



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES**

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**  
**DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**  
**004/2024**

**"MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA (PAPELERÍA)"**

**DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS**

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 13:00 trece horas del día 13 trece de marzo de 2024, en la Sala de Juntas de la Secretaría Administrativa, ubicada en planta baja de la Unidad Administrativa Universitaria, con dirección en Cordillera de los Alpes, esquina de Villa de la Paz, Colonia Villas del Pedregal, C.P. 78210, en San Luis Potosí, S.L.P., México. La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Es una institución pública de educación superior del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con personalidad jurídica, dotada de autonomía, y con patrimonio propio, de conformidad a la Ley Orgánica emanada del Decreto 0267, de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial de fecha 24 de febrero de 2022 y artículo 117 del Estatuto Orgánico de la UASLP; a través del Comité Institucional de Adquisiciones; y en cumplimiento de las disposiciones que establecen los artículos 71, 72 y 74 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; 1, 2, Fracción III, 3 y 8 del Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se reunieron para la Junta de Aclaraciones de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL 004/2024**, para la adquisición de **"MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA (PAPELERÍA)"**; por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí: C.P.C. y Lic. Ma. del Carmen Aranda Manteca, Secretaria Administrativa; C.P. Carlos Armando Martínez López, Representante del Órgano Interno de Control, Mtro. Gerardo Castañón Nieto, Representante de la Secretaría General, M.A. Zulema Juárez Hernández, Jefa del Departamento de Adquisiciones, C.P.C. y M.I. José Juan Huerta Díaz, Jefe de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos, Representante de la Secretaría de Finanzas, M.A. Hilda Lorena Borjas García, Directora de la Facultad de Contaduría y Administración, integrante de la Comisión de Hacienda, C.P. Emanuel Medina Salinas, Jefe del Departamento de Convenios y Lic. Zulaika Ortiz Martínez, Representante del Abogado General, y en representación del Área Requiriente y en carácter de Asesor Técnico el C.P. Francisco Erubiel Morán Olivares, Administrador de la Papelería Universitaria.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

**SE EMITEN LAS SIGUIENTES ACLARACIONES:**

Se acepta el envío los sobres de propuestas Legal-Administrativa, Técnica y Económica por paquetería, por cuenta y riesgo del licitante, sin ninguna responsabilidad para la institución, se recibirán a más tardar las 10:59 diez horas con cincuenta y nueve minutos del día 20 veinte de marzo de 2024, en atención a M.A.

31-9

gud

1

Zulema Juárez Hernández, Jefa del Departamento de Adquisiciones, a la dirección de la Secretaría Administrativa, en planta baja de Unidad Administrativa Universitaria, Cordillera de los Alpes, Esquina Villa de La Paz, Colonia Villas del Pedregal, C.P. 78218, San Luis Potosí, S.L.P.

### PREGUNTAS DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO

1.- Pregunta No.1.

5.1.2 Documentación legal. Se deberá acompañar:

Solamente los proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Proveedores y presenten credencial vigente con holograma actualizado (en original y fotocopia, dentro del sobre) podrán quedar exentos de presentar la documentación impresa señalada en el punto 5.1.2 numerales 2, 3, 4, 5 y 6 (para los puntos 4 y 5 el representante o apoderado legal que participa y firma la licitación, deberá corresponder a quien se acredite en el Padrón de Proveedores con el Instrumento Notarial e Identificación Oficial) y en el punto 5.1.3 numerales 1, 2 y 3. En caso de no contar con el holograma actualizado deberán presentarse en el Departamento de Normatividad y Control de la Secretaria Administrativa.

La empresa que represento estamos ubicados en la Ciudad de México, por lo tanto no contamos con la credencial vigente con holograma del Padrón Único de Proveedores, pero si estamos inscritos, la solicité por medio de correo electrónico al correo [ivan.juache@uaslp.mx](mailto:ivan.juache@uaslp.mx) porque tengo entendido que lleva algunos días el trámite lo cual el Sr. Iván Aristeo Juache Castilleja del Área de Licitaciones y Concursos me contestó lo siguiente:

**Buenas tardes, en este año no se están expidiendo credenciales, con el número de proveedor asignado, se verifica si está vigente y es suficiente para el tema de la licitación.**

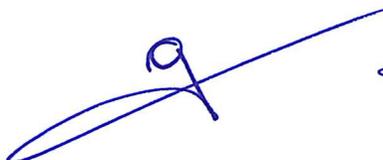
Puedo presentar solo un escrito manifestando bajo protesta de decir verdad que mi Padrón Único de Proveedores está vigente, así como manifestando solo el número de proveedor que nos fue asignado, con este escrito puedo quedar exento de presentar la documentación impresa señalada en el punto 5.1.2 numerales 2, 3, 4, 5 y 6 y en el punto 5.1.3 numerales 1, 2 y 3. **¿SE ACEPTA MI PROPUESTA?**

**R= Presentar carta suscrita por el representante legal en la que manifieste estar inscrito en el Padrón único de Proveedores de la UASLP y que su registro se encuentra actualizado y vigente, por tanto se verificará su expediente y en caso de que dicha documentación no se encuentre en las condiciones requeridas se actualizará como causal de descalificación.**

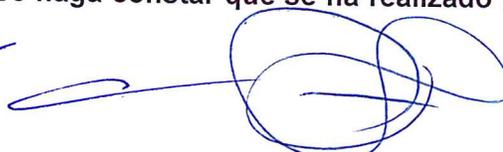
2.- ¿Es motivo de descalificación no presentar opinión de cumplimiento ante el IMSS E INFONAVIT? de acuerdo al apartado del sobre 1; 5.1.2 numeral 12 y 13, nosotros no contamos con opinión de cumplimiento tanto el IMSS como de INFONAVIT. Ya que hemos trabajado con personal que nos ofrece servicio de transporte y embalaje por evento.

Es necesario presentar esta documentación para participar.

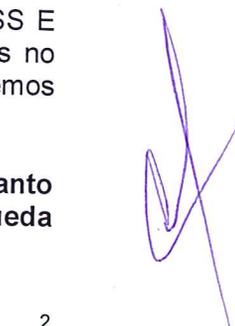
**R= Se requiere que presente resultados de opinión de cumplimiento emitidas tanto por IMSS e INFONAVIT en las que se haga constar que se ha realizado la búsqueda**



31-



240



2



correspondiente en los registros de ambos Institutos y no cuentan con registro obrero patronal inscrito y/o que no cuentan con trabajadores dados de alta.

3.- Referente al punto 2.2 LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES, hace mención que se deberá entregar el material en un plazo de 2 semanas contadas a partir de la fecha del fallo, ¿podría especificar si solo se contarán días hábiles o también se incluirán días inhábiles?

**R= Días hábiles.**

### PREGUNTAS DE CARÁCTER TÉCNICO

1.- En el renglón #48 solicita lo siguiente: Hoja para enmarcar tamaño carta GBC (230) Pregunta ¿solicita 230 micras o 230 paquetes de micras c/50 hojas y si es así, de cuántas milésimas?

**R= Serían 34 paquetes con 50 hojas de 3 milésima/75 micras.**

2.- En el renglón #68 solicita lo siguiente: hoja opalina delgada T/carta blanca diem (145).

Pregunta ¿son paquetes con 100 hojas o son 145 hojas?

**R=Son paquetes de 100 piezas.**

3.- En el renglón #80, solicita lo siguiente: diario dos manos raya estrella (101).

Pregunta ¿el diario lo requieren en forma francesa o en forma italiana?

**R= Forma francesa.**

4.- En el renglón #91 solicita lo siguiente: tinta gotero para sello color azul Azor (75).

Pregunta ¿se puede poner en otra marca, ya que en marca Azor no manejan la tinta gotero, solamente manejan la tinta roll on?

**R= Marca ColopPremium.**

5.- En el renglón #96, solicita lo siguiente: diario 4 manos raya estrella (70).

Pregunta ¿el diario lo requieren en forma francesa o italiana?

**R= Forma francesa.**

6.- En el renglón #100 solicita lo siguiente: tinta gotero para sello color negro Azor (58).

Pregunta ¿se puede poner en otra marca, ya que en marca Azor no manejan la tinta gotero, solamente la tinta roll on?

**R= Marca ColopPremium.**

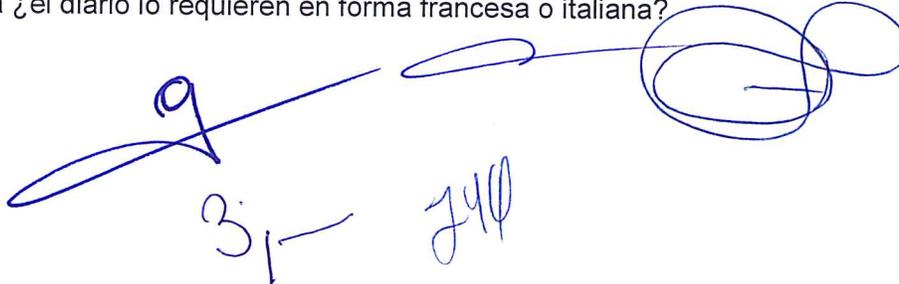
7.- En el renglón #110 solicita lo siguiente: libro florete raya estrella (33).

Pregunta ¿el diario lo requieren en forma italiana o francesa y de cuántas hojas? Hay de 48, 96, 144, 192 y 240

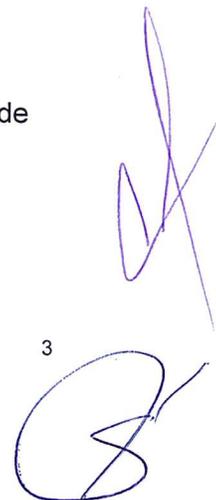
**R= Forma Italiana de 144 hojas.**

8.- En el renglón #111 solicita lo siguiente: diario 3 manos raya estrella (32).

Pregunta ¿el diario lo requieren en forma francesa o italiana?



Handwritten signatures and numbers in blue ink. On the left, there is a signature with the number '31' below it. In the center, there is a signature with the number '740' below it. On the right, there is a signature with the number '3' above it.



Handwritten signature and number in blue ink. On the right, there is a signature with the number '3' above it.

**R= Forma Francesa.**

9.- En el renglón #112 solicita los siguiente: libro florete diario forma francesa estrella (25).  
Pregunta ¿de cuántas hojas requieren el diario? Hay de 48, 96, 144, 192 y 240

**R= Forma francesa de 144 hojas.**

10.- ¿Las notas adhesivas de la partida no. 11 son en tono pastel o neón?

**R= Serian mitad neón y mitad pastel .**

11.- ¿En la partida no. 34 qué medida de largo ocupan?

**R= De 100 metros.**

12.- ¿Podemos cotizar en marca NAVITEK las partidas no. 12, 23, 30, 33, 34, 45, 64, 67, 72, 77?

**R=Si se acepta marca sugerida.**

13.-¿Las notas adhesivas de la partida no. 20 son pastel?

**R= Serian mitad neón y mitad pastel.**

14.- ¿Podríamos sustituir la marca Baco por ACCO en las siguientes partidas: 26, 29, 36, 47, 55, 75, 84, 94?

**R= Si se acepta marca sugerida.**

15.- ¿El resaltador delgado de las partidas 62, 89, 90, 93, no lo maneja la marca SHARPIE, podríamos cotizarlo en BACO o AZOR?

**R= Se acepta marca Azor.**

16.- ¿El desengrapador de la partida 69 puede ser marca VIDI?

**R= Si se acepta marca sugerida.**

17.- ¿En la partida no. 97 en marcador rojo se refieren a la marca ASOR SIGNAL?

**R= Si se acepta marca sugerida.**

18.- ¿Nos podrían informar la medida en milímetros de los clips sujetador correspondientes a las partidas: 49, 57, 61, 78, 99?

**R= Partida 78 No. 0  $\frac{3}{4}$ " (19.0mm)**

**Partida 99 No. 1 1" (25.4mm)**

**Partida 57 No. 2 1  $\frac{1}{4}$ " (31.7mm)**

**Partida 49 No. 3 1  $\frac{5}{8}$ " (41.2mm)**

**Partida 61 No. 4 2" (50.8mm)**

19.- ¿En la partida no. 111 el diario es forma francesa o italiana?

**R= Forma francesa.**

20.- Partida 1 – solicitan hoja papel tamaño carta (500 piezas.) ¿puede especificar la blancura por favor?

**R= La blancura sugerida es de 93%.**

21.- Partida 34 – ¿podría especificar a detalle la medida requerida por favor?

**R= De 100 metros.**

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be '31-' followed by 'JF'. In the center, there is a large, circular scribble. On the right, there is another signature that appears to be '4' followed by a large, stylized signature.

22.- Partida 46 – Solicitan hoja papel tamaño oficio, 500 piezas, ¿puede especificar la blancura requerida por favor?

R= La blancura sugerida es de 93%.

23.- Las marcas detalladas en el Anexo 1 ¿son las únicas a cotizar?

R= Se aceptan sugerencia en marcas de igual o mejor calidad a las detalladas en el Anexo 1.

Siendo las 13:13 trece horas con trece minutos del día de la fecha, se da por terminada la presente sesión, firmando al calce los que en ella intervinieron.

**C.P.C. Y LIC. MA. DEL CARMEN ARANDA MANTECA**  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**M.A. ZULEMA JUÁREZ HERNÁNDEZ**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES

**C.P. CARLOS ARMANDO MARTÍNEZ LÓPEZ**  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**MTRO. GERARDO CASTAÑÓN NIETO**  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
GENERAL

**C.P.C. y M.I. JOSÉ JUAN HUERTA DÍAZ**  
JEFE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTOS, REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

**M.A. HILDA LORENA BORJAS GARCÍA**  
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN, INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
DE HACIENDA

**C.P. EMANUEL MEDINA SALINAS**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

**LIC. ZULAIKA ORTIZ MARTÍNEZ**  
REPRESENTANTE DEL ABOGADO GENERAL

**EN SU CARÁCTER DE ASESOR TÉCNICO:**

**C.P. FRANCISCO ERUBIEL MORÁN OLIVARES**  
ADMINISTRADOR DE LA PAPELERÍA UNIVERSITARIA