

PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. JOSE ENRIQUE TREJO TOVAR
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

MTRA. MARGARITA CUACHAYO LOZANO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1.- OBJETIVO

Adquirir bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas administrativas y docentes para el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Puebla.

2.- MARCO LEGAL

- 2.1 Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- 2.2 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 2.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, vigente.
- 2.4 Ley de Egresos del Estado de Puebla, vigente.
- 2.5 Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.6 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.7 Manual de Organización, aprobado por la Junta directiva de la Universidad, vigente.
- 2.8 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, vigente.
- 2.9 Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.
- 2.10 Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, Requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- 2.11 Manual de calidad PLAN-MC-01; 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- 2.12 Cumpliendo los requisitos 5.3.3.4.5 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. Se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.

3.- ALCANCE

- 3.1 Unidad solicitante
- 3.2 Departamento de Recursos Materiales
- 3.3 Departamento de Recursos Financieros
- 3.4 Secretaría Administrativa
- 3.5 Abogada o Abogado General

El proceso inicia cuando la unidad solicitante realiza la solicitud para la adquisición, arrendamiento o servicio y finaliza cuando la misma recibe, verifica contra los requisitos solicitados y firma de conformidad.

4.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Departamento de Recursos Materiales realiza la recepción de solicitudes de compra durante los siete primeros días hábiles de cada mes, salvo aquéllas cuya necesidad y naturaleza de la misma lo requiera y cuente previamente con la autorización de la Secretaría Administrativa o Rectoría.
- 4.2 Es responsabilidad de cada unidad solicitante controlar sus copias de solicitudes de compra, así como de entregar al Departamento de Recursos Materiales todas aquéllas solicitudes que se cancelen.

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

- 4.3 La Universidad cuenta con tres tipos de recursos financieros para su operación: recursos federales, recursos estatales y recursos propios (captación de derechos). Los procedimientos de adjudicación para realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que competen a la Universidad, se efectúan a través de un Comité. Las adjudicaciones directas por el monto se realizan por la Secretaría Administrativa de la Universidad. Las excepciones a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios por casos de urgencia, desastres naturales o especialización de bienes o servicios que señalan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal se realizan con autorización de Rectoría de la Universidad con el apoyo de la Secretaría Administrativa y la Abogada o Abogado General.
- 4.4 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considera los procedimientos para realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso presupuestal a aplicar: Federal y Estatal e Ingresos Propios (Captación de Derechos); según sea el caso, éstos le permiten determinar la forma de adjudicación que está dada por los montos que se dan a conocer a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios (Captación de Derechos).
- 4.5 Cuando las adjudicaciones competen a la Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla, la Secretaría a través del Departamento de Recursos Materiales realiza dicho trámite mediante el uso de los procedimientos preestablecidos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 4.6 En el procedimiento de adjudicación directa por el monto no será necesario la elaboración de contrato, no así, en la adquisición a través de invitación a cuando menos tres personas, en donde se deberá solicitar a través de ADVO-RG-30.
- 4.7 Para la adquisición de equipo de cómputo y software con recursos Estatales y de Ingresos Propios, las unidades solicitantes elaboran Solicitud de Dictamen Técnico mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Normatividad e Informática de la Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla.
- 4.8 La recepción, resguardo y aplicación de garantías solicitadas a proveedores está sujeta a los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.
- 4.9 Las solicitudes de pago a proveedores se programan a partir de la entrega y revisión de los bienes, servicios y/o arrendamientos y previa entrega de la factura debidamente requisitada, dicho pago se efectúa en moneda nacional, o al tipo de cambio vigente al momento del pago.
- 4.10 Las prórrogas en el plazo de entrega de los pedidos son autorizadas por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales con el visto bueno de la Secretaría Administrativa.

Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 4.11 Los proveedores a quienes la Universidad Politécnica de Puebla realice invitación a cuando menos tres personas para participar en los procedimientos de adquisición deberán pertenecer al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla.
- 4.12 En caso de que la Universidad Politécnica de Puebla seleccione a un proveedor que no pertenece al Padrón del Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, deberá realizar una evaluación previa a los mismos en términos de los artículos 24 a 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.
- 4.13 Es responsabilidad de las unidades solicitantes la verificación de los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten, por lo que deben revisar que el bien sea en la calidad y cantidad pedidas, así como su correcto funcionamiento.
- 4.14 En el caso de los servicios como: limpieza, vigilancia, retiro de residuos, fumigación, mantenimiento de equipos de laboratorio e internet, es responsabilidad de la unidad solicitante acompañar a la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios (ADVO-RG-19) de una cédula con los puntos específicos a evaluar del servicio solicitado.
- 4.15 El Departamento de Recursos Materiales es el responsable de evaluar el cumplimiento de los proveedores a través del formato de Evaluación de Proveedores ADVO-RG-31.
- 4.16 Los criterios de evaluación de proveedores que no forman parte del padrón de proveedores del Gobierno son:
 - a. Que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en libre competencia.
 - b. Que lo económico no pase por encima de la calidad de los productos y/o servicios.
 - c. Deberán tramitar obligatoriamente su registro en el padrón de proveedores ante la Secretaría De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.
- 4.17 El indicador de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición a los procesos PLAN-RG-32.

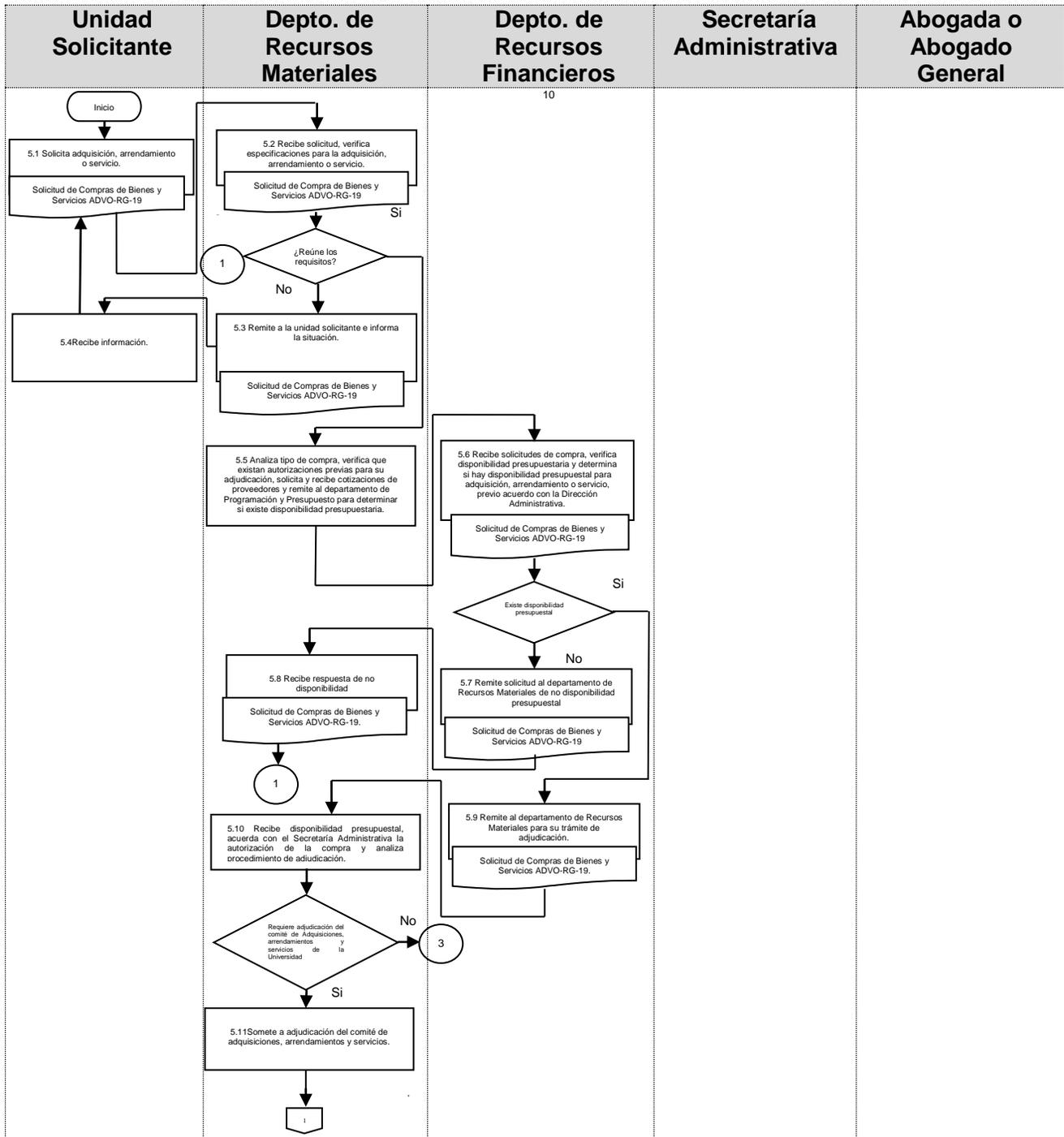
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Unidad solicitante	Solicita adquisición de bienes y servicios mediante Solicitud de Compra ADVO-RG-19, especificando lo más detallado posibles los bienes y servicios.
5.2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud, verifica que las especificaciones para la adquisición, arrendamiento o servicio sean claras.
5.3	Departamento de Recursos Materiales	Si la solicitud presentada no reúne los requisitos para la adjudicación, se remite a la unidad solicitante e informa la situación.
5.4	Unidad solicitante	Recibe y analiza las observaciones, cubre los requisitos faltantes y solicita nuevamente la adquisición.
5.5	Departamento de Recursos Materiales	Si la documentación presentada reúne los requisitos, analiza tipo de compra, verifica que existan autorizaciones previas si la adquisición las requiere, solicita y recibe cotizaciones de

Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

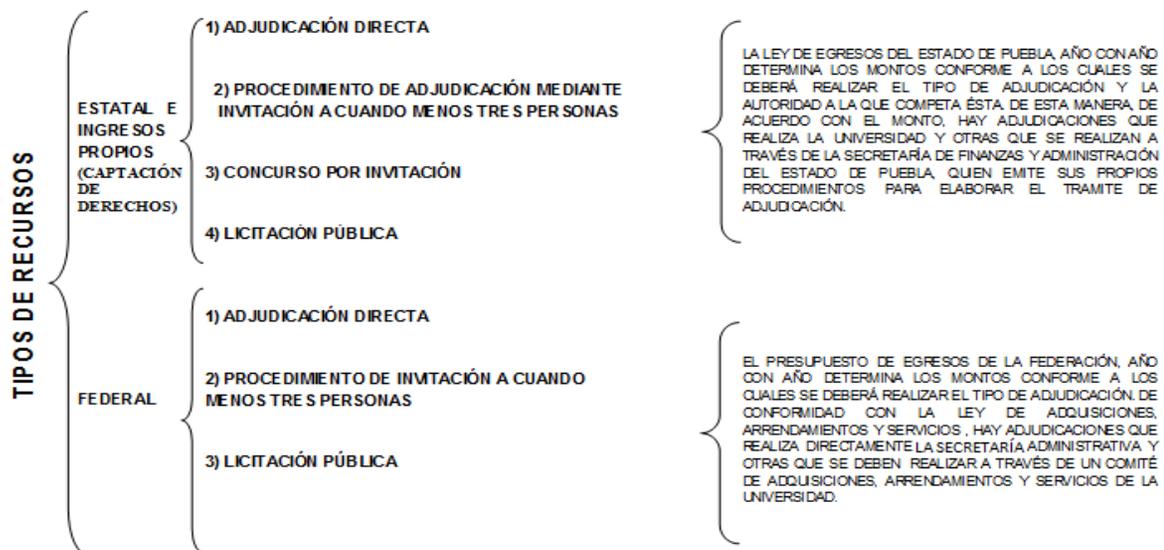
Secuencia	Responsable	Actividades
		proveedores y remite al Departamento de Recursos Financieros para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.
5.6	Departamento Recursos Financieros	Recibe solicitudes de compra, verifica disponibilidad, determina la partida y suficiencia presupuestal y asigna, previa autorización de la Secretaría Administrativa a través del sello de aceptación para la aplicación de los recursos.
5.7	Departamento Recursos Financieros	Si no existe disponibilidad presupuestal se remite a Recursos Materiales para su notificación y devolución a la unidad solicitante.
5.8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe respuesta de no disponibilidad en un tiempo no mayor a siete días hábiles y remite a la unidad solicitante e informa la situación.
5.9	Departamento Recursos Financieros	Si existe disponibilidad presupuestal se remite a Recursos Materiales para su trámite de adjudicación y verifica si requiere elaboración de contrato.
5.10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe disponibilidad presupuestal, acuerda con el Secretaría Administrativa la autorización de la compra y analiza procedimiento de adjudicación.
5.11	Departamento de Recursos Materiales	Si requiere adjudicación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, se somete a consideración.
5.12	Departamento de Recursos Materiales	Si no requiere adjudicación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, se realiza el procedimiento de adjudicación que corresponda.
5.13	Departamento de Recursos Materiales	Si requiere elaboración de contrato se elabora formato de solicitud de contrato y remite a la Secretaría Administrativa
5.14	Secretaría Administrativa	Recibe formato de solicitud, verifica contenido y solicita a la Abogada o Abogado General la elaboración de contrato.
5.15	Abogada o Abogado General	Recibe solicitud.
5.16	Abogada o Abogado General	Elabora contrato y remite a la Secretaría Administrativa para su firma.
5.17	Secretaría Administrativa	Recibe contrato y formaliza.
5.18	Departamento de Recursos Materiales	Realiza adquisición, arrendamiento o servicio y evalúa al proveedor.
5.19	Unidad solicitante	Recibe el bien o servicio y verifica que corresponda la descripción del bien solicitado, comprueba que cumpla con las características solicitadas, firma de conformidad tanto la solicitud de compra ADVO-RG-19 como la factura.

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS.

- 7.1 ADJUDICACIÓN:** Procedimiento a través del cual se analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por proveedores de bienes y servicios del gobierno, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7.2 ADQUISICIÓN:** Acto o hecho mediante el cual una persona obtiene el dominio o la propiedad de un bien o servicio.
- 7.3 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
- 7.4 MATRIZ DE ADJUDICACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA:** Es la matriz que sirve como criterio para orientar el tipo de adjudicación ya sea federal o estatal.



- 7.5 NORMATIVIDAD.** -Todos los reglamentos que regulan el funcionamiento de la Universidad y le permiten cumplir con su objeto.
- 7.6 PADRÓN DE PROVEEDORES:** Es el listado de proveedores que han sido previamente evaluados para participar en las adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de la Secretaría de Contraloría y la Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla.
- 7.7 PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- 7.8 PROVEEDOR:** Persona física o moral que brinda un servicio o producto.
- 7.9 NORMATIVIDAD.** -Todos los reglamentos que regulan el funcionamiento de la Universidad y le permiten cumplir con su objeto.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Solicitud de Compra de Bienes y Servicios	4 años	Jefatura de Recursos Materiales	ADVO-RG-19
Solicitud de Pago a Proveedores	4 años	Jefatura de Recursos Materiales	ADVO-RG-20
Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores	4 años	Jefatura de Recursos Materiales	ADVO-RG-29
Solicitud de Elaboración de Contrato	4 años	Jefatura de Recursos Materiales	ADVO-RG-30
Evaluación de Proveedores	4 años	Jefatura de Recursos Materiales	ADVO-RG-31

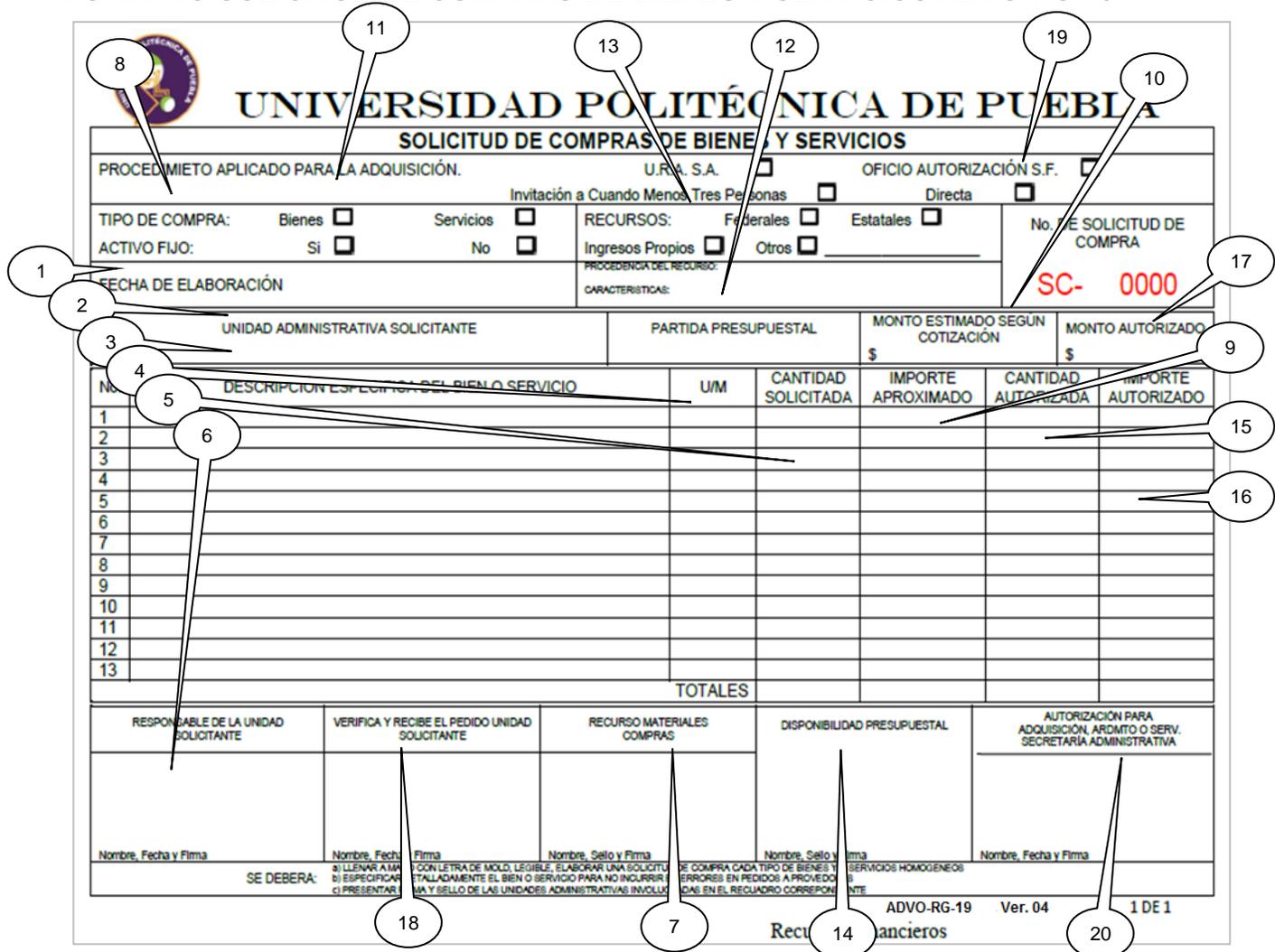
8.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE COMPRAS ADVO-RG-19

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de elaboración de la solicitud de compra.	Unidad Solicitante
2	Unidad solicitante	Registrar el nombre del departamento o área solicitante.	Unidad Solicitante
3	Descripción específica del bien o servicio	Describir específicamente por rubro cada una de las partidas a solicitar.	Unidad Solicitante
4	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (ejemplo: pieza, caja o servicio)	Unidad Solicitante
5	Cantidad solicitada	Registrar con número la cantidad a solicitar.	Unidad Solicitante
6	Nombre y firma del responsable de la unidad solicitante	Registrar el nombre, plasmar firma del responsable de la unidad solicitante y sellar.	Unidad Solicitante
7	Nombre y firma del responsable de Recursos Materiales	Registrar firma y sello de recibido de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Materiales
8	Tipo de compra y Activo fijo	Seleccionar el tipo de compra o servicio, y si dicha compra corresponde a activo fijo.	Departamento de Recursos Materiales
9	Importe aproximado	Registrar importes una vez recibida la cotización del proveedor.	Departamento de Recursos Materiales
10	Monto estimado según cotización	Registrar el monto total estimado de lo solicitado.	Departamento de Recursos Materiales
11	Procedimiento aplicado para la adquisición	Seleccionar el procedimiento de adjudicación a seguir.	Departamento de Recursos materiales
12	Partida presupuestal	Registrar la partida presupuestal a la que será asignada dicha adquisición	Departamento de Recursos Financieros
13	Recursos	Seleccionar el origen del recurso que se ejerce.	Departamento de Recursos Financieros
14	Disponibilidad presupuestal	Registrar, firmar y sellar al existir disponibilidad presupuestal.	Departamento de Recursos Financieros
15	Cantidad autorizada	Registrar las cantidades autorizadas, según el departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Materiales
16	Importe autorizado	Registrar los importes autorizados, según el departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Materiales

Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

17	Monto autorizado	Registrar el monto total autorizada, según el departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Materiales
18	Nombre y firma de quien recibe el pedido por parte de la unidad solicitante	Registrar el nombre y firma de la persona que recibe el pedido por parte de la unidad solicitante.	Unidad Solicitante
19	Oficio Autorización Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla	Oficio autorizado por la Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Gobierno Del Estado De Puebla para ejercer los Recursos Estatales o Ingresos Propios (Captación de Derechos).	Secretaría Administrativa
20	Instruye y autoriza la solicitud de compra	Firma la autorización para realizar la compra o servicio.	Secretaría Administrativa

FORMATO SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ADVO-RG-19



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN: U.P.A. S.A. OFICIO AUTORIZACIÓN S.F.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Directa

TIPO DE COMPRA: Bienes Servicios RECURSOS: Federales Estatales

ACTIVO FIJO: Si No Ingresos Propios Otros

No. DE SOLICITUD DE COMPRA: SC- 0000

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____ PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

MONTO ESTIMADO SEGUN COTIZACIÓN: \$ _____ MONTO AUTORIZADO: \$ _____

No.	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN O SERVICIO	U/M	CANTIDAD SOLICITADA	IMPORTE APROXIMADO	CANTIDAD AUTORIZADA	IMPORTE AUTORIZADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOTALES						

RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE: _____ VERIFICA Y RECIBE EL PEDIDO UNIDAD SOLICITANTE: _____

RECURSO MATERIALES COMPRAS: _____ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: _____

AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN, ARDMTO O SERV. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: _____

Nombre, Fecha y Firma: _____

SE DEBERÁ: a) LLENAR A MANO b) ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO PARA NO INCURRIR EN ERRORES EN LOS PEDIDOS A PROVEDORES c) PRESENTAR LA SOLICITUD CON LETRA DE MOLDO, LEGIBLE, ELABORAR UNA SOLICITUD DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO PARA NO INCURRIR EN ERRORES EN LOS PEDIDOS A PROVEDORES d) PRESENTAR LA SOLICITUD CON SELLO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL RECLADRO CORRESPONDIENTE

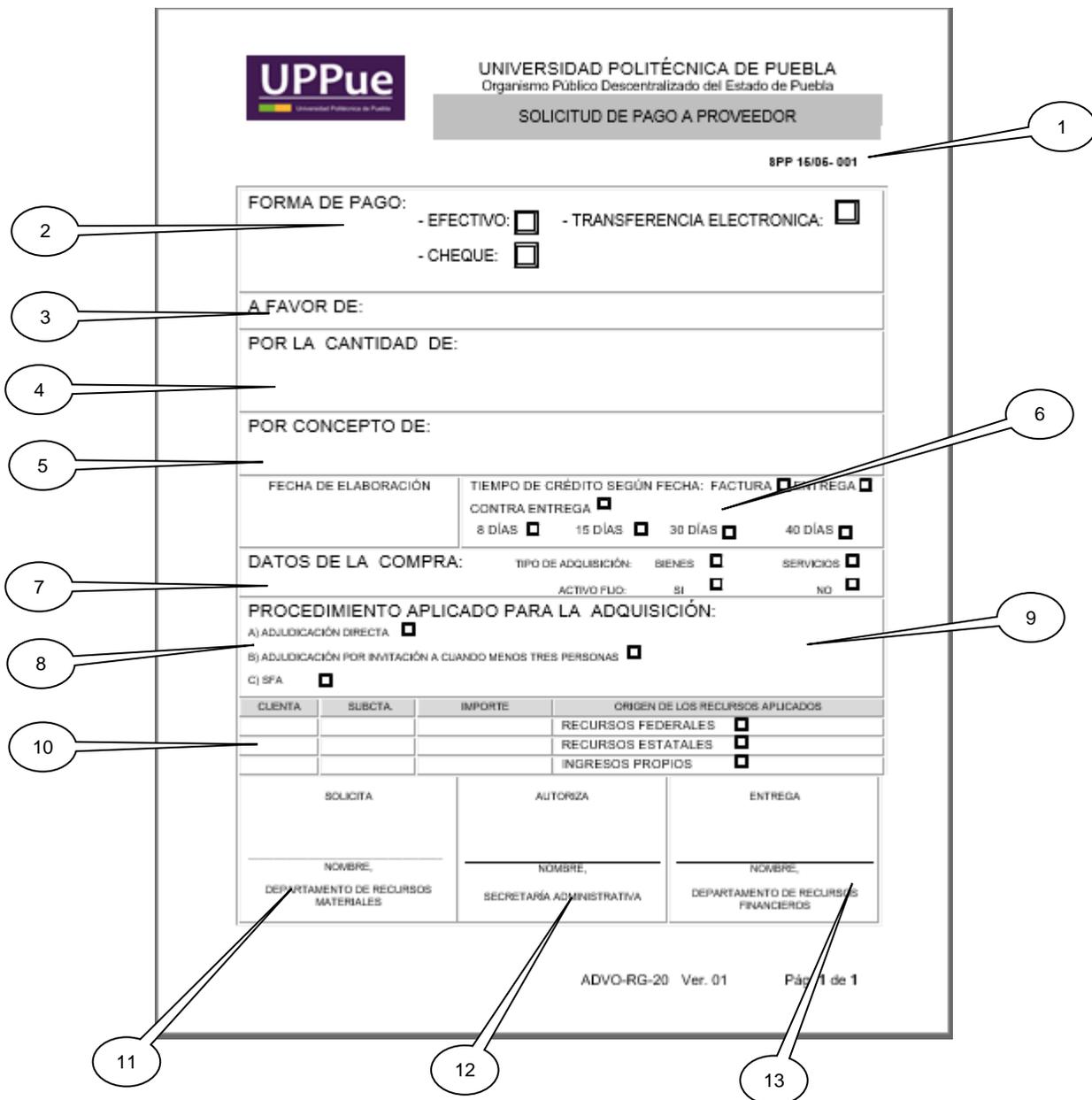
ADVO-RG-19 Ver. 04 1 DE 1

8.2. INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR ADVO-RG-20

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Número de solicitud de pago	Registrar el consecutivo de la Solicitud de Pago a Proveedor, de izquierda a derecha los dos primeros dígitos corresponde al año, los dos siguientes al mes y los últimos dos al consecutivo de la solicitud dentro del mes.	Departamento de Recursos Materiales
2	Forma de pago	Seleccionar la forma de pago.	Departamento de Recursos Materiales
3	A favor de	Registrar el nombre del beneficiario a favor de quien se emite el pago.	Departamento de Recursos Materiales
4	Por la cantidad de	Registrar el importe total con número y letra de la cantidad a pagar.	Departamento de Recursos Materiales
5	Por concepto de	Registrar el No. de la factura y el concepto por el cual se emite el pago.	Departamento de Recursos Materiales
6	Tiempo de crédito según fecha	Seleccionar los días de crédito que ofrece el proveedor con base a la fecha de la factura o a la entrega del bien/servicio.	Departamento de Recursos Materiales
7	Fecha de elaboración	Se coloca la fecha del día en que es emitida la solicitud de pago al proveedor.	Departamento de Recursos Materiales
8	Datos de la compra	Seleccionar el tipo de adquisición al que corresponde si es un bien o un servicio y si éste es activo fijo o no.	Departamento de Recursos Financieros
9	Procedimiento aplicado para la adquisición	Seleccionar el procedimiento por el cual se adjudica la adquisición.	Departamento de Recursos Materiales
10	Origen de los recursos aplicados	Seleccionar el origen de los recursos y especificar el número de partida presupuestal asignado.	Departamento de Recursos Financieros
11	Área quien realiza la solicitud de pago a proveedor	Firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Materiales
12	Autoriza	Recabar firmar de visto bueno de la Secretaría Administrativa.	Departamento de Recursos Financieros
13	Entrega	Firmar al entregar el pago al proveedor.	Departamento de Recursos Financieros

Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

FORMATO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR ADVO-RG-20



UPPue UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

8PP 15/06-001

FORMA DE PAGO:
 - EFECTIVO: - TRANSFERENCIA ELECTRONICA:
 - CHEQUE:

A FAVOR DE:

POR LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

FECHA DE ELABORACIÓN **TIEMPO DE CRÉDITO SEGÚN FECHA:** FACTURA ENTREGA
 CONTRA ENTREGA
 8 DÍAS 15 DÍAS 30 DÍAS 40 DÍAS

DATOS DE LA COMPRA: TIPO DE ADQUISICIÓN: BIENES SERVICIOS
 ACTIVO FUD: SI NO

PROCEDIMIENTO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN:
 A) ADJUDICACIÓN DIRECTA
 B) ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 C) SFA

CUENTA	SUBCTA.	IMPORTE	ORIGEN DE LOS RECURSOS APLICADOS
			RECURSOS FEDERALES <input type="checkbox"/>
			RECURSOS ESTATALES <input type="checkbox"/>
			INGRESOS PROPIOS <input type="checkbox"/>

SOLICITA	AUTORIZA	ENTREGA
NOBRE, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	NOBRE, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	NOBRE, DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ADVO-RG-20 Ver. 01 Pág. 1 de 1

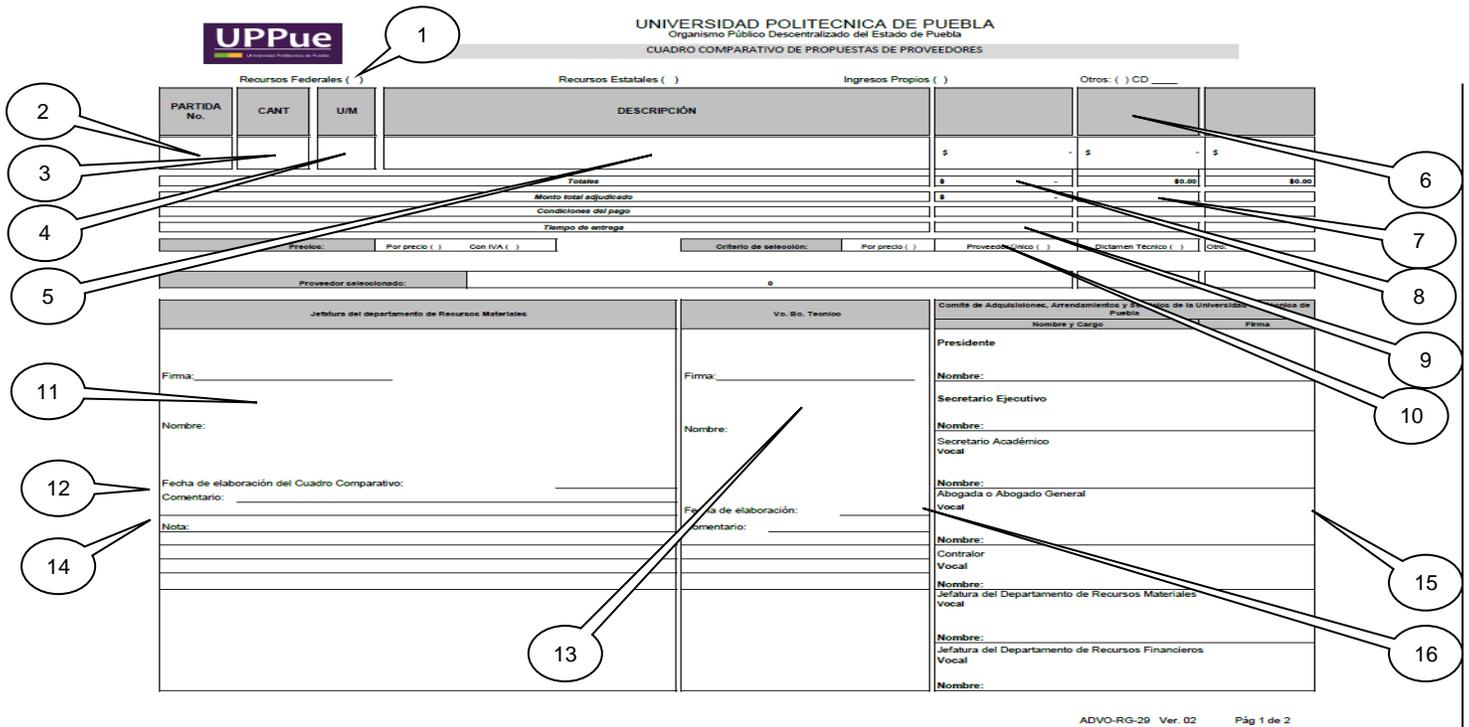
8.3. INSTRUCTIVO DE LLENADO CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES ADVO-RG-29

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Recursos	Seleccionar el origen del recurso.	Departamento de Recursos Materiales
2	Partida	Se colocan dos números consecutivo de acuerdo al número de partidas solicitadas.	Departamento de Recursos Materiales
3	Cantidad	Registrar la cantidad del bien o servicio solicitado.	Departamento de Recursos Materiales
4	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida solicitada p/e: servicio, pieza, litros, kilos, m2, m3, ml, kit, etc.	Departamento de Recursos Materiales
5	Descripción	Registrar específicamente la descripción del bien o servicio a adquirir.	Departamento de Recursos Materiales
6	Proveedor 1, 2 y 3	Registrar el nombre del proveedor que cotiza.	Departamento de Recursos Materiales
7	Condiciones de pago y Tiempo de entrega	Especificar las condiciones de pago y el tiempo de entrega que se establecen en la cotización.	Departamento de Recursos Materiales
8	Precios sin IVA y con IVA	Seleccionar si dichos importes son registrados con IVA o sin IVA.	Departamento de Recursos Materiales
9	Proveedor seleccionado	Registrar el nombre del proveedor adjudicado.	Departamento de Recursos Materiales
10	Criterio de selección	Registrar el criterio de selección.	Departamento de Recursos Materiales
11	Dictamen	Nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, quién es el responsable de elaborar el registro.	Departamento de Recursos Materiales
12	Fecha	Fecha en la que se realiza la elaboración de cuadro comparativo.	Departamento de Recursos Materiales
13	Visto bueno Técnico	Recabar nombre y firma del especialista técnico o solicitante del bien o servicio.	Departamento de Recursos Materiales
14	Comentarios / Observaciones	Registrar comentarios u observaciones técnicas de la adquisición a realizar en caso de existir, así como la fecha de elaboración del mismo.	Departamento de Recursos Materiales

Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
15	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Puebla	Recabar firmas del Comité.	Departamento de Recursos Materiales
16	Fecha	Fecha en la que se realiza la elaboración de cuadro comparativo.	Departamento de Recursos Materiales
17	Fecha	Fecha en la que se realiza la elaboración de cuadro comparativo.	Departamento de Recursos Materiales
18	Proveedores invitados a participar	Proveedores que cumplieron con los requisitos de la invitación.	Departamento de Recursos Materiales
19	Bien o servicio	Descripción pormenorizada del bien o servicio solicitado.	Departamento de Recursos Materiales
20	Proveedor Adjudicado	Nombre de la compañía ganadora del proceso de adjudicación.	Departamento de Recursos Materiales
21	Ejercicio	Se hace referencia al ejercicio fiscal que en el que se realiza la adjudicación.	Departamento de Recursos Materiales
22	Artículo	De conformidad al ejercicio fiscal, se mencionan los artículos en los que se sustenta la adjudicación.	Departamento de Recursos Materiales
23	Firma	Recabar la firma de la Secretaría Administrativa que verifica el dictamen realizado.	Departamento de Recursos Materiales
24	Proveedor Seleccionado	Enunciar el nombre del proveedor al que le fue adjudicada la compra.	Departamento de Recursos Materiales
25	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Puebla	Recabar firmas del Comité.	Departamento de Recursos Materiales

**FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES
ADVO-RG-29 (HOJA 1-2)**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES

Recursos Federales () Recursos Estatales () Ingresos Propios () Otros: () CD ____

PARTIDA No.	CANT	U/M	DESCRIPCIÓN				
				\$	-	\$	-
Totales				\$	-	\$	-
Monto total adjudicado				\$	-	\$	00.00
Condiciones del pago							
Tiempo de entrega							
Presión: Por precio () Con IVA ()				Criterio de selección: Por precio () Proveedor Único () Dictamen Técnico () Otro:			
Proveedor seleccionado:							

Jefatura del departamento de Recursos Materiales
 Firma: _____
 Nombre: _____
 Fecha de elaboración del Cuadro Comparativo: _____
 Comentario: _____
 Nota: _____

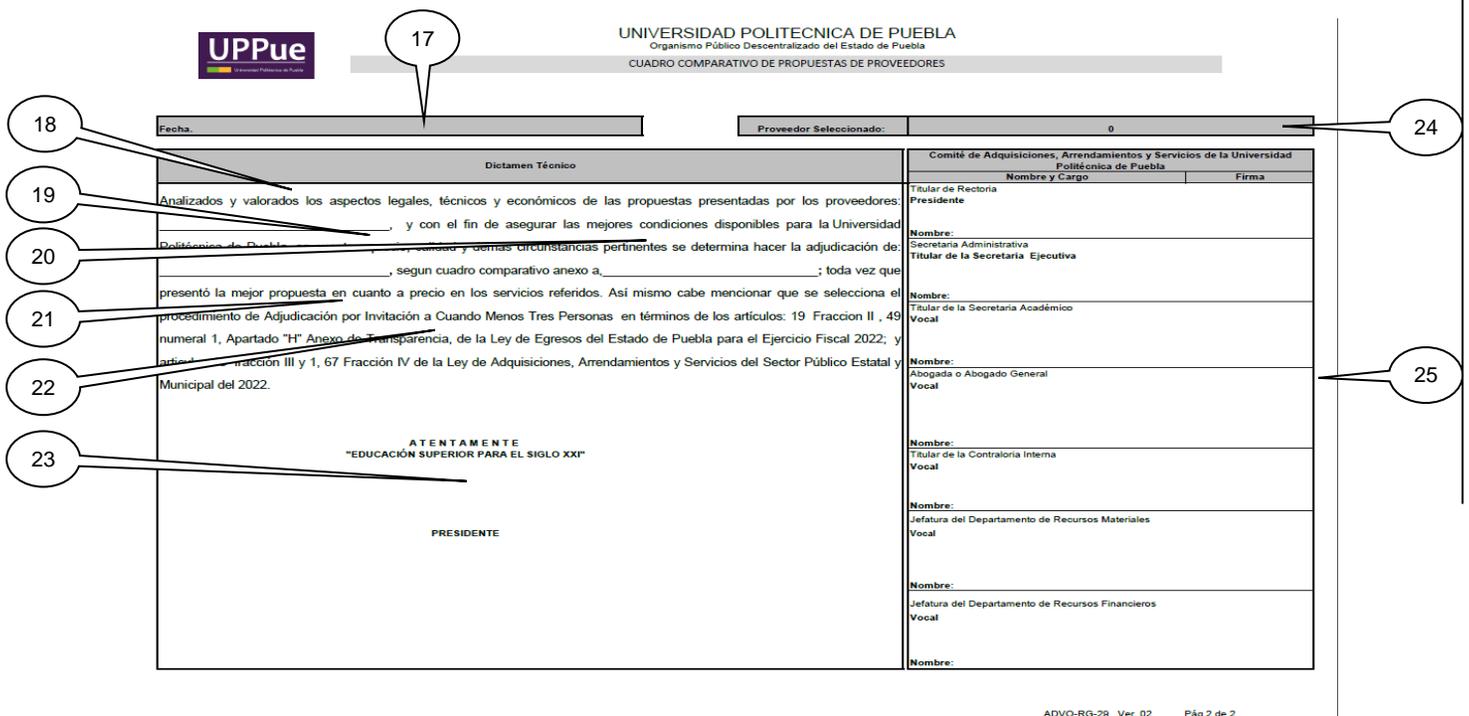
Vo. So. Técnico
 Firma: _____
 Nombre: _____
 Fecha de elaboración: _____
 Comentario: _____

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Puebla

Nombre y Cargo	Firma
Presidente	
Nombre: _____	
Secretario Ejecutivo	
Nombre: _____	
Secretario Académico Vocal	
Nombre: _____	
Abogada o Abogado General Vocal	
Nombre: _____	
Contralor Vocal	
Nombre: _____	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales Vocal	
Nombre: _____	
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros Vocal	
Nombre: _____	

ADVO-RG-29 Ver. 02 Pág 1 de 2

**FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES
ADVO-RG-29 (HOJA 2-2)**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES

Fecha: _____ Proveedor Seleccionado: _____

Dictamen Técnico

Analizados y valorados los aspectos legales, técnicos y económicos de las propuestas presentadas por los proveedores, y con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles para la Universidad Politécnica de Puebla, y demás circunstancias pertinentes se determina hacer la adjudicación de _____, según cuadro comparativo anexo a _____; toda vez que presentó la mejor propuesta en cuanto a precio en los servicios referidos. Así mismo cabe mencionar que se selecciona el procedimiento de Adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas en términos de los artículos: 19 Fracción II, 49 numeral 1, Apartado "H" Anexo de Transparencia, de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022; y artículos 1, Fracción III y 1, 67 Fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del 2022.

ATENTAMENTE
"EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL SIGLO XXI"

PRESIDENTE

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Puebla

Nombre y Cargo	Firma
Titular de Rectoría Presidente	
Nombre: _____	
Secretaría Administrativa Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Nombre: _____	
Titular de la Secretaría Académico Vocal	
Nombre: _____	
Abogada o Abogado General Vocal	
Nombre: _____	
Titular de la Contraloría Interna Vocal	
Nombre: _____	
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales Vocal	
Nombre: _____	
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros Vocal	
Nombre: _____	

ADVO-RG-29 Ver. 02 Pág 2 de 2

8.4. INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE CONTRATO ADVO-RG-30

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de la solicitud.	Solicitante
2	Tipo de servicio	Tachar con una "x" si se trata de revisión o elaboración de contrato.	Solicitante
3	Área solicitante	Escribir el nombre de la unidad que solicita la elaboración del contrato.	Solicitante
4	Nombre de la o el contratado	Anotar el nombre de la persona Física o Moral con quien se celebra el contrato.	Solicitante
5	Nombre de la o el representante legal	Anotar el nombre de la o el apoderado o representante que firmará el contrato.	Solicitante
6	Domicilio	Anotar el domicilio del contratado indicando calle, número, interior, colonia, ciudad, estado y código postal.	Solicitante
7	Objeto del contrato	Escribir el tipo de contrato que se celebra y su finalidad (compra venta, servicios, etc.).	Solicitante
8	Monto total del contrato	Anotar la cantidad total en moneda nacional por la que se celebra el contrato con IVA y sin IVA.	Solicitante
9	Forma de pago	Indicar la manera en que se pagará el monto del contrato, señalando número de pagos, periodicidad e importe de cada uno con IVA y sin IVA.	Solicitante
10	Origen de los recursos y número de partida	Señalar si se trata de recursos federales, estatales, propios o mixtos y el número de partida que le corresponda.	Solicitante
11	Tipo de adjudicación	Escribir el tipo de adjudicación por la que se seleccionó al proveedor.	Solicitante
12	Periodo de duración	Escribir el tiempo que durará el contrato, su vigencia.	Solicitante
13	Fecha probable de firma	Escribir el día, mes y año en que se tenga contemplado celebrar el contrato.	Solicitante
14	Anexos a revisar	Tachar con una "x" los documentos que se adjuntan para la elaboración del contrato.	Solicitante
15	Observaciones	Anotar los comentarios que se tengan relacionados con el contrato.	Solicitante
16	Sello de recibido	Estampar el sello de recibido de la oficina de la Abogada o Abogado General.	Abogada o Abogado General
17	Nombre y firma de la o el solicitante	Escribir el nombre completo y poner la firma de la o el titular de la unidad que solicita la elaboración de contrato.	Secretaria Administrativa



Procedimiento: **ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

FORMATO SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO ADVO-RG-30



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FECHA 1

TIPO DE SERVICIO: _____ REVISIÓN DE CONTRATO: ELABORACIÓN DE CONTRATO: 2

3 AREA SOLICITANTE: _____

4 NOMBRE DEL CONTRATADO: _____

5 NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTATE: _____

6 DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO, INTERIOR, COLONIA, CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL) _____

7 OBJETIVO DEL CONTRATO: _____

8 MONTO TOTAL DEL CONTRATO (CON IVA Y SIN IVA): _____

9 FORMA DE PAGO (NUMERO DE PAGOS, PERIODICIDAD DE LOS PAGOS E IMPORTE DE CADA PAGO CON IVA Y SIN IVA): _____

10 ORIGEN DE LOS RECURSOS Y NUMERO DE PARTIDA: _____

11 TIPO DE ADJUDICACION: _____

12 PERIODO DE DURACION: _____

13 FECHA PROBABLE DE FIRMA DEL CONTRATO: _____

ANEXOS A REVISAR:

- 14
- () Acta Constitutiva, en caso de ser personas jurídicas (reformas al Acta Constitutiva si las hay)
 - () Instrumento que acredita la personalidad del apoderado o representante
 - () Identificación oficial del contratante, apoderado o representante
 - () Registro Federal de Contribuyentes
 - () Comprobante Domiciliario
 - () Copias del procedimiento de adjudicación
 - () Garantía (de anticipos, de cumplimiento de contrato, de defectos y vicios ocultos)

OBSERVACIONES:

15

16

SELLO DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

17

8.5. INSTRUCTIVO DE LLENADO EVALUACION DE PROVEEDORES ADVO-RG-31

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Proveedor o Proveedor	Anotar datos de proveedor, nombre, RFC y representante, teléfono y contacto que supervisó la adquisición.	Departamento de Recursos Materiales
2	Bienes o Servicios que comercializa	Mencionar el o bienes de adquisición, arrendamiento o el servicio a proporcionar.	Departamento de Recursos Materiales
3	Calificación	Estampar la calificación del proveedor en una escala de 1 al 10.	Departamento de Recursos Materiales
4	Promedio Obtenido	El cálculo se realiza en automático considerando que cada rubro tiene un valor de 25 %.	Departamento de Recursos Materiales
5	Firma, nombre y fecha.	Anotar los datos de la persona que elabora por parte del Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Materiales
6	Validación	Nombre y firma de quien valida Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Materiales



Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ADVO-RG-31



EVALUACION DE PROVEEDORES

1 NOMBRE DEL PROVEEDOR: «A_FAVOR_DE_PROVEEDOR»
RFC: «RFC»
REPRESENTANTE LEGAL «REPRESENTANTE_LEGAL»

2 SERVICIOS QUE PROPORCIONA

3 4

CONCEPTOS A EVALUAR CALIFICACIÓN % PROMEDIO OBTENIDO

Table with 4 columns: Conceptos a evaluar, Calificación, %, Promedio obtenido. Rows include Cotizaciones tiempo de respuesta, tiempo de crédito, tiempo de entrega oportuna, cumplimiento, and a total row.

5 FIRMA: NOMBRE: «RESPONSABLE»
FECHA: «FECHA_DE_ELABORACION»
VALIDA: NOMBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

INTERPRETACION DEL RANGO APLICADO:
9 A 10 SOBRESALIENTE
7 A 8 ACEPTABLE
5 A 6 CON RESTRICCIONES
1 A 4 BAJA AUTOMATICA

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Recursos Materiales
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.09 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página. 				

Versión:	.02	Fecha:	15-junio-2022	Responsable:	Jefatura de Recursos Materiales
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia todo el texto usando un lenguaje incluyente, no sexista y accesible. 2. Se modifica instructivo de llenado y el formato Evaluación de Proveedores ADVO-RG-29, cambia a versión 02. 3. Se modifica instructivo de llenado y el formato Evaluación de Proveedores ADVO-RG-30, cambia a versión 02. 4. Se modifica instructivo de llenado y el formato Evaluación de Proveedores ADVO-RG-31, cambia a versión 02. 				