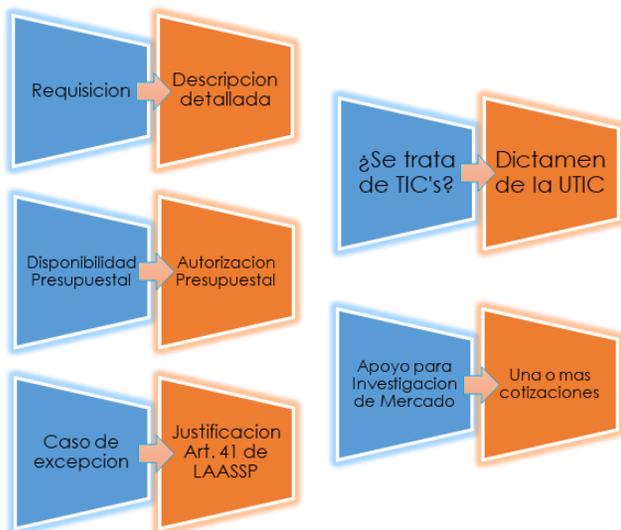


PRINCIPALES DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES DEL ÁREA REQUERENTE



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA REQUISICIÓN

Especificaciones a detalle

Pruebas a realizar

Cantidad

Accesorios

Unidad de medida

Precision

Capacidad

Permiso o Licenciamiento

Color

Capacitacion

Lugar de entrega

CONTACTO

UNIDAD SAN CRISTÓBAL

Recursos Materiales y servicios Generales:

Edwin Hernández García

e-mail: edhernandez@ecosur.mx ext:1218

Administrador de unidad

Ronald Domínguez Mayorga

e-mail: rdominguez@ecosur.mx ext. 1201

UNIDAD TAPACHULA

Adquisiciones: Adriana Castellanos Citalán

e-mail: acastellanos@ecosur.mx ext. 5203

Administrador de unidad

Jaime García López

e-mail: jagarcia@ecosur.mx ext. 5091

UNIDAD VILLAHERMOSA

Adquisiciones: Melina M. Carballo Segovia

e-mail: mcarballo@ecosur.mx ext: 3001

Administradora de unidad

Ana Karina Zetina Hernández

e-mail: azetina@ecosur.mx ext. 3201

UNIDAD CHETUMAL

Recursos materiales y servicios generales:

Pablo Ramos Pérez

e-mail: pramos@ecosur.mx ext. 4203

Administrador de Unidad

Francisco Javier Acevedo Caamal

e-mail: francisco.acevedo@ecosur.mx | | ext. 4200

UNIDAD CAMPECHE

Servicios generales: Jorge Felipe García Almeyda

e-mail: servicioscampeche@ecosur.mx ext. 2202

Administradora de unidad

Gabriela Guillén González

e-mail: gguillen@ecosur.mx ext. 4200

CORPORATIVO

Mesa de servicios: Bersain Mandujano Tovilla

e-mail: bmandujano@ecosur.mx ext: 1179

Jefe del Depto. de Adquisiciones y Obra Publica

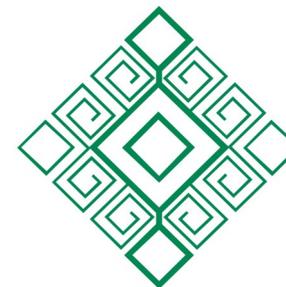
Jorge Francisco Cordero Bermúdez

e-mail: jcordero@ecosur.mx ext. 1162

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Roberto Martín López Roblero

e-mail: rlopez@ecosur.mx ext. 1160/1161



ECOSUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

GUÍA PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



"CALIDAD HUMANA EN EL SERVICIO"

PROCESO DE ADQUISICIONES

Para facilitar el proceso de adquisiciones y servicios considerar lo siguiente:

- Presentar requisición con descripción detallada del bien o servicio.
- Firma del solicitante así como del responsable del proyecto.
- Si se trata de equipo de cómputo y equipo audiovisual adjuntar dictamen técnico emitido por la UTIC.
- Enviar correo electrónico al área de adquisiciones y/o servicios para dar aviso que fue enviada la requisición a través del sistema Net-Multix para su revisión y validación. Adjuntar cotización, justificaciones, dictámenes técnicos, carta de exclusividad, según sea el caso.
- Para todas las solicitudes de compra o servicios se realizará una investigación de mercado en Compra Net.
- Consultar y observar la guía de verificación ubicada en la siguiente liga: <http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/Guia%20de%20verificacion/?id=261>

Para la solicitud del servicio de alimentos además de los puntos señalados anteriormente se deberá incluir la siguiente información:

- Número de participantes, nombre del evento, lugar y fechas en que se llevará a cabo.
- Adjuntar solicitud de alimentos.
- Autorización emitida por el director de administración.

Nota: Al enviar la factura digital al área de adquisiciones anexar la lista con los nombres y firmas de los participantes .

DICTAMEN TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS (UTIC)

Requisitos:

- La descripción debe de ser igual a la de la requisición
- Debe de estar firmada por la persona que dictamina (UTIC), nombre y firma de la persona solicitante.

El formato se encuentra ubicado en la siguiente liga:

<http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/Formatos/?id=182>

REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN

- Hoja membretada de la empresa
- Descripción de acuerdo a lo solicitado
- Vigencia de la cotización.
- Fecha de entrega.
- Gastos de envío (si fuera el caso).
- Garantía (si fuera el caso).
- Datos fiscales
- Datos bancarios
- Número de teléfono.
- Cotización firmada por el proveedor.
- Vo.Bo., nombre , fecha y firma del solicitante .

El Tríptico lo puedes obtener en:

<http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/Triptico/?id=259>

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ECOSUR

Para poder someter una compra al comité el área requirente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Requisición de compra y/o servicios.
- Formato de justificación para la Adjudicación Directa de los casos que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para su elaboración se contará con la asesoría de las áreas de adquisiciones y servicios. El formato se encuentra ubicado en la siguiente liga: <http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/Comit%C3%A9%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios/?id=256>
- A fin de agilizar el trámite, de ser posible adjuntar una o más cotizaciones
- Enviar documentación con 9 días de anticipación para juntas ordinarias y 7 para juntas extraordinarias.
- Apegarse al calendario de juntas ordinarias de comité ubicada en: <http://sitios.ecosur.mx/archivodocumental/categorias/Comit%C3%A9%20de%20Adquisiciones,%20Arrendamientos%20y%20Servicios/?id=256>

Las áreas de adquisiciones y servicios apoyarán en la obtención de la siguiente información:

- Estudio de mercado a través del sistema de información pública gubernamental, denominado CompraNet .
- Listado de casos para entregar al CAAyS.