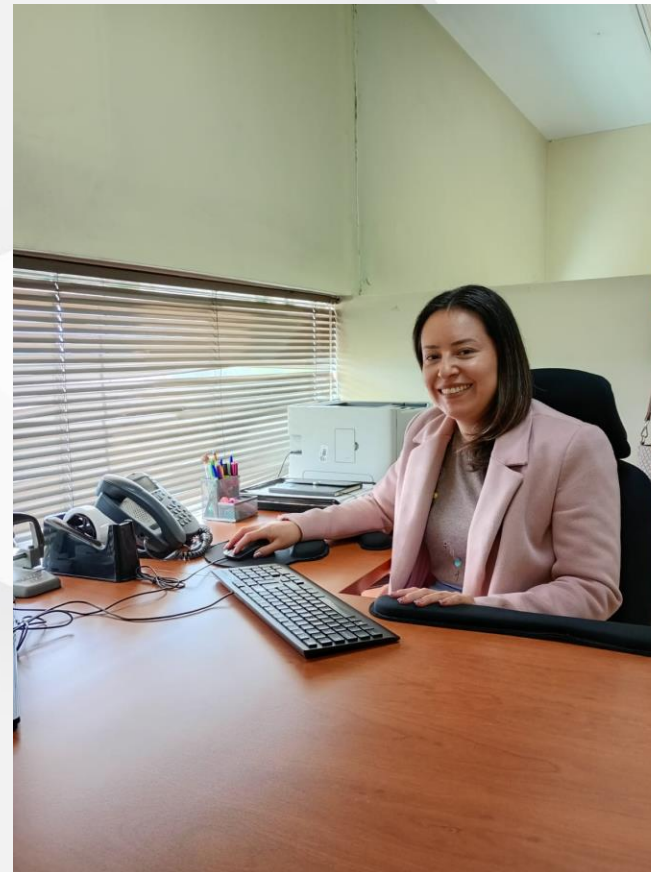


Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Gestión de Eventos



Edificio Administrativo
2do piso, Dirección de Recursos
Materiales, Ext. 2272
L. en T. Sandra L. Barrera Ángeles





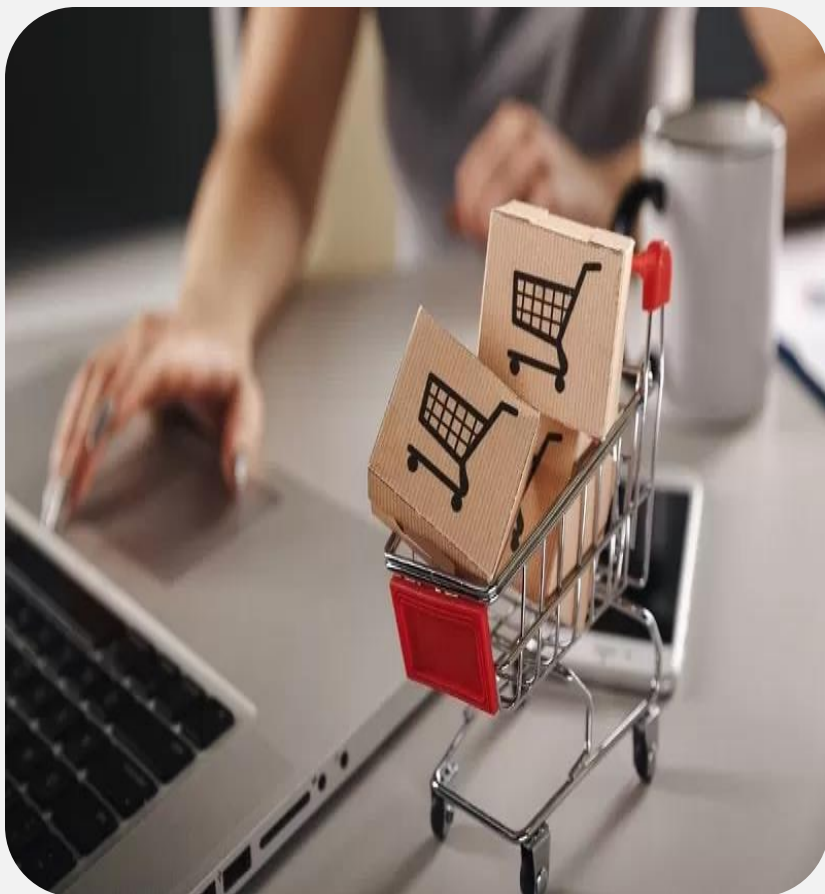
Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de **Compras**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Objetivo del Departamento de Compras



Llevar a cabo las **adquisiciones de bienes muebles, consumibles y servicios** requeridos por los espacios académicos y dependencias de la Administración Central **en apego a la normatividad aplicable**, de acuerdo con los procedimientos instrumentados para tal efecto **y tomando en cuenta los recursos autorizados**, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a **precio, calidad, financiamiento y oportunidad** para la UAEM.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Ciclo presupuestario

Proceso para **organizar** en distintas etapas **la planeación, el ejercicio y control de los recursos públicos** en un determinado periodo.

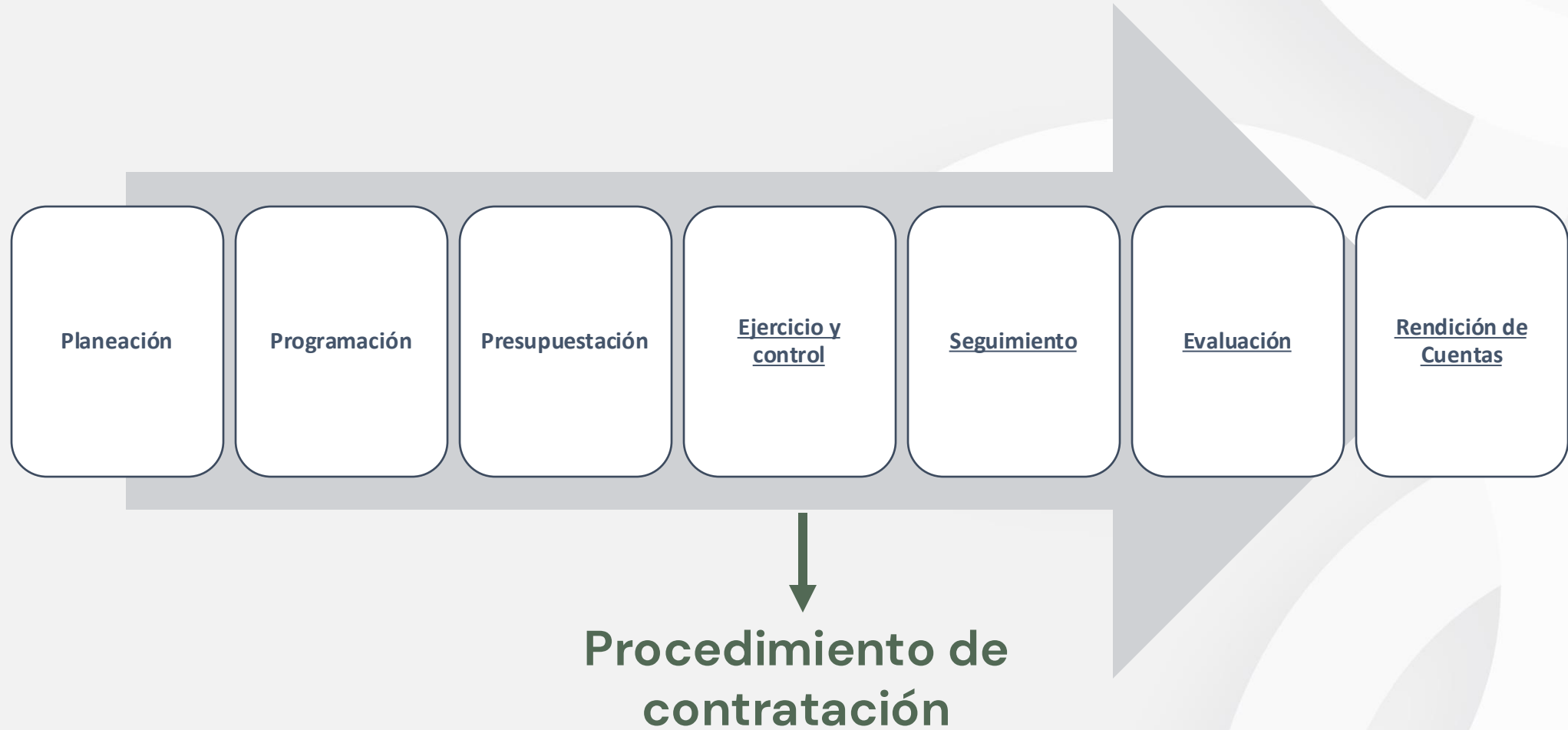
En México el ejercicio fiscal y presupuestario es de un año, comenzando el **1 de enero y finalizando el 31 de diciembre**.

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Ciclo-Presupuestario>



Universidad Autónoma
del Estado de México

Etapas del ciclo presupuestario



<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Ciclo-Presupuestario>



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de contratación



- Es el mecanismo por medio del cual se **identifica y selecciona al proveedor** que garantice las **mejores condiciones** para la realización de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Contrataciones-Abiertas>



Universidad Autónoma
del Estado de México

Marco legal para las contrataciones

Artículo 134

Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos

“Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez** para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”

Artículo 129

Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de México

“Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados”



Universidad Autónoma
del Estado de México

Marco legal para las contrataciones

Ley de
Adquisiciones,
Arrendamientos y
Servicios del Sector
Público

Ley de Contratación
Pública del Estado de
México y Municipios

Reglamento de
Adquisiciones,
Arrendamientos y
servicios de la
Universidad Autónoma
del Estado de México



Contrataciones realizadas por el Departamento de Compras

Adquisición de bienes muebles

Capítulo 2000

Materiales y
suministros

Capítulo 5000

Bienes muebles,
inmuebles e
intangibles

Contratación de servicios*

Capítulo 3000

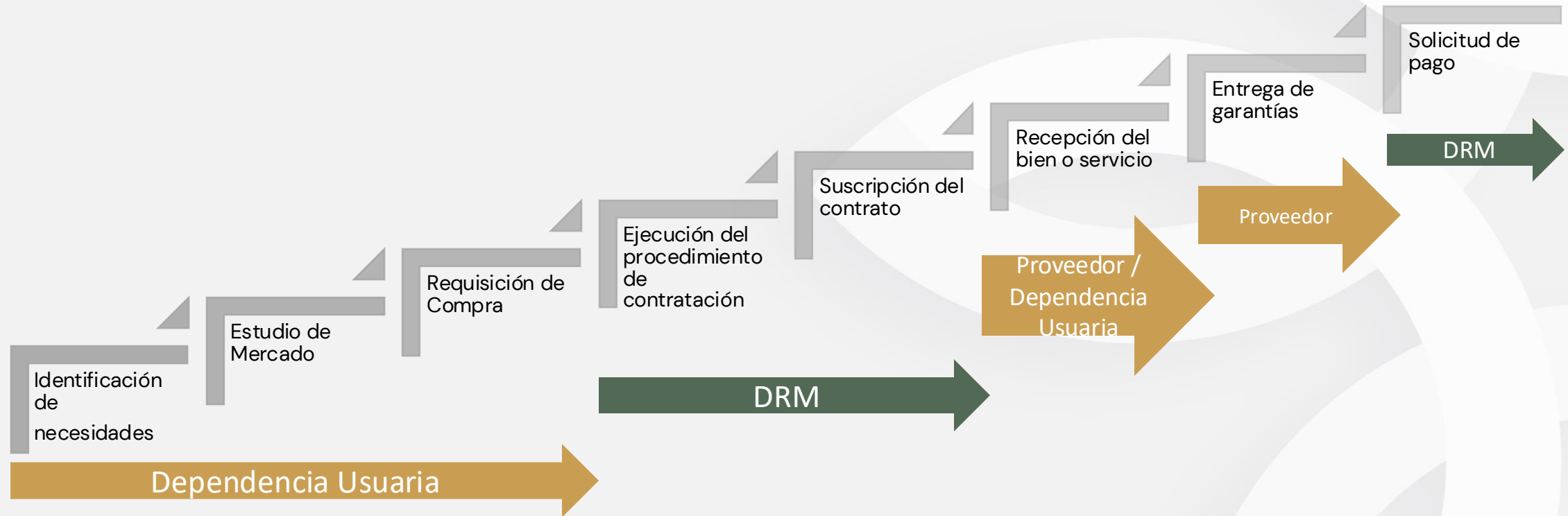
Servicios
Generales

*Se excluye la contratación de servicios correspondientes a gastos fijos, tales como:

- Energía eléctrica.
- Arrendamiento de copiadoras.
- Telefonía.
- Combustible.
- Servicios de limpieza.
- Servicios de Seguridad.
- Internet, etc.



Etapas en el procedimiento de contratación





Universidad Autónoma
del Estado de México

Identificación de necesidades



Área técnica
&
Responsable
administrativo

La deficiencia de especificaciones proporcionadas a los proveedores puede resultar en cotizaciones que correspondan a productos **similares** que tienen en existencia, pero que **no corresponden exactamente a lo solicitado**. Esta deficiencia puede derivar en la adquisición de artículos incorrectos, afectando la operatividad del área solicitante.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Estudio de mercado

Es la **investigación**, sustentada en información proveniente de **fuentes confiables y serias**, que permite **identificar la existencia de bienes o servicios**, tomar decisiones informadas sobre **el mejor procedimiento de adquisición**, así como determinar los **precios de referencia** que servirán como base para establecer el **techo presupuestal**





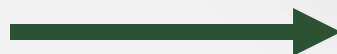
Universidad Autónoma
del Estado de México

Identificación de necesidades

Descripción:

Impresora, imprime a color, blanco y negro, alta velocidad de impresión, con buena resolución.

Artículo requerido



Artículo ofertado por los
proveedores



Adjudicado por
cumplir técnicamente
y ofrecer el mejor
costo



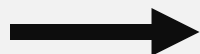
Universidad Autónoma
del Estado de México

Identificación de necesidades

Descripción detallada:

Impresora láser, imprime a color y blanco y negro, velocidad de impresión: 60 ppm, Resolución de 1200 x 1200 dpi, Bandejas: doble bandeja

Artículo requerido



Artículos ofertados por los proveedores



Descartado por no cumplir
técnicamente



13,500.00

Adjudicado por cumplir técnicamente
y ofrecer el mejor costo



Estudio de Mercado

Fines y objetivos

Precio de referencia

montos máximos a los que se deberán adquirir los bienes y servicios

promedio de los precios obtenidos **de las cotizaciones** que será **capturado como techo presupuestal** en la requisición

Determinar la existencia de bienes o servicios en la **cantidad, calidad y oportunidad** requerida

Información contenida en las cotizaciones emitidas por los proveedores.

Verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios.

Expedición de la cotización
"Requisitos de la cotización"

Elección del procedimiento de adquisición

° Adjudicación Directa.
° Invitación Restringida.
° Licitación Pública.



Precios de referencia

Mismas:

- características,
- cantidades,
- Plazos
- lugares de entrega
- forma y términos de pago
- y las demás condiciones que resulten aplicables

comparación objetiva

Costo
unitario
proveedor
1



Costo
unitario
Proveedor
2



Costo
unitario
proveedor
"X"



Precios
de
referencia

“Requisitos de la cotización”



Universidad Autónoma
del Estado de México



Cotizaciones

- Cotizar con base en la descripción detallada de la necesidad previamente identificada.
- Los proveedores, preferentemente, deberán estar activos en el **Padrón de proveedores de la UAEMéx.**
- La información en las cotizaciones deberá ser coherente con la descripción del bien o servicio considerando las clave SAT, Unidad de medida, presentación correcta, etc.
- Identificar el artículo o servicio en la **Guía de Afectación Contable.**
- Fecha de la cotización máximo de 15 días.



Formato del estudio de mercado

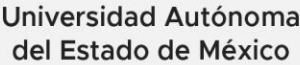
ESTUDIO DE MERCADO													
No. Requisición:					PROVEEDOR			PROVEEDOR			PROVEEDOR		
Centro de Costo (Unidad Administrativa):					R.F.C.			R.F.C.			R.F.C.		
Área requirente (Usuario final):					FORMA PAGO			FORMA PAGO			FORMA PAGO		
Fondo (Recurso Público):					REPRESENTANTE			REPRESENTANTE			REPRESENTANTE		
Tipo de Compra:					TELÉFONO Y/O CORREO			TELÉFONO Y/O CORREO			TELÉFONO Y/O CORREO		
Cuenta Contable:					TIEMPO ENTREGA			TIEMPO ENTREGA			TIEMPO ENTREGA		
Fecha de elaboración:													
N P	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO DE REFERENCIA	PRECIO UNIDAD	TOTAL	MARCA	PRECIO UNIDAD	TOTAL	MARCA	PRECIO UNIDAD	TOTAL	MARCA
1													
2													
3													
4													
5													
					SUBTOTAL		\$ -	SUBTOTAL		\$ -	SUBTOTAL		\$ -
					IVA		\$ -	IVA		\$ -	IVA		\$ -
					TOTAL		\$ -	TOTAL		\$ -	TOTAL		\$ -
OBSERVACIONES:													
ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA USUARIO QUE ELABORÓ LA REQUISICIÓN					REVISÓ NOMBRE Y FIRMA USUARIO FINAL					AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL CENTRO DE COSTO			



Estudio de mercado

Recomendaciones:

- Los proveedores deberán detallar claramente en su cotización las características solicitadas
- Verificar unidades de medida
- La cotización debe tener una antigüedad máxima de 15 días naturales al momento de presentar la requisición
- Preferentemente, el proveedor debe estar registrado y activo en el padrón de proveedores de la UAEMéx. Además, debe contar con el giro comercial adecuado para cotizar el bien o servicio correspondiente.
- *Nota: Si se trata de un proveedor externo, es obligatorio que cumpla con todos los "Requisitos de la cotización"*



Componentes de la requisición

[illegible]

- Combinación presupuestal
- Justificación
- Usuario Final
- Descripción del Artículo / Servicio
- Anexos



Universidad Autónoma
del Estado de México

Combinación presupuestal



- Centro de costo
- Proyecto, Fondo, Función
- Cuenta contable
- Tipo de compra
- Exclusividad



Justificación

- Propósito: explicar el motivo de la adquisición o contratación solicitada. Esta debe ser:
 - Clara,
 - puntual
 - Relacionada con el objeto del proyecto o actividad.
- Debe indicarse:
- Para qué será utilizado el bien o servicio.
- Qué necesidad se pretende cubrir.
- Vigencia del proyecto (en caso de aplicar).
- Ubicación de los bienes o equipos (cuando se trata de mantenimientos o actualizaciones).
- **Importante: No se debe copiar y pegar la descripción del artículo como justificación.**
- *Si se adquieren componentes que forman parte de un equipo o servicio, se deberá incluir el número de bien patrimonial al final de la descripción del producto por partida, no en la justificación.*



Universidad Autónoma
del Estado de México

Usuario final



- Es la persona que solicita el bien o servicio, responsable de validar que la descripción capturada en la requisición esté **completa y sin ambigüedades**, ya que será lo que efectivamente reciba.
- Debe registrarse **correctamente el nombre, número telefónico y correo electrónico** del usuario final.
- Si se trata de un número de oficina, especificar la extensión.

Nota: las validaciones requeridas durante el procedimiento adquisitivo serán **notificadas al correo electrónico** referenciado en la Requisición.



Descripción del artículo/servicio

Al capturar la requisición, se deben considerar los siguientes puntos para evitar rechazos:

- Verificar que los bienes o servicios correspondan a la cuenta contable seleccionada.
- Asegurar que la clave SAT sea la correcta (el artículo solicitado sea coherente con el nombre de la clave SAT indicada).
- Utilizar la unidad de medida adecuada y que esta sea coherente con el producto o servicio solicitado.
- El precio unitario debe ser el precio de referencia del estudio de mercado (promedio de los precios unitarios de los proveedores del cuadro).
- Confirmar si el producto causa o no I.V.A. (ej. medicamentos, equipo agrícola, alimentos sin procesar).
- Comenzar la descripción con el nombre del producto o servicio seguido de sus especificaciones técnicas (ejemplo: "**Computadora de escritorio...**con procesador CI7, Ram 16 GB, SSD 512 GB, Windows 11, etc.").



Descripción del artículo/servicio

- Incluir detalles técnicos como: tamaño, peso, dimensiones, presentación, contenido por unidad, etc., guiándose con base en la ficha técnica del producto.
- **Evitar el uso de marcas y modelos, salvo en casos justificados (como componentes internos para equipos de cómputo, exclusividades, reactivos químicos o mantenimientos especializados).**
- Cuando se trate de productos en presentación de caja, paquete, kit, bolsa, etc., se debe indicar la cantidad de piezas por unidad (debe de coincidir en requisición y ambas cotizaciones).
- La unidad de medida debe coincidir en la requisición, cotizaciones y estudio de mercado.
- Redactar de manera clara, sin faltas de ortografía, sin espacios innecesarios, y con puntuación adecuada.

Nota: Una descripción completa y bien elaborada permite a los cotizadores, proveedores y auditores comprender con claridad lo requerido, evitando errores y reflejando profesionalismo en los procesos.



Anexos

- **Oficio de suficiencia presupuestal** (*Obligatorio para cualquier tipo de fondo*)
- **PbR 2026** (*Obligatorio únicamente para recursos de subsidio federal y estatal*)
- **Suficiencia presupuestal del mes en curso**
(*Solo cuando el PbR no respalde la combinación presupuestal utilizada en la requisición*)
- **Mínimo dos cotizaciones.**
- **Estudio de mercado**
(*elaborado con las cotizaciones disponibles y datos solicitados*).
- **Anexo de especificaciones técnicas, en su caso.**
- **Vale de materiales, para el caso de solicitud de materiales para trabajos de mantenimiento a realizar por la DOU.**
- ***Nota:*** Verifica que los documentos anexos correspondan a la información referida en la requisición y que todos los documentos se encuentren en formato pdf.



Casos especiales: Adquisiciones por exclusividad

- Cuando el bien o servicio sea de carácter exclusivo, el usuario deberá presentar únicamente una cotización, acompañada de la siguiente documentación:
- 1. Una cotización del proveedor exclusivo, que cumpla con las condiciones comerciales de la UAEMéx.
- 2. Evidencia de dos correos electrónicos de otros proveedores donde se demuestre que no pueden cotizar por tratarse de un producto exclusivo.
- 3. Carta de exclusividad vigente y apostillada, donde se indique que el proveedor es el único autorizado o exclusivo para la región correspondiente.
- Sin esta documentación completa, la requisición no podrá avanzar.



Atención a observaciones y validación final

- En caso de que la requisición tenga errores u omisiones, en sistema se notificará el motivo de rechazo.
- El usuario deberá atender las observaciones, corregir la información y presentar nuevamente la requisición.
- Cuando la requisición sea correcta, el usuario final deberá validarla, lo que dará inicio al flujo de firmas.
- Una vez concluido el flujo de firmas, la requisición ingresará a la DRM para su atención.



Flujo de firmas y cancelación

Toda requisición tiene una fecha de elaboración la cual, a partir de esta, se cuenta con un **máximo de 15 días naturales** para completar el flujo de firmas e ingresarla a la Dirección de Recursos Materiales (DRM). En caso contrario, el sistema cancelará automáticamente la requisición y liberará el recurso enviándolo al disponible.



¿Dónde verificar el flujo de firmas?

- En el módulo de seguimiento del SIIA:
 - Introducir el número de requisición.
 - Seleccionar la requisición.
 - Dar clic en el botón que muestra el flujo de firmas.

Nota: Es responsabilidad del usuario que elabora, revisar y validar que la requisición esté correctamente elaborada y que culmine su flujo de firmas en tiempo y forma para evitar su cancelación.



Selección del procedimiento de contratación

Con base en los Montos máximos antes de I.V.A. autorizados que servirán de base para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos con recursos 1179 – Ramo 28 (Participaciones Federales). Recursos no Etiquetados.

· Licitación
pública o
licitación
pública
nacional

Invitación
restringida o
invitación a
cuando
menos tres
personas

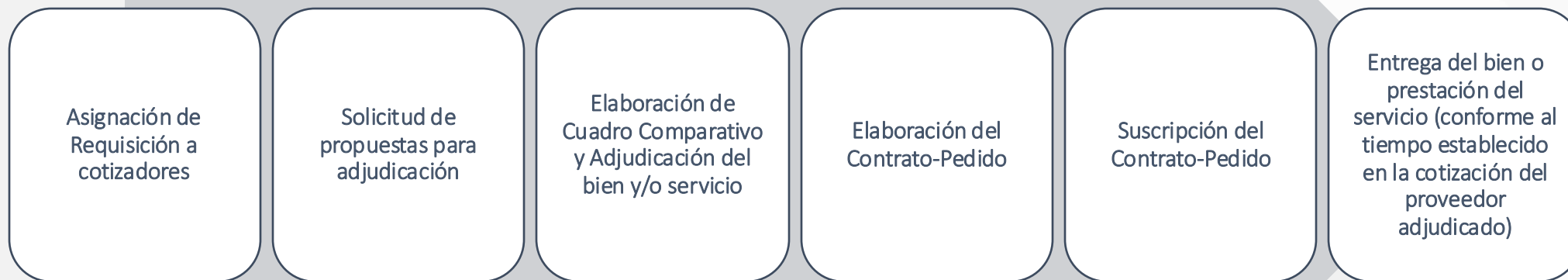
· Adjudicación
directa



Universidad Autónoma
del Estado de México

Desarrollo del Procedimiento Adquisitivo

Adjudicación Directa



Duración:

20 a 25 días a partir de la recepción de la Requisición en la DRM, dependiendo del origen del recurso.



Suscripción del contrato

Emitido el fallo o notificación de adjudicación el proveedor deberá acudir a las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales para llevar a cabo la suscripción del contrato o contrato-pedido.

En dicho contrato se establecerán:

- Fecha límite de entrega
- Marca
- Modelo
- Especificaciones técnicas
- Lugar de entrega
- Obligaciones de las partes





Universidad Autónoma
del Estado de México



Personal del Departamento de Compras



Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de procesos de Contratación y seguimiento de Adquisiciones



Universidad Autónoma
del Estado de México

Estructura funcional del Departamento de procesos de Contratación y seguimiento de Adquisiciones





Universidad Autónoma
del Estado de México

Padrón de Proveedores de la Universidad

- **Propósito**

Contar con un registro de las personas físicas y morales que ofrecen bienes, servicios y arrendamientos, y que cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de integrar una base de datos confiable mediante la cual se clasifique la experiencia, especialidad, capacidad técnica, capacidad financiera, situación fiscal y categoría de los proveedores que facilite los procedimientos adquisitivos.

- **Requisitos**

Presentar solicitud ante la Dirección de Recursos Materiales, adjunta los formatos y documentación solicitada.

- **Vigencia:**

Un año a partir de la expedición de la Cédula de Registro.

- **Liga de acceso a formatos y requisitos:**

<https://sgau.uaemex.mx/rm/tramites/externos.html>

- **Datos de contacto:**

Número telefónico: 722 2 26 11 61 Ext. 2203

Correo electrónico: padron_drm@uaemex.mx



Concursos

Instrumenta procedimientos adquisitivos de acuerdo con el origen del recurso y el monto antes de IVA de la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado.

Recurso Federal

- Invitación a cuando menos tres personas
 - Mayor de \$492,000.00
- Licitación pública nacional
 - Mayor de \$4,351,000.00

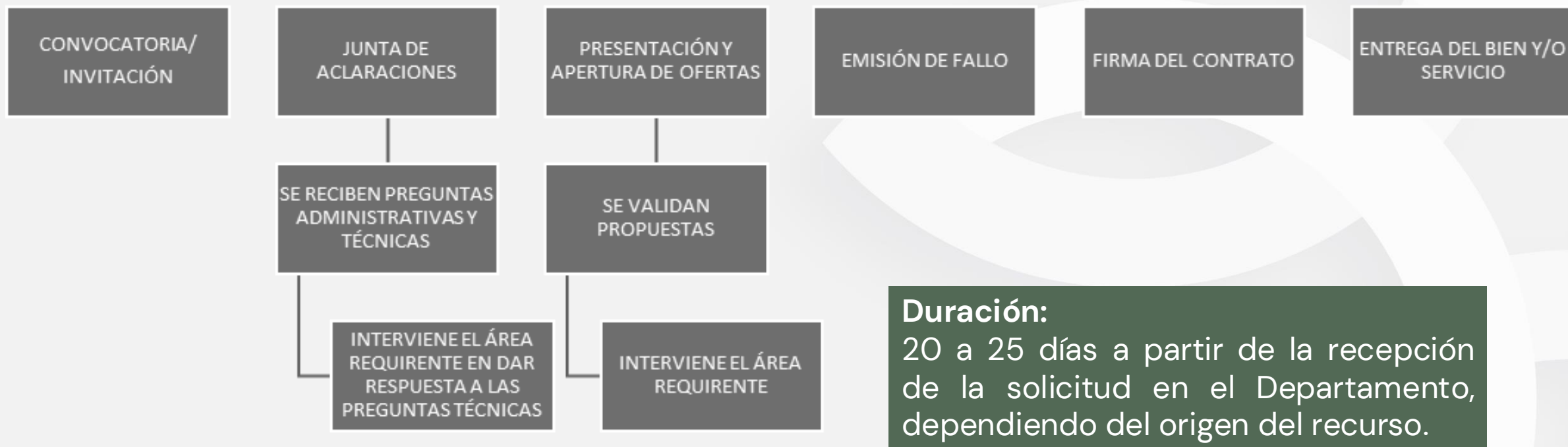
Recurso Estatal/Recaudación Propia

- Invitación restringida
 - Mayor de \$500,000.00
- Licitación pública
 - Mayor de \$1,500,00.00



Concursos

Etapas del Procedimiento Adquisitivo





Junta de Aclaraciones

Objetivo:

Atender las aclaraciones de las empresas participantes respecto al procedimiento o especificaciones del bien, arrendamiento o servicios requeridos.

El inicio del procedimiento adquisitivo se notificará al correo electrónico institucional del Área Requirente.

Deberes del Área Requirente:

- Atender las preguntas de orden técnico formuladas por los participantes el día y hora señalada.
- Acudir el día y hora establecidos para la celebración del Acto de Junta de Aclaraciones para dar respuesta a las preguntas que se formulen.



Acto de Presentación y Apertura de Propuestas

- El día y hora señalado para la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, los oferentes presentarán sus propuestas técnicas y económicas.
- En la Propuesta técnica el oferente especifica las características, marca, modelo del bien o las condiciones para la prestación del servicio o arrendamiento que ofrece y adjunta los folletos o catálogos correspondientes.
- En la Propuesta económica, señala el precio unitario y costo total de su propuesta.
- La asistencia del Área Requiriente al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas es opcional.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Validación técnica de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados

La validación se realizará por el titular o subdirector administrativo del área requerente, o en su caso, por el servidor universitario designado por titular del espacio mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.

La validación tendrá por objeto revisar el bien, arrendamiento o servicio que oferta la empresa participante, considerando las especificaciones o características precisadas en el Anexo técnico.

En caso de que el bien, arrendamiento y/o servicio ofertado no cumpla con las características solicitadas, se deberá llenar el formato de descalificación técnica correspondiente, indicando los motivos por los cuales no se considera cumplida la requisición. Las argumentaciones vertidas por el Área Requerente serán incluidas en el fallo correspondiente.

Es responsabilidad del Área Requerente validar las propuestas presentadas por los oferentes participantes. En caso de no atender estas indicaciones, la Dirección de Recursos Materiales no se hará responsable por los bienes, arrendamientos o servicios adjudicados y entregados.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, es un órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones, así como de intervenir en los procedimientos adquisitivos.

Se integra por representantes de la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria, de la Consejería Jurídica, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Comisión de Finanzas y Administración de H. Consejo Universitario, del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México y de la Dirección de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

Conocerá de los supuestos de excepción previstos en la legislación de la materia, que los titulares de los Centros de Costo le presenten para su análisis y dictaminación.



Requisitos para el análisis y dictaminación de los supuestos de excepción a la Licitación Pública

- El titular del Área Requirente del bien, arrendamiento o prestación del servicio, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Materiales, oficio de justificación cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, que fue dado a conocer a la comunidad universitaria mediante el Memorándum núm. 12 en fecha 29 de abril del 2025.
- Adjuntar al oficio de justificación lo siguiente:
 - Documentación que acredite de forma fehaciente el supuesto de excepción invocado.
 - Oficio de Suficiencia Presupuestal y Estado de Situación Presupuestal.
 - Requisición y estudio de mercado.
 - Documentación del proveedor propuesto.
- La información y documentación presentada ante el Comité, será responsabilidad exclusiva de la dependencia universitaria que formula el oficio de justificación.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Plazos para la presentación de la solicitud y documentación para análisis y dictaminación del Comité

- El oficio de justificación y la documentación soporte deberá remitirse por correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales para revisión del cumplimiento de los requisitos legales.
- Una vez validado el oficio, se enviará junto con la documentación soporte, a través del Sistema de Correspondencia Institucional (SICOINS), con una anticipación mínima de 7 días hábiles al día de celebración de la Sesión del Comité.
- **Los oficios presentados extemporáneamente serán reservados para análisis y dictaminación del H. Comité en la Sesión Ordinaria del siguiente mes.**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Calendario de
sesiones del Comité
de Adquisiciones,
Arrendamientos y
servicios de la
Universidad Autónoma
del Estado de México
para el ejercicio 2026.

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA
SEGUNDA	27 febrero 2026
TERCERA	27 marzo 2026
CUARTA	24 abril 2026
QUINTA	29 mayo 2026
SEXTA	26 junio 2026
SÉPTIMA	17 julio 2026
OCTAVA	28 Agosto 2026
NOVENA	25 septiembre 2026
DÉCIMA	30 octubre 2026
DÉCIMA PRIMERA	27 noviembre 2026
DÉCIMA SEGUNDA	18 diciembre 2026



Garantías de los contratos

De conformidad con la normatividad aplicable, todo contrato deberá cumplir con la exhibición de las siguientes garantías:

- **Garantía de Cumplimiento:**

Se otorgará por una cantidad equivalente al 10 % del monto total del contrato antes de IVA.
Se exhibirá dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato.

- **Garantía por Defectos y/o Vicios Ocultos** o, en su caso, de **Calidad en el Servicio:**

Se otorgará por una cantidad equivalente al 5 % del monto total del contrato antes de IVA.
Se exhibirá dentro de los 5 días siguientes a la entrega de bienes/prestación del servicio.

Formatos para la trámite, disponibles en el siguiente enlace:

<https://sgau.uaemex.mx/rm/tramites/externos.html>

Datos de contacto:

Número telefónico: 722 2 26 11 61 Ext. 2268

Correo electrónico: garantias_drm@uaemex.mx



Deberes de las Áreas Requirentes

- Revisar que previa a la tramitación de la póliza de pago, que el proveedor adjudicado entregó las garantías correspondientes (sello de garantías en la factura).
- Corroborar que previa a la entrega en el espacio, se realice el trámite de entrada, salida de Almacén y etiquetación del bien, en su caso.
- En materia de prestación de servicios, se levanta el acta de entrega del servicio en el espacio universitario y posteriormente el trámite de entrada y salida en Almacén, dentro del plazo señalado en el contrato.
- Verificar que los bienes, arrendamientos o servicios se entreguen y demás obligaciones de cumplan condiciones pactadas.
- Colocar sello, firma, nombre y fecha de recepción de los bienes o prestación de los servicios, en la factura, contrato y vale de salida.



Procedimiento administrativo por incumplimiento de obligaciones

Es un área encargada de atender los asuntos relacionados con:

- Incumplimiento de obligaciones, generalmente por desfase en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios contratados.
- Recepción y dictaminación de las solicitudes de convenios modificatorios.
 - Requisitos para su recepción a trámite:
Solicitud del proveedor adjudicado
Autorización del Área requirente
Documentación soporte que acredite el caso fortuito o fuerza mayor.
- Las solicitudes se valorarán y dictaminará conforme a derecho. En caso de ser autorizada, la Dirección de Recursos Materiales emitirá el convenio modificatorio correspondiente.
- El Área Requirente deberá abstenerse de recibir bienes, arrendamientos o servicios distintos a los pactados en el contrato, salvo en los casos que se cuenten con un convenio modificatorio emitido por la Dirección de Recursos Materiales.



Universidad Autónoma
del Estado de México



Personal del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones



Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento del Almacén General



Universidad Autónoma
del Estado de México

Ubicación del departamento de almacén general de la dirección de recursos materiales



En calle Lago Titicaca 107, Nueva Oxtotitlán, 50110 Toluca de Lerdo, Méx.
Teléfono: 722 2781334
Correo de atención: jvillah@uaemex.mx, jccaballeros@uaemex.mx,
matapiag@uaemex.mx.

Ubicación de la Bodega del Departamento de Almacén General de la Dirección de Recursos Materiales

José María Morelos y Pavón, 50295 San Cayetano Morelos, Méx.



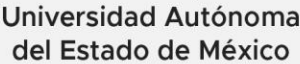
Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimientos del Departamento de Almacén General

Objetivo del Almacén General



- Recolección de los bienes muebles y controlar su registro, custodia, conservación y reasignación.
- Ejecutar las acciones para la entrega, recepción, control y distribución de los Artículos Normalizados y No Normalizados, con base en las solicitudes realizadas por los espacios universitarios a través del SIIA, con la revisión, cotejo y registro de la documentación en el sistema.



Procedimiento para la recolección de bienes muebles por parte del departamento de almacén general





Universidad Autónoma del Estado de México

Oficio No. DGRU/58/215/22
18 de febrero del 2022

Uc. en C. Rubén Ochoa Mora
 Director de Recursos Materiales
P R E S E N T E

Con el envío de un control situado, sujeto de los valores apoyo para la recuperación de los siguientes bienes patrimoniales:

Número de bien patrimonial	Características
361139	Desagüador de agua eléctrico
330746	Desagüador de agua eléctrico
64337	Mesa de computadora

Lo anterior, derivado de que se encuentran en estado obsoleto ubicados en las instalaciones de esta Dirección, esto con la finalidad de resguardar daños y perjuicios al patrimonio universitario.

Se más por el momento, agradece su compromiso institucional.

Atentamente
PATRIA, GENCIA Y TRABAJO
"2002, Celebración de los 200 Años de la Apertura de las Clases en el Instituto Literario"

Lic. Fernando Javier Aparicio González
 Director de Seguridad y Protección Universitaria

Ccp. Dr. en C. Ed. Néstor Acosta Castañeda, Titular, Secretaría de Rectoría
 207/38P

[illegible][illegible]

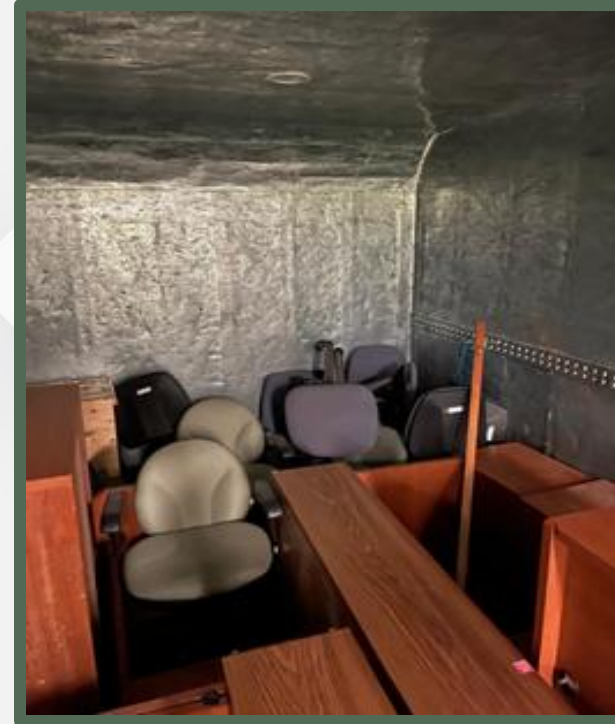


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento para la recolección de bienes muebles por parte del Departamento de Almacén General



Traslado a la bodega
para custodia y
conservación



IMPORTANTE: El personal del Almacén General carga y descarga el mobiliario haciendo su entrega en las instalaciones; más no acomoda éste dentro de las mismas.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento para la recolección de bienes muebles por parte del Departamento de Almacén General

Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Finanzas
Dirección de Recursos Financieros

2026-01-20 20:43:15

10111-DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Etiqueta	Nombre	Marca	Modelo	Serie	Caracterist.	Q	E	C.	Persona	Area
41479	PERCHERO	SIN MARCA	Sin Modelo		DE MADERA	1	A	R	DE DIOS LOPEZ ALDO JONATHAN	DIRECCION DEI-DAOC
41529	MUEBLE PAPELERIA	SIN MARCA	SIN MODELO		PARA CAFETERIA	1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	OFICINA DIRECCION
205807	LIBRERO	SIN MARCA	s/m		4 ENTREPAÑOS.	1	A	R	CHIGORA MATIAS RUBEN	SALA IGNACIO MANUEL ALTAMIRA
205808	LIBRERO	SIN MARCA	s/m		formalca, 4 entrepaños	1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
207890	ESCRITORIO 1 PEDESTA	SIN MARCA	Sin Modelo		MADERA; C/2 CAJONES.	1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
337030	ESTACION DE TRABAJO	SIN MARCA				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
337032	ESTACION DE TRABAJO	SIN MARCA				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
361048	ESCRITORIO	SIN MCA.				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
361050	ESCRITORIO	SIN MCA.				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
361064	ESCRITORIO	SIN MCA.				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	OFICINA DIRECCION
362080	ARCHIVEROS	SIN MCA.				1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA
409531	LIBRERO	SIN MCA.			MUEBLE DE PAPELERIA 2	1	A	R	ROMERO GONZALEZ VICTOR MANUE	ÁREA SECRETARIAL DE LA OFICINA

10921-DIRECCION DE SALUD UNIVERSITARIA

Etiqueta	Nombre	Marca	Modelo	Serie	Caracterist.	Q	E	C.	Persona	Area
416446	SILLA SECRETARIAL	SIN MCA.			OPERATIVA	1	A	B	BEDOYA SANTOS MIGUEL ANGEL	Secretaría de Rectoría
416447	SILLA SECRETARIAL	SIN MCA.			OPERATIVA	1	A	B	BEDOYA SANTOS MIGUEL ANGEL	Secretaría de Rectoría
416451	SILLA SECRETARIAL	SIN MCA.				1	A	B	BEDOYA SANTOS MIGUEL ANGEL	Secretaría de Rectoría
416481	SILLA SECRETARIAL	SIN MCA.			OPERATIVA	1	A	E	BEDOYA SANTOS MIGUEL ANGEL	Secretaría de Rectoría
423536	EXTINGUIDOR	BADGER			BIOXIDO DE CARBONO 5 L	1	A	B	BEDOYA SANTOS MIGUEL ANGEL	Departamento de Salud Interdisciplinario

2026-01-20 20:43:15

260120134911557

Página de 2

- Cuando el personal del Almacén General asiste a la recolección de bienes, se debe realizar un documento que acredite la entrega y recepción de estos; el cual tiene que firmar y sellar, la dependencia correspondiente.
- Con ese documento el centro de costo debe solicitar a la Dirección de Recursos financieros, directamente al departamento de Bienes Patrimoniales el traspaso de bienes vía sistema.
- Posteriormente la Dirección de Recursos Materiales envía un oficio para dar de baja si es así el caso, o alguna reasignación de bien.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de Abastecimiento Artículos Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

01 >>

Una vez definido el techo presupuestal, y de acuerdo con las fechas otorgadas por la DPYCP, se capturan las requisiciones mensuales de artículos normalizados por cada centro de costo en el módulo de Abastecimiento dentro del sistema SIIA; verificando las cantidades y la unidad de medida solicitada para cada artículo.

02 >>

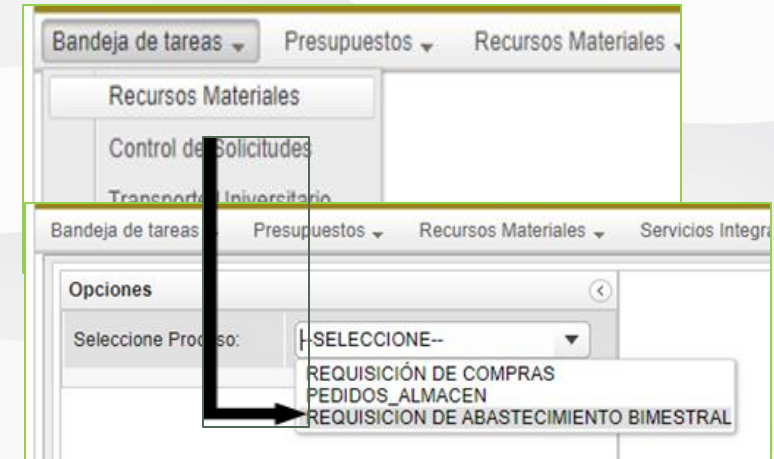
El Almacén Genera Requisición Global Semestral.

03 >>

Se realiza la consolidación para enviar un anexo al Departamento de Compras y pueda pasar para el procedimiento adquisitivo correspondiente con el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, así mismo generando un fallo que dictamina los proveedores adjudicados.

04 >>

Se realiza la entrega de bienes de acuerdo con la cuenta contable. El Almacén registra en el sistema SIIA las entradas y salidas de los artículos entregados a cada espacio





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrega del Abastecimiento de Artículos Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

Entrega de las siguientes cuentas por el
Almacén General a los espacios académicos regionales:

- (51330302) Servicios de Impresión de Documentos Oficiales,
- (51210501) Artículos de Aseo y Sanitario,
- (51210201) Material para equipo de imprenta,
- (51210301) Material para computadoras y Bienes Informáticos
- (51210101) Papelería y Artículos de Escritorio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION NO. R2020121050013

Fecha de Elaboración: 21/05/2021
Usuario que elaboró: cdpmed

VALIDADO

Centro de Costo:
Proyecto:
Fondo:
Función:
Cuenta:
Componente:
Actividad:
Tipo:

20201 - FACULTAD DE MEDICINA
A00063 - Educar a más personas con mayor calidad
1146 - SUBSIDIO FEDERAL 2021
42002 - SUBSIDIO FEDERAL 2021
51210101 - PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
COM-NS-11 - Cobertura y calidad educativa ofertada en los estudios
ACT-PRDI-NS-1764 - Atender la matrícula de Estudios Profesionales en sus
NORMALIZADO

Justificación: ABASTECIMIENTO 3 BIMESTRE 2021

Usuario final: _____ Teléfono: Sin número
E-mail: Sin email

#	CLAVE	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	IMPORTE
1	56	BICOLORES	BEROL		5 CAJA	\$ 71.67	\$ 57.34	\$ 358.35
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: LÁPIZ DE MADERA BICOLOR AZUL/ROJO. BARRIL HEXAGONAL EN CAJAS DE 12 PIEZAS. CON MINA GRADO 2.5 H. CON PUNTA EN AMBOS EXTREMOS.								
2	57	LAPIZ MIRADO	MIRADO		5 CAJA	\$ 50.34	\$ 40.27	\$ 251.70
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: NO. 2 1/2 HB. HEXAGONAL EN CAJAS DE 12 PZAS. LÁPIZ DE GRAFITO FORMA HEXAGONAL ELABORADO CON MADERA JELOTONG EN ACABADO DE BARNIZ CON LACA AMARILLO BRILLANTE. GOMA DE LATEX. MINA RESISTENTE.								
3	58	BOLIGRAFO PUNTO FINO	BIC		5 CAJA	\$ 46.95	\$ 37.56	\$ 234.75
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: BOLIGRAFO DE 0.8 MM PUNTO FINO TINTA COLOR NEGRA. EN CAJAS DE 12 PIEZAS. RENDIMIENTO 3,200 M								
4	69	MARCADORES ESTERBROOK	BEROL		5 CAJA	\$ 329.30	\$ 263.44	\$ 1,646.50
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PERMANENTE EN LA MAYORIA DE SUPERFICIES CAJA CON 12 PIEZAS. CON TINTA PERMANENTE (NEGRA) BARRIL DE ALUMINIO. PUNTA DE CINCEL Y TAPA CON CLIP. BASE ALCOHOL. NO TÓXICO. LIBRE DE XILOL.								
5	83	CARPETA BLANCA T/CARTA 1"	PERFEX		5 PIEZA	\$ 40.19	\$ 32.15	\$ 200.85
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: TAMAÑO CARTA. PARA 250 HOJAS. HECHO DE VINIL. DISEÑO PANORÁMICO. ACABADO BRILLANTE. CVENTANA.								
6	96	FOLDERS CREMA T/CARTA	SIN MARCA		10 CIENTO	\$ 167.02	\$ 267.23	\$ 1,670.20
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PREMIUM CREMA. CON 1/2 CEJA CON PERFORACIONES PARA BROCHE DE 8 CMS. QUE SE CARACTERIZA POR LA NITIDEZ Y LIMPIEZA DE SU COLOR EN TONO PASTEL. FABRICADOS EN CARTULINA. PRESENTACIÓN EN CAJA CON 100 PIEZAS.								
7	100	PAPEL BOND T/CARTA	DUPLICADOR		5 CAJA	\$ 910.10	\$ 728.08	\$ 4,550.50
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: DE 36 KGS; CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS. DE 8.5" x 11" (21.6 CM x 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASIÓN. MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MÁS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (93%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMÁGENES.								
8	101	PAPEL BOND T/OFICIO	DUPLICADOR		5 CAJA	\$ 1,128.03	\$ 902.42	\$ 5,640.15
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS. DE 50 KGS. DE 21.6 CM x 34.0 CM POR SU MENOR ABRASIÓN. MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MÁS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (93%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMÁGENES. DE 75GR X M2.								
9	121	CINTA MASKING	JANEL		20 PIEZA	\$ 23.30	\$ 74.56	\$ 466.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: RESPALDO DE PAPEL CREPADO. ADHESIVO HULE RESINA. SE ADHIERE FIRMEAMENTE. SE REMUEVE FÁCILMENTE. 24 MM ANCHO X 50 M. LARGO								

Subtotal: \$ 15,019.10
IVA: \$ 2,403.06
Total: \$ 17,422.16

Ejem. Requisición Bimestral por
Centro de Costo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrega del Abastecimiento de Artículos Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

- Entrega por el **Proveedor a los espacios académicos locales**, directamente en los espacios:
 - (51210201) *Material para equipo de imprenta,*
 - (51210301) *Material para computadoras y*
 - (51210101) *Papelería y Artículos de Escritorio.*
 - Entrega de las siguientes cuentas por el **Almacén General a los espacios locales**:
 - (51330302) *Servicios de Impresión de Documentos Oficiales,*
 - (51210501) *Artículos de Aseo y Sanitario,*
- Cada centro de costo deberá tener impresa su requisición por bimestre para una vez entregado el material, ésta sea requisitada con nombre, fecha, firma, sellada por el espacio y entregada en original al Almacén General.

Recibi material completo
Celestino Montes de Oca Rodriguez
2023-04-20 - 2023

REQUISICION NO. R1010125030003
Fecha de Elaboración: 25/03/2025
Usuario que elaboró: CELESTINO MONTES DE OCA RODRIGUEZ
VALIDADO

Justificación: ABASTECIMIENTO 2 BIMESTRE 2025

Centro de Costo: 10101 - RECTORIA
Proyecto: A0005 - Estudios Profesionales
Fondo: 1173 - SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL 2025
Función: 42002 - SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL 2025
Cuenta: 51210101 - PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
Componente: COM-MS-15 - Programas Educativos de calidad y excelencia ofertados
Actividad: ACT-PROD-MS-1164 - Atender la matrícula de Estudios Profesionales en sus
Tipo: NORMALIZADO

Usuario final: [Firma]

Teléfono: Sin número
E-mail: Sin email

#	CLAVE	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	IMPORTE
1	44121705	LAPIZ DE MADERA BICOLOR AZUL Y ROJO, CAJA DE 12 PIEZAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 154.48	\$ 66.85	\$ 417.54
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: LAPIZ DE MADERA BICOLOR AZUL Y ROJO, BARRIL HEXAGONAL CON MINA GRADO 2.5 H. DE GRAPITO CON PUNTA EN AMBOS EXTREMOS.								
2	60121518	LAPIZ DE MADERA NO. 2 1/2 HB. HEXAGONAL, CAJA DE 12 PZAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 73.00	\$ 35.64	\$ 216.00
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: LAPIZ DE MADERA NO. 2 1/2 HB. HEXAGONAL EN CAJAS DE 12 PZAS. LAPIZ DE GRAPITO FORMA HEXAGONAL ELABORADO CON MADERA JELOTONG EN ACABADO DE BARNIZ CON LACA AMARILLO BRILLANTE. GOMA DE LATEX MINA RESISTENTE.								
3	44121781	BOLIGRAFO PUNTO FINO, TINTA COLOR NEGRO, DE 0.8 MILIMETROS, CAJA DE 12 PIEZAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 68.99	\$ 38.98	\$ 243.60
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: BOLIGRAFO DE 0.8 MILIMETROS PUNTO FINO TINTA COLOR NEGRO, EN CAJAS DE 12 PIEZAS. RENDIMIENTO 3,200 METROS								
4	44111912	BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON BLANCO	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 25.08	\$ 4.81	\$ 25.08
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON BLANCO. LIMPIEZA PROFUNDA EN PIZARRONES DE GIB Y PIZARRONES BLANCOS DE MARGADORES.								
5	60121502	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DE CINCEL Y TAPA CON CLIP, TINTA NEGRA, CAJA CON 12 PIEZAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 476.10	\$ 75.22	\$ 476.10
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: MARCADOR PERMANENTE EN LA MAYORIA DE SUPERFICIES CAJA CON 12 PIEZAS. CON TINTA PERMANENTE RESISTENTE AL AGUA (NEGRA) BARRIL DE ALUMINIO, PUNTA DE CINCEL Y TAPA CON CLIP. BASE ALCOHOL. NO TOXICO LIBRE DE XILOL								
6	44121708	MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO, ESTUCHE CON 4 COLORES (NEGRO, ROJO, AZUL Y VERDE), EN CAJAS DE 4 PIEZAS.	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 97.00	\$ 15.82	\$ 97.00
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO DE PLASTICO Y SUPERFICIES LIZAS NO POROSAS ESTUCHE CON 4 COLORES (NEGRO, ROJO, AZUL Y VERDE). EN CAJAS DE 4 PIEZAS. BASE ACETONA. NO TOXICO								
7	44121716	MARCATEXTOS CON GRIP, PUNTA DE CINCEL, TINTA AMARILLO BRILLANTE, CAJA DE 12 PIEZAS.	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 183.00	\$ 29.28	\$ 183.00
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: MARCATEXTOS CON GRIP, PUNTA DE CINCEL DE 6 MM TINTA AMARILLO BRILLANTE DE ALTA FLUORESCENCIA, TAPA CON CLIP, BASE AGUA, CAJAS DE 12 PIEZAS.								
8	14111514	CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA, 100 HOJAS, CON ESPIRAL.	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 32.00	\$ 25.60	\$ 160.00
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA PAPEL BOND DE 20 X 26.25 CM DE RAYA, HOJAS DE 52 G/M2, 100 HOJAS CON ESPIRAL, PASTA SEMIRRIGIDA								
9	44122090	CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 1", PARA 250 HOJAS, CON 3 ABILLOS METALICOS	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 76.25	\$ 33.79	\$ 210.63
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 1" CAPACIDAD HASTA PARA 250 HOJAS, CON MECANISMO DE 3 ABILLOS METALICOS EN FORMA "O". HECHO DE VINIL. DISEÑO PANORAMICO, ACABADO BRILLANTE. CVENTANA, BOLSILLOS INTERNOS, ESPACIO EN EL LOMO PARA INSERTAR TITULOS								
10	44122090	CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 2", PARA 520 HOJAS, CON 3 ABILLOS METALICOS	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 98.18	\$ 31.74	\$ 198.30
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 2" CAPACIDAD HASTA PARA 520 HOJAS, CON MECANISMO DE 3 ABILLOS METALICOS EN FORMA "O". HECHO DE VINIL. DISEÑO PANORAMICO, ACABADO BRILLANTE. CVENTANA, BOLSILLOS INTERNOS, ESPACIO EN EL LOMO PARA INSERTAR TITULOS								
11	44122090	CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 3", PARA 760 HOJAS, CON 3 ABILLOS METALICOS	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 117.83	\$ 18.82	\$ 117.82
DESCRIPCIÓNESPECIFICACIONES: CARPETA BLANCA TAMAÑO CARTA, MEDIDA 3" CAPACIDAD HASTA PARA 760 HOJAS, CON MECANISMO DE 3 ABILLOS METALICOS EN FORMA "O". HECHO DE VINIL. DISEÑO PANORAMICO, ACABADO BRILLANTE. CVENTANA, BOLSILLOS INTERNOS, ESPACIO EN EL LOMO PARA INSERTAR TITULOS								
12	44111515	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 58.00	\$ 138.20	\$ 870.00

Página 1 de 4

Ejem. Requisición Bimestral por
Centro de Costo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrega del Abastecimiento de Artículos Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

- Para el caso de las 3 cuentas restantes: (51210201) Material para equipo de imprenta, (51210301) Material para computadoras y Bienes Informáticos (51210101) Papelería y Artículos de Escritorio se entregan directamente por el proveedor al centro de costo donde cada centro de costo deberá tener ya impresa su requisición para una vez entregado el material ésta se requisitada con nombre, fecha, firma y sellada por el espacio y entregada al proveedor.
- Para que el Almacén registra en el sistema SIIA las entradas y salidas de los artículos entregados a cada espacio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION NO. R1030225030001

Fecha de Elaboración: 25/03/2025

Usuario que elaboró: iesu

VALIDADO

Centro de Costo:

10302 - INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD

Justificación: ABASTECIMIENTO 2 BIMESTRE 2025

Proyecto:

A00087 - Programas de estudios avanzados reconocidos por su calidad

Fondo:

1172 - SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL 2025

Función:

42002 - SUBSIDIO ORDINARIO FEDERAL 2025

Cuenta:

51210101 - PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO

Componente:

COM-NS-16 - Investigación que contribuye en la solución de problemas.

Usuario final:

Teléfono: Sin número

E-mail: Sin email

Actividad:

ACT-PRDI-NS-2460 - Número de alumnos de estudios avanzados graduados

Tipo:

NORMALIZADO

#	CLAVE	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	IMPORTE
1	44121791	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA COLOR NEGRO DE 0.8 MILIMETROS. CAJA DE 12 PIEZAS.	SIN MARCA		4 CAJA	\$ 60.90	\$ 38.96	\$ 243.60
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: BOLIGRAFO DE 0.8 MILIMETROS PUNTO FINO TINTA COLOR NEGRA. EN CAJAS DE 12 PIEZAS. RENDIMIENTO 3,200 METROS								
2	44121716	MARCATEXTOS CON GRIP. PUNTA DE CINCEL. TINTA AMARILLO BRILLANTE. CAJA DE 12 PIEZAS.	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 183.00	\$ 29.28	\$ 183.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: MARCATEXTOS CON GRIP. PUNTA DE CINCEL DE 6 MM TINTA AMARILLO BRILLANTE DE ALTA FLUORESCENCIA. TAPA CON CLIP. BASE AGUA. CAJAS DE 12 PIEZAS.								
3	14111514	CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA. 100 HOJAS, CON ESPIRAL.	SIN MARCA		5 PIEZA	\$ 32.00	\$ 25.60	\$ 160.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA PAPEL BOND DE 20 X 26.25 CM DE RAYA. HOJAS DE 52 G/M2. 100 HOJAS, CON ESPIRAL. PASTA SEMIRRIGIDA.								
4	44111515	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	SIN MARCA		1 PIEZA	\$ 58.00	\$ 9.28	\$ 58.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: CAJA PARA ARCHIVO MUERTO EMPRESARIAL CON CAPACIDAD TAMAÑO OFICIO, CUADRO DE DATOS (PRE-IMPRESO), TAPA ESTÁNDAR, HECHA DE CARTÓN CORRUGADO RESISTENTE (KRAFT), MEDIDAS 80 CENTIMETROS DE LARGO, 30.5 CENTIMETROS, ANCHO Y 24.2 CENTIMETROS DE ALTO								
5	44111515	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	SIN MARCA		3 PIEZA	\$ 58.00	\$ 27.84	\$ 174.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: CAJA PARA ARCHIVO MUERTO EMPRESARIAL CON CAPACIDAD TAMAÑO OFICIO, CUADRO DE DATOS (PRE-IMPRESO), TAPA ESTÁNDAR, HECHA DE CARTÓN CORRUGADO RESISTENTE (KRAFT), MEDIDAS 80 CENTIMETROS DE LARGO, 30.5 CENTIMETROS, ANCHO Y 24.2 CENTIMETROS DE ALTO								
6	14111507	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 998.00	\$ 159.68	\$ 998.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 36 KGS. DE 8.5" X 11" (21.6 CM X 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASION, MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MAS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (99%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMAGENES. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS								
7	14111507	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 998.00	\$ 159.68	\$ 998.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 36 KGS. DE 8.5" X 11" (21.6 CM X 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASION, MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MAS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (99%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMAGENES. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS								
8	14111507	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 998.00	\$ 159.68	\$ 998.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 36 KGS. DE 8.5" X 11" (21.6 CM X 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASION, MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MAS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (99%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMAGENES. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS								
9	14111507	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 998.00	\$ 159.68	\$ 998.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 36 KGS. DE 8.5" X 11" (21.6 CM X 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASION, MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MAS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (99%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMAGENES. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS								
10	14111507	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	SIN MARCA		1 CAJA	\$ 998.00	\$ 159.68	\$ 998.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 36 KGS. DE 8.5" X 11" (21.6 CM X 27.9 CM) POR SU MENOR ABRASION, MICROCORTE ESPECIAL Y HUMEDAD CONTROLADA PROPORCIONA AL USUARIO MAS COPIAS EFECTIVAS POR PAQUETE Y DISMINUYE EL DESGASTE DE LOS EQUIPOS. SU ALTA BLANCURA (99%) Y TONALIDAD REALZAN LAS IMAGENES. CAJA CON 10 PAQUETES DE 500 HOJAS								

Página 1 de 2

Ejem. Requisición Bimestral por
Centro de Costo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrada y salida de los Artículos No Normalizados del Departamento de Almacén General

- Para la entrega del bien o servicio, el proveedor tiene la obligación de pasar a Almacén General para la revisión de los artículos, una vez realizada la entrada y salida en el sistema de su factura.
- El proveedor debe presentar Factura original, contrato-pedido original, vale de entrega original, Artículos para entrega y verificar si el bien (activo fijo) es igual o mayor al monto señalado por la Dirección de Recursos Financieros (este monto varía año con año). Para la cuenta 51 se pide una copia de cada uno para proceder a realizar la revisión y para la cuenta 56, se piden dos copias de cada uno.

Universidad Autónoma del Estado de México

Sistema Integral de Información Administrativa SIIA v3.1

Bandera de tareas Presupuestos Presupuestación Recursos Materiales Servicios Integrales Reportes Seguimiento

Seguimiento

Control comprobante fiscal

No.	Emisor	Regimen Fiscal	Receptor	Subtotal	Iva	Itr	Descuento	Imp Loc. Trans	Total	UUID	Versión	Comprobante
1	RIS10145X8	812	UAEM0021102	\$ 134,400.00	\$ 21,504.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 155,904.00	PR026228-C79C-4401-88ED-8B3D304B43D	4.0	1

SubTotal Iva ISR Descuento Imp Loc. Trans Total

\$ 134,400.00 \$ 21,504.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 155,904.00

Aceptar



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrada y salida de los Artículos No Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

Se realiza la revisión de factura con pedido, verificando también la cuenta contable, si es 51 (Consumibles o Servicios) no es etiquetable y si es 56 (Equipo y Mobiliario) se debe pasar al ÁREA de bienes patrimoniales y se pueda generar la etiqueta, para que se proceda a generar la entrada y salida dentro del SIA.

Universidad Autónoma del Estado de México
Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales

CONTRATO-PEDIDO

Facturar: Universidad Autónoma del Estado de México
Dirección: Av. Instituto literario No. 100 OTE. Col. Centro, Toluca, México
RFC: UAE5603211I2
CP: 50000

Número de pedido
UAEM/DRM/P1080325050023
Usuario que elaboró el pedido
JESÚS LEOPOLDO GONZÁLEZ CASTAÑEDA

Fecha de elaboración del pedido
09/05/2025
Estado actual del pedido
Creado

DATOS DEL PROVEEDOR
Proveedor: 01 - 907050-ISAAC RIVERA SOLORZANO
RFC: RISI810415CX8
Fecha entrega: 04/06/2025
Teléfono: 7223506937

Tipo de compra: AD - ADJUDICACION DIRECTA
Condiciones de pago: CRÉDITO 20 DIAS
Especificación del tipo de compra: I. LOPEZ RAYON ESQ.
AD - ADJUDICACION DIRECTA

Centro de costo: 10803-DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Dirección del centro de costo:
Número de requisición
R1080325040013
Fecha de ingreso:
09/05/2025

Artículo	14111704 / PAPEL HIGIÉNICO								
Descripción	ROLLO DE PAPEL PAPEL HIGIENICO JUMBO 180 M X 9 CM, PESO NETO POR CORRUGADO (KG.) 6.03, PESO DEL ROLLO (G) 502.2, DIÁMETRO DE ROLLO (CM) 20.0, COLOR BLANCO, DOBLE HOJA, CILINDRO 8.6 CM. HECHO CON UN 90% A 100% DE FIBRAS RECICLABLES								
C. costo de	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES								
Cuenta	Garantía	Unidad de medida	Marca	Modelo	Cantida	Precio U.	IVA	Descuent	Subtotal
51210501	365	H87 / PIEZA	KIMBERLY CLARK		4800	\$28.00	16%	\$0	\$134,400.00

RFC emisor: RISI810415CX8
Nombre emisor: ISAAC RIVERA SOLORZANO
Folio: 897
RFC receptor: UAE5603211I2
Nombre receptor: UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
Código postal del receptor: 50000
Régimen fiscal receptor: Personas Morales con Fines no Lucrativos
Uso CFDI: Gastos en general.

Folio fiscal: F6C
No. de serie del CSD: 0000
Serie: FAC
Código postal, fecha y hora de emisión: 5010
Efecto de comprobante: Ingre
Régimen fiscal: Pers
Exportación: No a

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe
14111704		4800.00	H87	Pieza	28.00	134,400.00
Descripción	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO JUMBO 180 X 9 CM PESO NETO POR CORRUGADO (KG) 6.03 PESO DEL ROLLO (G) 502.2 DIAMETRO DE ROLLO (CM) 20.0 COLOR BLANCO DOBLE HOJA CILINDRO 8.6 CM. HECHO CON UN 90% A 100% DE FIBRAS RECICLABLES. KIMBERLY CLARK					
					Impuesto	Tipo
					IVA	Traslado
						Base
						134,400.00
Número de pedimento		Número de cuenta predial				

Moneda: Peso Mexicano
Método de pago: Pago en parcialidades o diferido
Condiciones de pago: CREDITO

Subtotal
Impuestos trasladados IVA 16.
Total



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrada y salida de los Artículos No Normalizados por parte del Departamento de Almacén General



Universidad Autónoma del Estado de México

UAEMex

Secretaría de Finanzas
Dirección de Recursos Financieros
Departamento de Bienes Patrimoniales

CEDULA DE ETIQUETACIÓN

Nombre de la Unidad Responsable:	FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA	Clave de la Unidad:	21701	Fecha:	18/12/2025	
Proveedor:	CLAUDIA LILIANA FLORES ESPINOSA	Folio fiscal:	B484B66E-743A-48FE-A7B4-EB683B921ECA	Fecha de factura:	17/12/2025	
ARTICULO	No. DE INVENTARIO	CANT.	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO
COMPUTADORES DE ESCRITORIO	486914	1	HP	240 G10	8CC4141QVV	17.820,00
COMPUTADORES DE ESCRITORIO	486915	1	HP	240 G10	8CC45211ZG	17.820,00
ELABORÓ:		CAPTURÓ:				
RODRIGO RAMIREZ OLIVARES		RODRIGO RAMIREZ OLIVARES				
RECIBI ETIQUETA(S): NOMBRE, FIRMA, SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE						



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrada y salida de los Artículos No Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

- En ningún caso el Departamento de Almacén General aceptará entregas parciales de Artículos Normalizados y No normalizados, por lo que el Proveedor deberá cubrir el total de las partidas solicitadas que establece el Contrato-Pedido.
- El Departamento de Almacén General no se comprometerá a resguardar temporalmente ningún tipo de bien mientras el Proveedor o Usuario realiza otro trámite en la Administración Central.
- El Proveedor será el responsable del traslado de los bienes a suministrar a los espacios universitarios, por lo que deberá considerar al personal necesario para llevar a cabo dicha operación.
- Para el caso de aquellos bienes que hayan salido de mercado y/o que por avances de la tecnología exista un bien con mejores características a las que inicialmente fueron contratadas, el Proveedor deberá solicitar visto bueno solicitando un Contrato Modificatorio con el cambio al titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad, previo a la entrega de éste en el Almacén General.

Stock
Comercializadora

Amazola # 1000 Col. Lindavale Norte
Tel 556698472, 562534 4653
carandam13@gmail.com

Toluca, México; a 8 de Diciembre de 2025.

M.E.A. VIRGINIA ITZEL INFANTE HERAS
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MEX.
P R E S E N T E

El que suscribe Claudia Liliana Flores Espinosa, en mi carácter de Persona Física, acreditando mi personalidad con cedula de proveedor No. 72839, muy atentamente solicito, MODIFICATORIO del número UAEM/DRM/P1030125110247, derivado de ADD-ADJUDICACION DIRECTA, a continuación hacemos las descripciones del artículo que solicitaron y la nueva versión propuesta

EQUIPO SOLICITADO

ULTRA EXPLORER MXT34P	MONITOR CURVO GAMING 34" ULTRA EXPLORER MXT34P BALAM PANEL VA, 34" CURVO, RESOLUCION: 3440 X 1440 UWQHD FRECUENCIA 165HZ, RESPUESTA 1M., PUERTOS 2 X HDMI 2.1 + 2X DISPLAY PORT 1.4 + AUDIO 3.5, RGB, A
-----------------------	---

EL CAMBIO SERIA POR EL ULTIMO MODELO

ULTRA EXPLORER MGX34P	MONITOR CURVO GAMING 34" ULTRA EXPLORER MXT34P BALAM PANEL VA, 34" CURVO, RESOLUCION: 3440 X 1440 UWQHD FRECUENCIA 165HZ, RESPUESTA 1M., PUERTOS 2 X HDMI 2.1 + 2X DISPLAY PORT 1.4 + AUDIO 3.5, RGB, TIPO DE RESOLUCION WQHD, CON PROTECCION PARA OJOS EYE SAVER
-----------------------	---

Que debido a que el equipo salio del mercado y tampoco se encuentra en las tiendas departamentales. Ya se encuentra el sustituto al nuevo modelo por eso se pide la modificacion de características y fecha para la entrega.

Como puede verse son muy similares las características y se añaden unos puertos adicionales de este modelo

U.A.E.M.
Sin otra particular que agregar.

RECIBIDO
10 DIC 2025
9:42
RECURSOS MATERIALES

ATENTAMENTE
Claudia Liliana Flores Espinosa
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

hp ASUS DELL wacom Lenovo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento de entrada y salida de los Artículos No Normalizados por parte del Departamento de Almacén General

Formato de salida



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Folio. S1080325050019

Fecha de Elaboración: 13/05/2025
Usuario que elaboró: MIGUEL ANGEL TAPIA GONZÁLEZ
VALIDADO

Requisición: R1080325040013
Pedido: P1080325050023
Entrada: E1080325050019
Proveedor: ISAAC RIVERA SOLORZANO
Fecha Entrega: 04/06/2025

Folio Fiscal: F6CDEC25-C76C-4431-98ED-8B3D8364B438
Fecha Factura: 13/05/2025
Entrego en tiempo: Si
Se etiqueta? No

Centro de Costo:	Fondo:
10803 - DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	1173 - SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL 2025
Proyecto:	Función:
AA2025-A - SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES ADICIONALES	14016 - Administración

#	CLAVE	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	IMPORTE
1	14111704	PAPEL HIGIÉNICO	KIMBERLY CLARK		4800 PIEZA	\$ 28.00	\$ 21,504.00	\$ 134,400.00
DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES: ROLLO DE PAPEL PAPEL HIGIENICO JUMBO 180 M X 9 CM, PESO NETO POR CORRUGADO (KG.) 6.03, PESO DEL ROLLO (G) 502.2, DIÁMETRO DE ROLLO (CM) 20.0, COLOR BLANCO, DOBLE HOJA, CILINDRO 8.6 CM. HECHO CON UN 90% A 100% DE FIBRAS RECICLABLES								

Subtotal: \$ 134,400.00
IVA: \$ 21,504.00
Total: \$ 155,904.00

Podrá efectuar la entrega en el centro de costo destino, es responsabilidad del Subdirector Administrativo o en su defecto del Director, el de recibir y colocar en todas las hojas del expediente (factura, contrato-pedido, vale de entrega y cédula de etiquetación) la fecha, nombre, firma y sello de recibido.



Personal del Departamento de Almacén General



Universidad Autónoma
del Estado de México

GRACIAS