

GACETA UPN

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



Presentamos avances en políticas de igualdad y no discriminación en las IES

RELATOS DE LAS GANADORAS DE MUJERES QUE INSPIRAN

(P. 5)

SORORIDAD EN ACCIÓN

(P. 10)

GUÍA OPERATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

(P. 12)

GUÍA OPERATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL EN LA CDMX

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones

Código: **A00-PR-01**

Elabora

Ivett Montserrat
Morales Guillén
Recursos Materiales
y Servicios

Revisa

Benjamín Díaz Salazar
Dirección
de Planeación

Autoriza

Arturo Latabán López
Secretaría
Administrativa

Fecha de documentación: 22 de febrero 2024

Número de revisión: 1

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones

Código: **A00-PR-01**

La presente guía operativa está dirigida a las personas titulares de Áreas, Departamentos, Coordinaciones, Direcciones y Secretarías de las Unidades en la Ciudad de México. La naturaleza de este documento es de carácter operativo y normativo, de observancia general y de aplicación obligatoria para las personas integrantes de la comunidad universitaria acorde con las necesidades de operación de los servicios educativos.

Esta guía se sustenta en lo establecido por los artículos 38 fracciones XIV y XXXIV de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, así como a los artículos 2 inciso B fracción IV, 46 y 47 fracción IV y último párrafo del *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública* en correlación al artículo 17 fracciones II y III del *Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional* y al Capítulo 7 apartado específico de la Secretaría Administrativa, en sus numerales 4 y 6 del *Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional*, y lo relativo a las funciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones todos vigentes y con el propósito de dar cumplimiento a la *Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público* (LAASP) y su Reglamento (RLAASP); la *Ley Federal de Austeridad Republicana*; el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* (MAAG); las *Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Pedagógica Nacional* (POBALINES); al igual que, a los *Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana* es que, se emite la presente guía operativa para presentar los criterios con la finalidad de agilizar los procedimientos administrativos de adquisiciones de bienes y contratación de prestación de servicios que deban y tengan que realizarse por parte de las diversas áreas ejecutoras del gasto de esta Universidad Pedagógica Nacional para el presente ejercicio fiscal 2024 y cuya gestión deba efectuarse a través de la Secretaría Administrativa y áreas que dependen de la misma, conjuntamente con la Dirección de Planeación.

En la elaboración y actualización de estos instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades de los órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, participó la Dirección de Planeación con asesorías y apoyo técnico, para elaborar la Guía Operativa y el Departamento de Adquisiciones

dependiente del Área de Recursos Materiales y Servicios.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento, se recomienda hacer su revisión periódica, para incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en su operación.

Objetivo:

Contar con un instrumento técnico-normativo actualizado que auxilie en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios procurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la institución, mediante los procedimientos de: licitación pública (LP), invitación a cuando menos tres personas (ITP) o adjudicación directa (AD) necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de la institución; así como para apoyar en la elaboración de los informes que se deberán presentar las instancias responsables.

Glosario:

AD:	Adjudicación Directa
AP	Adecuación Presupuestaria
COMPRANET:	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CUCOP:	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
Clave CUCOP:	Clave compuesta de ocho dígitos, que clasifica, ordena y categoriza los bienes y servicios de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el CUCOP.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet
DA:	Departamento de Adquisiciones
DP:	Dirección de Planeación

Eje:	Alineación de acuerdo al PIDI con respecto a la solicitud de dicha adquisición.
Enlace	Se define a una persona como enlace del área requirente para llevar a cabo todos los trámites que corresponda con las adquisiciones.
Estrategia:	Las estrategias que cada área designa para alcanzar su meta para conducir a nuestra casa de estudios la estructura y la figura jurídica que le permita organizarse y avanzar en su proceso de consolidación como institución educativa de excelencia.
ITP:	Invitación a cuando menos Tres Personas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Línea de acción:	Tienen como objetivo con cada meta, mejorar y agilizar los procesos administrativos en la UPN.
LFAR:	Ley Federal de Austeridad Republicana
LP	Licitación Pública
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Lineamientos:	Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF
Manual:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Meta:	Meta institucional, sustantivas y estratégicas para la institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación e información.

PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
PIDI:	Programa Integral de Desarrollo Institucional
POBALINES:	POBALINES. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN
RLAASSP:	Reglamento de la LAASSP
RLFPRH:	Reglamento de la LFPRH
RMYS	Recursos Materiales y Servicios
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente (Titular de la Secretaría Administrativa)
UPN	UPN. Universidad Pedagógica Nacional

Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134, publicado en el DOF el 5-02-1917. Última reforma publicada en el DOF el 24-01-2024.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019, última reforma publicada en el DOF el 02-09-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 20-12-2023.
- Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 28-05-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley, publicada en el DOF el 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF el 18-05-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 13-11-2023.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF el 30-01-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4-05-2015. Última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el DOF el 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF el 12-11-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF el 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF el 12-11-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29-12-1976, última reforma 5 de abril de 2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento, publicado en el DOF el 28-07-2010, última reforma publicada en el DOF el 24-02-2023.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28-06-2011.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF el 23-07-2018.

Lineamientos

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 18-09-2020.
- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional, publicados en Gaceta UPN el 02-08-2018.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 30-01-2013.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el DOF el 29 de agosto de 1978.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Manuales

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 4 de septiembre de 2018.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el DOF, el 9 de agosto de 2010. Texto vigente. Última reforma publicada en el DOF el 03-02-2016.

Alcance

- Aplica al Área de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Planeación, Departamentos de Adquisiciones y de Almacén e Inventarios, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Responsabilidades:

Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios

- Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en los Órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional.
- Controlar el suministro de bienes y servicios requeridos por los órganos de la Universidad, conforme a las necesidades programadas y con base en el presupuesto aprobado.

Jefe del Departamento de Adquisiciones

- Controlar las requisiciones para el trámite de compra o de servicios.
- Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios la recepción de los materiales y artículos, para que se realice correctamente.
- Efectuar las cotizaciones y realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios

- Controlar los registros de entradas y salidas de los bienes en el almacén para que estos se registren adecuadamente.
- Supervisar la distribución y suministro de materiales y bienes a las áreas solicitantes, para que esta se realice de manera adecuada.

Dirección de Planeación

- Determinar los requerimientos presupuestales de las áreas centrales y Unidades UPN de la CDMX, con base en los programas establecidos, para dar cumplimiento a estos.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de la Universidad y supervisar la aplicación para dar cumplimiento a la normatividad en materia programática-presupuestaria.

Recursos Financieros

- Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad, para cumplir con los pagos fiscalizados y aprobados.
- Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago.

Políticas de operación

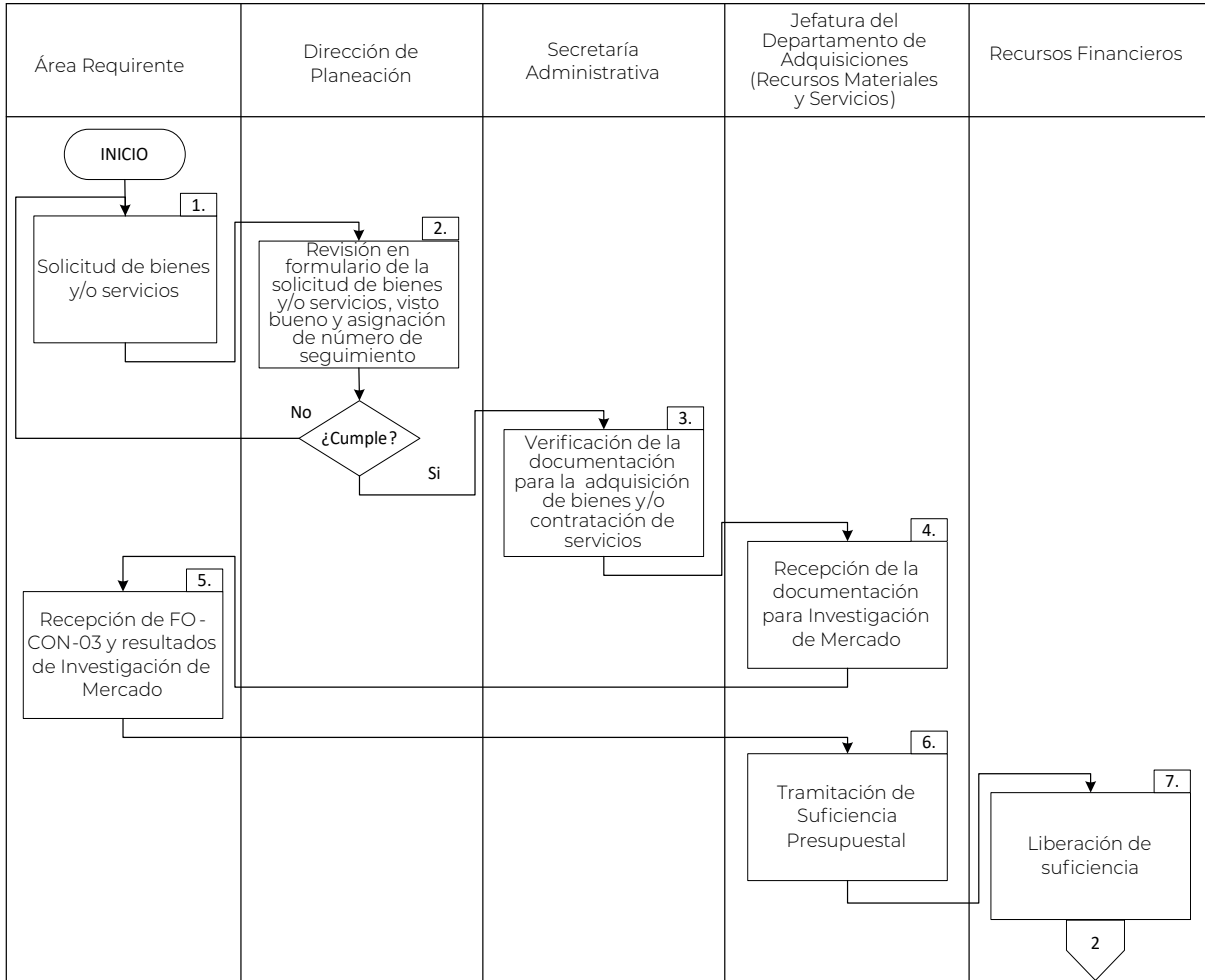
Los servidores públicos de la UPN que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar lo siguiente:

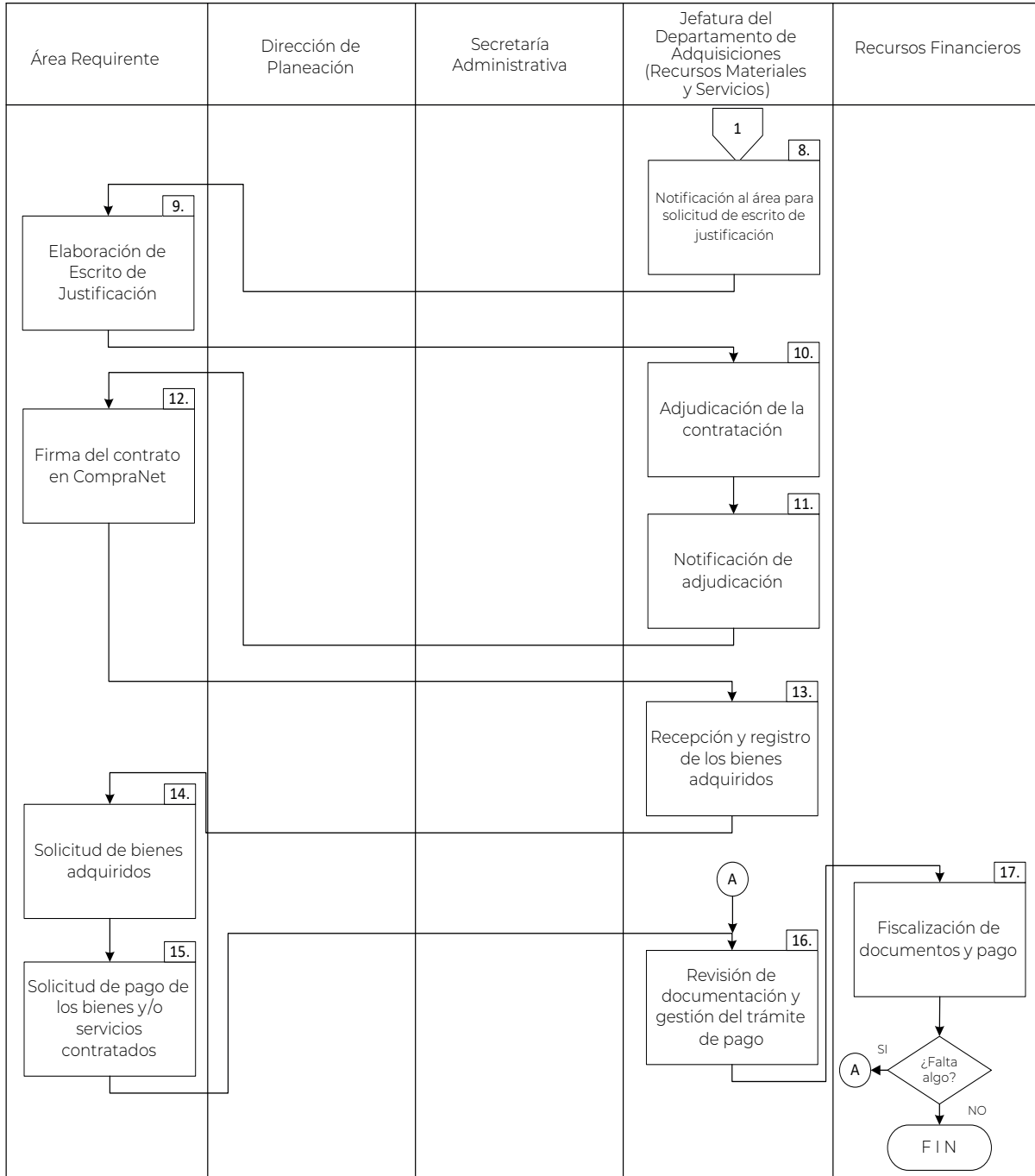
- I. El ejercicio del gasto está sujeto a las disposiciones ordinarias y extraordinarias emitidas en materia presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, así como lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones aplicables.
- II. La Universidad Pedagógica Nacional podrá contratar bienes, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos de actuación aprobados para el ejercicio fiscal que corresponda.
- III. La Dirección de Planeación vigilará que los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, se encuentren previstos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del año fiscal en curso, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- IV. El Departamento de Adquisiciones es el área facultada para efectuar compras, solicitar cotizaciones de bienes, arrendamientos y servicios; y establecer en forma oficial, compromisos con proveedores y prestadores de servicios.
- V. Con el objetivo de que los procedimientos de contratación se lleven a cabo con eficiencia y celeridad, las áreas de la Universidad deberán designar a un enlace para que dé seguimiento a las contrataciones solicitadas, con el Departamento de Adquisiciones y la Dirección de Planeación.
- VI. La presente Guía es un instrumento de apoyo para la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; cuyas políticas de operación se encuentran establecidas en los POBALINES vigentes de la UPN y que son regulados por la LAASSP, y demás normatividad aplicable.
- VII. En caso de inconsistencias, deficiencias y/o diferencias en la documentación presentada por las Áreas Requirentes, la Secretaría Administrativa, a través de sus áreas que participan en el presente procedimiento, podrán hacer la devolución de la misma para las correcciones a las que haya lugar.
- VIII. Los bienes de uso común, requeridos por las diversas áreas de la Universidad, serán adquiridos por el Área de Recursos Materiales y Servicios a través del Procedimiento a que haya lugar, evitando fraccionamiento en las Adquisiciones.
- IX. Únicamente para el caso de prestadores de servicios profesionales, el área requirente enviará al Departamento de Adquisiciones 3 propuestas con cotización.
- X. El Departamento de Adquisiciones validará las propuestas y conforme la investigación de mercado determinará cuál es la más viable.
- XI. El área requirente deberá verificar en el almacén si se encuentran los materiales que requiere antes de realizar solicitud de compra.
- XII. El área requirente deberá realizar su solicitud del bien o servicio con 45 días de anticipación.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones

Código: **A00-PR-01**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones

Código: **A00-PR-01**

Etapa 0	Actividades	Área Responsable
1. Solicitud de bienes y/o servicios	1.1. Solicita la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a través del formulario que emite la DP. 1.2. Requisita el Formulario y registra lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Eje, estrategia, línea de acción y meta; • Descripción del bien o servicio vinculado con el PAT; • Programa Presupuestario y Partida específica de gasto, y • Otros conceptos. 	Área Requirente 2 días
2. Revisión en formulario de la solicitud de bienes y/o servicios, Visto Bueno y Asignación de número de seguimiento	2.1. Revisa en el formulario que la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios del Área Requirente cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Forme parte del PAT del año en curso; • Que los bienes o servicios solicitados se encuentren en capítulos de gasto autorizados y en partidas no restringidas por Austeridad, y • Que exista disponibilidad presupuestal en la partida. <p><u>NO PROCEDE</u></p> 2.2. Informa al Área Requirente que no se cumplen los criterios previos. <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> 2.3. Notifica al Área Requirente que su solicitud cumple con los criterios y otorga número de seguimiento y visto bueno.	Dirección de Planeación 2 días

Etapa 1	Actividades	Área Responsable
<p>3. Verificación de la documentación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios</p>	<p>3.1. Recibe del Área Requirente la siguiente documentación física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de contratación. • Anexo Técnico. • Formato de No existencia en Almacén (para adquisición de bienes). • Formulario con número de seguimiento y visto bueno de la DP. <p>3.2. Turna al Área de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p> <p>1 día</p>
<p>4. Recepción de la documentación para Investigación de Mercado</p>	<p>4.1. Recibe la solicitud de contratación y revisa el contenido de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de contratación. • Anexo Técnico (Anexo 2). • Formato de No existencia en Almacén (para adquisición de bienes). • Formulario con número de seguimiento y visto bueno de la DP. <p>4.2. Realiza la Investigación de Mercado y notifica al Área Requirente los resultados del mismo y envía FO-CON-03 para formalizar con firmas.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefatura de Departamento de Adquisiciones</p> <p>3-5 días</p>
Etapa 2	Actividades	Área Responsable
<p>5. Recepción de FO-CON-03 y resultados de Investigación de Mercado</p>	<p>5.1. Recibe el FO-CON-03 y los resultados de la Investigación de Mercado.</p> <p>5.2. Recaba las firmas en el formato FO-CON-03 y remite por oficio al DA,.</p>	<p>Área Requirente</p> <p>2 días</p>
<p>6. Tramitación de Suficiencia Presupuestal</p>	<p>6.1. Recibe el formato FO-CON-03 debidamente firmado.</p> <p>6.2. Gestiona el trámite de suficiencia presupuestal con el Área de Recursos Financieros.</p> <p>6.3. Envía mediante oficio la solicitud para suficiencia presupuestal con la requisición firmada FO-CON-03.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefatura de Departamento de Adquisiciones</p> <p>1 día</p>

<p>7. Liberación de suficiencia</p>	<p>7.1. Recibe del Departamento de Adquisiciones oficio de solicitud para suficiencia presupuestal con el FO-CON-03.</p> <p>7.2. Verifica la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, y emite sello con el monto de la suficiencia en el formato FO-CON-03.</p> <p>7.3. Devuelve mediante oficio al Departamento de Adquisiciones, el formato FO-CON-03 fiscalizado y con suficiencia presupuestal.</p>	<p>Área de Recursos Financieros</p> <p>5 días</p>
<p>8. Notificación al área para solicitud de escrito de justificación</p>	<p>8.1. Recibe oficio conjuntamente con el FO-CON-03 con suficiencia presupuestal.</p> <p>8.2. Notifica al área requirente mediante oficio que cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o servicios.</p> <p>8.3. Solicita al área requirente el escrito de justificación.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefatura de Departamento de Adquisiciones</p> <p>2 días</p>
<p>9. Elaboración del escrito de justificación y envía con documentación</p>	<p>9.1. Recibe el oficio con suficiencia presupuestal, junto con la solicitud de escrito de justificación.</p> <p>9.2. Elabora el escrito de justificación y envía con la documentación siguiente al DA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado. • Requisición fiscalizada. • Escrito de justificación. 	<p>Área Requirente</p> <p>2 días</p>
<p>Etapa 3</p>	<p>Actividades</p>	<p>Área Responsable</p>
<p>10. Adjudicación de la contratación</p>	<p>10.1. Recibe del Área Requirente el oficio con el Escrito de Justificación y la documentación anexa.</p> <p>10.2. Revisa y verifica que el mismo se encuentre elaborado en los términos que corresponde.</p> <p>10.3. Emite oficio de Notificación de Adjudicación, con la descripción de la documentación legal y administrativa que debe presentar el proveedor/ prestador adjudicado y gira copia del mismo, al Área Requirente.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefatura de Departamento de Adquisiciones</p> <p>1-2 días</p>

<p>11. Notificación de adjudicación</p>	<p>11.1. Procede a elaborar el contrato para ser formalizado, una vez que el proveedor/prestador adjudicado, presenta la documentación legal y administrativa solicitada en un plazo no mayor a tres días.</p> <p>11.2. Envía mediante oficio el formato SIAFF debidamente requisitado por el proveedor junto con el escrito de declaración bajo protesta al área de Recursos Financieros para su registro en plataforma SICOP.</p> <p>11.3. Informa al Área Requirente para que revise y firme el contrato a través de la plataforma de CompraNet.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefe de Departamento de Adquisiciones</p>
<p>12. Firma del contrato en CompraNet</p>	<p>12.1. Recibe solicitud para revisar y autorizar el contrato mediante firma electrónica en el portal de CompraNet.</p> <p>12.2. Ingresa a la plataforma de CompraNet, revisa el contrato y formaliza con firma electrónica del servidor público que participa como Administrador del Contrato.</p> <p>Nota: Las firmas solicitadas únicamente son para los administradores (Secretarios y Directores) y en su caso supervisores del contrato (Jefes de Departamento).</p>	<p>Área Requirente</p>
<p>Etapa 3 (aplicable sólo en caso de Adquisición de bienes)</p>	<p>Actividades</p>	<p>Área Responsable</p>
<p>13. Recepción y registro de los bienes adquiridos</p>	<p>13.1. Recibe los bienes adquiridos de manera conjunta con el Área Requirente.</p> <p>13.2. Verifica cualitativa y cuantitativamente que los bienes recibidos coincidan con las especificaciones del contrato.</p> <p>13.3. Registra y da entrada al Almacén.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefe de Departamento de Adquisiciones</p>
<p>14. Solicitud de bienes adquiridos</p>	<p>14.1. Solicita al Departamento de Almacén e Inventarios la salida de los bienes, mediante el formato Vale de Salida.</p>	<p>Área Requirente</p>

<p>15. Solicitud de pago de los bienes y/o servicios contratados</p>	<p>15.1. Envía mediante oficio a RMyS, la solicitud de pago con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI firmado y sellado por el Administrador del Contrato. • Formato de liberación del servicio firmado por el Administrador del Contrato. • Informe de actividades con firma original del prestador del servicio. • Carátula de pago firmada por el supervisor y el administrador del Contrato. • Copia del Contrato. • Copia de Requisición fiscalizada. 	<p>Área Requirente</p>
<p>16. Revisión de documentación y gestión del trámite de pago</p>	<p>16.1. Recibe solicitud de trámite de pago y revisa que los datos contenidos en la documentación comprobatoria coincidan con los términos establecidos en el Contrato.</p> <p>16.2. Envía al Área de Recursos Financieros oficio de solicitud de pago con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI firmado y sellado por el Administrador del Contrato. • Formato de liberación del servicio firmado por el Administrador del Contrato. • Informe de actividades con firma original del prestador del servicio. • Carátula de pago firmada por el supervisor y el administrador del Contrato. • Copia del Contrato. • Copia de Requisición fiscalizada. <p>Nota: Para el caso que recursos Financieros regrese la solicitud de pago, se solicitará al área requirente la corrección que, en su caso, sea necesaria.</p>	<p>(Área de Recursos Materiales y Servicios) Jefe de Departamento de Adquisiciones</p> <p>1 a 2 días</p>

<p>17. Fiscalización de documentos y remite comprobante de pago</p>	<p>17.1. Recibe oficio de solicitud de pago, revisa documentación comprobatoria.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>17.2 Devuelve mediante oficio al área de Recursos Materiales y Servicios para su rectificación. (La documentación que no reúne los requisitos, señalando las causas del rechazo para que sean subsanadas y/o corregidas.) Regresa a la etapa 16.</p> <p><u>SÍ PROCEDE,</u></p> <p>17.3 Fiscaliza la documentación. 17.4 Procede a realizar la gestión de recurso para devengar el pago a través del SICOP. 17.5 Genera la CLC para su pago a través del SIAFF. 17.6 Remite el comprobante de pago al área de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>Notas: Una vez generada la CLC en SICOP, se manda al SIAFF (Tesorería) para su pago. (en original y documentación comprobatoria al Departamento de Tesorería para el pago por transferencia, vía SIAFF al beneficiario.)</p> <p>Se consolida el pago (Captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF y realiza transferencia vía SIAFF). 5 días hábiles. Una vez autorizada la CLC, SIAFF autoriza el pago en un tiempo promedio de 48 horas, y en horarios banco (hasta las 15:00 horas). Los tiempos de pago, quedarán establecidos conforme al contrato correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Área de Recursos Financieros</p> <p>5 días</p>
---	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

LP Internacional, bajo la cobertura de Tratados	70 días hábiles
LP internacional abierta	60 días hábiles
LP nacional	50 días hábiles
ITP	30 días hábiles
AD	20 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones Código: A00-PR-01
--

REVISIÓN NO.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
0	22 de febrero 2024	Procedimiento nuevo	

REGISTROS

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones Código: A00-PR-01
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Anexo técnico	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R01
Escrito de justificación	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R02
Formato de requisición	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R03
FO-CON-02	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R04
FO-CON-03	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R05
Carátula de pago	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R06
Solicitud y Entrega de artículos de Almacén	5 años	Recursos Materiales y Servicios	A00-PR-01-R07
Formulario	5 años	Dirección de Planeación	A00-PR-01-R08

Procedimiento: Para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios del Departamento de Adquisiciones

Código: **A00-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Anexo técnico	Especificar las compras de bienes o servicios, así como la temporalidad en la que se requieren.	A00-PR-01-A01
Escrito de justificación	La justificación del porqué se requiere la compra del bien o servicio y para qué.	A00-PR-01-A02
Formato de requisición	Revisar la suficiencia presupuestal del bien o servicio solicitado, así como si se encuentra en el Programa Anual de Trabajo.	A00-PR-01-A03
FO-CON-02	Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	A00-PR-01-A04
FO-CON-03	Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.	A00-PR-01-A05
Carátula de pago	Registrar toda la información referente al servicio o Adquisición y, asimismo, se plasmen los montos que ya se ejercieron y que faltan por ejercer.	A00-PR-01-A06
Solicitud y Entrega de artículos de Almacén	Registrar y llevar un control de lo solicitado al almacén sobre los bienes que requiere el área para su operación.	A00-PR-01-A07
Formato solicitud de alta o baja de beneficiario	Registrar la información que se solicita al proveedor adjudicado.	A00-PR-01-A08

Anexo Técnico
A00-PR-01-A01



Rectoría
Secretaría
Área Requiriente

Ciudad de México, XX de XXXXX 2024

ANEXO TÉCNICO:

1. Área Requiriente.
2. Objeto de la contratación.
3. Objetivo de la contratación.
 - 3.1 De la administración de la contratación y la supervisión del servicio.
4. De la vigencia y lugar de la prestación del servicio.

Fecha:	
Lugar:	Universidad Pedagógica Nacional, ubicado en Carretera al Ajusco número 24, Colonia Héroes de Padierna, Demarcación Territorial Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México (la presente dirección es enunciativa más no limitativa, forma parte de un ejemplo).

5. Descripción.
6. Calendarización de la adquisición del bien o servicio.
7. Confidencialidad

Ciudad de México, xxx de xxxxx de 2024

Elaboró:

Autorizó:

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Carretera al Ajusco # 24, Col. Héroes de Padierna, C.P.14200, Tlalpan, CDMX
tel. 56 30 97 00 ext. XXXX www.upn.mx

1 de 1



Instructivo de llenado del Anexo Técnico (A00-PR-01-A01)

Núm.	Concepto	Instrucción																
1	Área Requiriente	Se refiere al área que solicita la contratación de los bienes y/o servicios, quien deberá tener un nivel mínimo de titular de área u homólogo.																
2	Objeto de la contratación	Se refiere a la definición o nombre del servicio o adquisición que se pretende contratar.																
3	Objetivo de la contratación	El área requirente deberá manifestar de forma clara y puntual ¿qué es lo quiere? y ¿para qué lo quiere? Asimismo, esta área deberá fundamentar o justificar la solicitud de la contratación de los bienes y/o servicios en el marco de sus atribuciones.																
3.1	De la administración de la contratación y la supervisión del servicio.	<p>Como responsable de administrar el contrato, únicamente podrá ser designado el titular de área o equivalente, quien se podrá apoyar en el jefe o jefes departamentales para la supervisión del contrato.</p> <p>Nota: el supervisor del contrato mediante manifestación expresa se podrá apoyar en el personal de confianza para delegar la supervisión y la recepción de bienes y/o servicios, si así lo quiere.</p>																
4	De la vigencia y lugar de la prestación del servicio.	<p>Se deberá precisar el periodo comprendido entre la formalización con la firma del contrato, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet y hasta el día que se requiera del bien o servicio.</p> <p>Por lo que respecta al lugar de la prestación de los bienes y/o servicios, se deberá precisar el lugar de entrega.</p>																
5	Descripción	El área requirente hará una descripción detallada de los bienes o servicios que desea contratar.																
6	Calendarización de la adquisición del bien o servicio.	<p>El área requirente establecerá el periodo o calendario de entrega, términos y condiciones en que requiera los bienes o servicios.</p> <p>En su caso un cronograma de entregables, especificando en qué consistirá cada entregable y fecha de recepción del mismo.</p> <p>Se sugiere el uso de tablas para mayor certeza.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Cvo.</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de entrega o recepción</th> <th>Unidad de medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>Bienes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>Servicios</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cvo.	Descripción	Fecha de entrega o recepción	Unidad de medida	1			Bienes	2			Servicios	3			
Cvo.	Descripción	Fecha de entrega o recepción	Unidad de medida															
1			Bienes															
2			Servicios															
3																		

7	Confidencialidad	<p>La leyenda que a continuación se presenta no podrá ser modificada debido a que se encuentra referida en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p> <p>Toda la información que sea intercambiada entre "LA UPN" y el proveedor contratado, en virtud del "CONTRATO", será considerada como información reservada y confidencial. Las obligaciones respectivas de confidencialidad estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública o por la Ley correlativa aplicable a "LA UPN".</p> <p>El proveedor de la prestación sindical contratado se obliga a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar la información contenida en el presente, así como de la que tengan conocimiento por el cumplimiento del objeto del contrato, respetando los derechos que sobre la información tiene la Universidad Pedagógica Nacional, y se responsabilizan, en su caso, del mal uso o uso no autorizado que de ella se haga aun después de la terminación del instrumento contractual que se suscriba y, por lo tanto, no podrá ser divulgada, transmitida ni utilizada en beneficio propio o de terceros, bajo la pena de incurrir en responsabilidad penal, civil o de otra índole.</p>
8	Firmas	<p>Se refiere a los servidores públicos que elaboran y autorizan el anexo técnico, quienes deberán tener nivel mínimo de titular o jefe de departamento, para quien elabora y quien autoriza será un superior jerárquico.</p>

Ciudad de México, XX de XXX, 2024

ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN PARA EL SERVICIO O ADQUISICIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN:

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	1	SERVICIO

2. PLAZOS Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN:

Lugar:	XXXXXXXXXXXXXXXXX Universidad Pedagógica Nacional, con domicilio fiscal Carretera al Ajusco número 24, Colonia Héroes de Padierna, alcaldía Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México
Fecha:	A partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre del 2023.

3. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite la presente Investigación de Mercado relativa al servicio, llevada a cabo por la Dirección de Comunicación Social, en la cual se muestran todas las opciones, incluida la que representa la mejor condición para "LA UPN".

INVESTIGACIÓN DE MERCADO				
Prestador del servicio	Fecha entrega de cotización	Fecha límite de entrega de cotización	Cumple con el Anexo Técnico	Monto Unitario de la Oferta Económica
PROVEEDOR	xx-xx-2023	xx-xx-2023	SI	\$ 31, 225.00
PROVEEDOR	xx-xx-2023	xx-xx-2023	SI	\$33, 827.08
PROVEEDOR	xx-xx-2023	xx-xx-2023	SI	\$25,000.82

Nota: Los prestadores del servicio se comprometen, a que los precios ofertados serán fijos durante la vigencia de la cotización. Los precios descritos son más IVA.

Es importante destacar que cómo se establece en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la investigación de mercado se realizó considerando las siguientes fuentes I, II y III (determinar de acuerdo a las fuentes consultadas), se consultó la información histórica con la que se dispone en "LA UPN".



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, primer párrafo, fracción I, II y III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se concluye la existencia de oferta de los **servicios** o adquisiciones en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, ya que todos los proveedores con los cuales se llevó a cabo la presente investigación de mercado cumplen con lo solicitado, así mismo, se acredita la existencia de proveedores nacionales para la prestación de lo necesario; y que la **persona física** o moral: ~~XXXXXXXX XXXX XXXX~~ es la que oferta las mejores condiciones de calidad y precio.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:

Se propone que el **servicio o adquisición de Objeto de la contratación** se realice a través del procedimiento de **Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, de conformidad con lo establecido en el artículo **41 y 42 correspondiente, determinar el fundamento**, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. MONTO DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN Y FORMA DE PAGO.

- El subtotal del **servicio** es por la cantidad de: **\$ 168,140.00 (Ciento sesenta y ocho mil ciento cuarenta pesos 00/100 Mtl)**
- Impuesto al Valor Agregado: **\$\$ 25,221.00 (Veinticinco mil doscientos veintiuno pesos 00/100 Mtl)**

Lo que da un total de: **\$\$ 193,361.00 (Ciento noventa y tres mil trescientos sesenta y uno pesos 00/100 Mtl).**

- Retención IVA: **\$ 29,004.15 (Veintinueve mil cuatro pesos 15/100)**
- Retención (ISR: en caso de que aplique): **\$ 19,336.01 (Diecinueve mil trescientos treinta y seis pesos 01/100)**

Total neto: \$ 145,020.75 (Ciento cuarenta y cinco mil pesos 75/100)

Los precios son fijos e incondicionados.

La forma de pago será de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y una vez recibido **el servicio** a entera satisfacción de la Dirección de Comunicación Social.

6. PERSONA FÍSICA O MORAL SELECCIONADA PARA LA CONTRATACIÓN:

~~XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX~~

7. CRITERIOS EN QUE SE FUNDA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN.

El esquema de contratación propuesto garantiza el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 134 constitucional, al permitir dar cumplimiento estricto a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los criterios siguientes:

Se cotizó con diferentes **prestadores del servicio o adquisición**, denominado **Objeto del contrato** a fin de garantizar a **"LAUPN"** las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en la obtención del servicio, justificando de este modo que la **persona física o moral** ~~XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX~~ es quien oferta el monto más bajo en relación precio-calidad para la **prestación del servicio o adquisición**.





Con ello se garantiza lograr los objetivos buscados por **"LA UPN"** y con ello el Estado, y los resultados deseados efectivamente serán alcanzados en tiempo y forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública además de atender los criterios de:

- **Honradez:** El procedimiento propuesto cumple con el presente criterio, ya que la experiencia del **prestador del servicio o adquisición** genera confianza a través de altos estándares de ética, compromiso social y eficiencia en sus acciones, así mismo, los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de contratación, lo hacen con rectitud, responsabilidad e integridad en su actuación, con apego al marco jurídico aplicable ya que han tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, así como de que no se aprovechará de su cargo para favorecer a algún o algunos interesados y de que exigirá de éstos la misma conducta.
- **Imparcialidad:** El procedimiento propuesto cumple con el presente criterio ya que justifica que **"LA UPN"** hace constar en el presente escrito la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún posible **prestador del servicio o adquisición** con respecto a la contratación que se pretende realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación al cumplir cabalmente y obtener cuando menos tres cotizaciones de **prestador del servicio o adquisición** a los que se les proporcione la misma información y no se otorgaron condiciones ventajosas a alguno en relación con los demás.
- **Transparencia:** El procedimiento propuesto cumple con el presente criterio ya que justifica la documentación que integra el expediente del presente procedimiento de contratación, que **"LA UPN"** muestra el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretende realizar, ya que es accesible, clara, oportuna, completa, y verificable en todo momento, y bajo los mismos términos para todos los interesados.
- **Economía:** De los **prestadores del servicio o adquisición** consultados, la oferta existente por la **persona física o moral: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX** presenta las mejores condiciones para el Estado al contemplar un menor precio al ofertado por los demás participantes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo, así como el artículo 71, fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la **[nombre del área que autoriza]**, a través **del área que solicita**, emite el presente escrito de justificación para los efectos del procedimiento de contratación del **servicio o adquisición**.

ELABORA:

AUTORIZA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ÁREA QUE SOLICITA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
ÁREA QUE AUTORIZA



Formulario de autorización. Dirección de Planeación (A00-PR-01-A03)

Coordinación: fecha recepción fecha de entrega
 Área o UR: Folio DP

Eje:
 Estrategia:
 Línea de acción:
 Meta:
 Descripción:

Clasificador de gasto

Programa	Denominación	Partida	Denominación	Disponible 02/02/2024	Requerido
	#N/A		#N/A		

VICULACIÓN CON EL PAT 2024	Proyecto	Denominación

Clave CUCOP		Denominación	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Precio unitario	Importe	iva	Total
Clave	Clave y nivel							
		#N/A				\$ -		\$ -

Justificación de lo solicitado, así como la contribución a los objetivos planteados en el PIDI

Coordinación:

Comentarios del Departamento de Evaluación

Comentarios del Departamento de Programación y Presupuesto

Solicitud del área responsable		Vo.Bo. Dirección de Planeación		
Solicita:	Autoriza:	Elaboró	Revisó	Autorizó:
		Pamela Rangel Martínez Departamento de Programación y Presupuesto	Martha Isela Rufino Mancilla Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas	Benjamin Díaz Salazar Dirección de Planeación

Anexo FO-CON-02 (A00-PR-01-A04)

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN

Área requirente: (1)
Fecha: (2)
No. de requisición: (3)

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)

Solicitante (14)

Responsable del almacén (15)

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

FO-CON-02

Instructivo de llenado Anexo FO-CON-02 (A00-PR-01-A04)

Núm.	Concepto	Instrucción
1	Área requirente	Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.
2	Fecha	Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén.
3	No. de requisición	En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.
4	No. de partida	Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
5	CUCOP	Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
6	Unidad de medida	Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.).
7	Descripción del bien	Descripción del bien asociado al CUCOP.
8	Existencia	Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
9	Fecha de última entrada	Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.
10	Existencia disponible	Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.
11	Bienes asignados	Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.
12	Observaciones	Señalar observaciones en caso de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.
13	Rotación de inventario	En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6).
14	Solicitante	Nombre, cargo y firma del titular del área que requiere los bienes.
15	Responsable	Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad.

9	Descripción	Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10	Cantidad solicitada	Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11	Unidad de medida	Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12	Precio unitario	Precio unitario de cada partida solicitada (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio).
13	Importe	Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso, considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14	Subtotal	Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15	I.V.A.	Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16	Otros gravámenes	En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.).
17	Total	Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18	Anexos	Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19	Anticipo	En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20	Autorización del presupuesto	Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21	Existencia en almacén	Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22	Observaciones	En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23	Registro sanitario	En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24	Normas/niveles de inspección	Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25	Capacitación	Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26	País de origen	Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27	Métodos de prueba	En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las normas/niveles de inspección.
28	Tipo de garantía	Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29	Porcentaje	En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%).
30	Plurianualidad	Señalar si el contrato es plurianual.
31	Meses	En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.

32	Penas convencionales	Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33	Porcentaje	Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34	Tiempo de fabricación	En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35	Condiciones de entrega	Señalar las condiciones de entrega que podrán ser, entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36	Solicita	Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37	Autoriza	Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

Carátula de pago (A00-PR-01-A06)

DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL CONTRATO O PEDIDO				PAGO
NOMBRE:		ENTIDAD	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL		C.A.	
		UBICACIÓN	CARRETERA AL AJUSCO NO. 24, COL. HÉROES DE PADIERNA, MEXICO, D.F. C.P. 14200		N/A	
		No. CONTRATO O PEDIDO	O S-XXX/2024-XX			FECHA DE ELABORACIÓN
		FECHA CONTRATO O PEDIDO	DD/MM/AAAA			
REG. ING. MERC.	N/A		FECHA DE INICIO	DD/MM/AAAA		PERIODO
RFC		AMPLIACIÓN	TERMINACIÓN	DD/MM/AAAA		
REG. C.N.I.C.	N/A	OBRA NUEVA	AMPL. PLAZO	N/A		
RECIBI DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL LA CANTIDAD DE:		\$		176,467.88		
CON LETRA:		CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PE SÓS 88/100 M.N.				
DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O SERVICIOS	IMPORTE PRESUPUESTAL (CON I.V.A.)	ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO O PEDIDO			DATOS MONETARIOS	
		PRESENTE PAGO	ACUMULADO ANTERIOR	ACUMULADO ACTUAL		
				\$ -	IMPORTE \$ 152,127.48 I.V.A \$ 24,340.40 TOTAL ESTIMADO \$ 176,467.88 DEDUCCIONES RETENCIÓN IVA \$ - I.S.R. _____ TOTAL DEDUCTIVA \$ - NETO A PAGAR \$ 176,467.88	
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

SUPERVISÓ Y RECIBIÓ
SUPERVISIÓN UPN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

AUTORIZÓ Y LIBERÓ
LIBERACIÓN UPN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén (A00-PR-01-A07)



SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS DE ALMACEN

AREA SOLICITANTE: (1)	CLAVE (3)	FECHA (4) DIA MES AÑO	REQ. No. (5) MATERIALES CONSUMO <input type="radio"/> ACTIVO FIJO <input type="radio"/> LIBROS <input type="radio"/>	*FOLIO DE ALMACEN (6)
DESTINO DEL MATERIAL: (2)				

CODIGO DEL ARTICULO (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	UNIDAD DE MEDIDA (9)	DESCRIPCION (10)	*CANTIDAD ENTREGADA (11)	*COSTO UNITARIO (12)	TOTAL (13)

AP 03 PI G2 * PARA USO EXCLUSIVO DE ALMACEN	COSTO TOTAL (14)
RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA (15)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN NOMBRE Y FIRMA (16)
RECIBIDO DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA (17)	


DEPARTAMENTO DE ALMACEN (KARDEX)
 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 INTERESADO
 ALMACEN CONTROL POR AREA

Instructivo de llenado Solicitud y Entrega de Artículos de Almacén (A00-PR-01-A07)

Núm.	Concepto	Instrucción
1	Área solicitante	Colocar el nombre del área requirente.
2	Destino del material	Colocar el área a donde se va a entregar el material.
3	Clave	Anotar clave del área.
4	Fecha	Anotar la fecha de solicitud al almacén.
5	Req. No.	Marcar si es consumo, activo fijo o libros.
6	Folio de Almacén	El almacén coloca un número de folio al recibir la solicitud.
7	Código del artículo	Marcar el código de registro del artículo.
8	Cantidad	Marcar la cantidad solicitada del artículo.
9	Unidad de medida	Señalar la unidad de medida piezas, cajas, paquetes.
10	Descripción	Indicar la descripción de lo que se solicita al almacén.
11	Cantidad entregada	Anotar la cantidad que se entrega.
12	Costo unitario	Se deberá anotar en su caso el costo del producto.
13	Total	Anotar el monto total en pesos.

14	Costo total	Anotar en su caso el costo total de los productos entregados.
15	Responsable del área solicitante	Nombre y firma de la persona titular del área.
16	Jefe del departamento de almacén	Nombre y firma de la persona titular del departamento de almacén.
17	Recibo de conformidad	Nombre y firma de la persona que recibe.

Estos requisitos serán únicamente solicitados al proveedor adjudicado
 Formato Solicitud de alta o baja de beneficiario (A00-PR-01-A08)


CATALOGO DE BENEFICIARIOS
 SOLICITUD DE ALTA & BAJA DE BENEFICIARIO

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA FECHA DE ELABORACIÓN (2)

3	0	0	9	2	0	1	3
D	D	M	M	A	A	A	A

FECHA DE REGISTRO (3) FOLIO (4)

NOMBRE COMPLETO (5) BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (6) U.R. Y/O ORG.

CURP (7)

DOMICILIO (8)
 CALLE (A)

NUMERO EXTERIOR (B) NUMERO INTERIOR (C) COLONIA (D)

LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN (E) ESTADO (F) MUNICIPIO (G)

CÓDIGO POSTAL (H) TELÉFONO (I)

CORREO ELECTRÓNICO (9)

No. DE CUENTA DE CHEQUES (10)

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) (11)

No. DE SUCURSAL (12) No. DE PLAZA (13)

NOMBRE COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES (14)

FECHA DE APERTURA (15) MONEDA (16)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (17)

FECHA DE CANCELACIÓN (18)

(19) SELLO

(20)
 NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO DE LA U.R. & ORGANISMO)

GACETA UPN 39

Instructivo de llenado
Formato Solicitud de alta o baja de beneficiario (A00-PR-01-A08)

Núm.	Concepto	Instrucción
1	Tipo de movimiento	Marcar con una "x" el tipo de movimiento que se va a efectuar.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del documento por parte de la U.R. y/o beneficiario.
3	Fecha de registro	Día, mes y año de registro del documento por parte de la D.G.R.F.
4	Folio	No. de folio asignado por la D.G.R.F. para control interno.
5	Nombre completo del beneficiario	Nombre o razón social del proveedor o prestador de servicio, en su caso, nombre de la unidad administrativa u organismos beneficiarios del pago.
6	RFC	Clave del registro federal del contribuyente, para el caso de la SEP la Homoclave corresponde al No. de unidad, organismo descentralizado y/o desconcentrado.
7	CURP	Clave de la CURP (clave única de registro de población) cuando, en su caso, aplique al beneficiario.
8	Domicilio	Datos del domicilio fiscal del beneficiario a) Calle b) Número exterior c) Número interior d) Colonia e) Localidad y/o delegación f) Estado g) Municipio h) No. del código postal del domicilio i) No. o números telefónico(s)
9	Correo electrónico	Correo electrónico del beneficiario (e-mail).
10	No. de cuenta	Número de cuenta de cheques del beneficiario a 11 posiciones.
11	No. de la clave bancaria estandarizada	Número de la clave bancaria estandarizada (CLABE) a 18 posiciones.
12	No. de la sucursal	Número de la sucursal en donde tiene la cuenta el beneficiario.
13	No. de plaza.	Número de plaza.
14	Nombre del beneficiario	Nombre del beneficiario como aparece en la cuenta de cheques.
15	Fecha de apertura	Día, mes y año de apertura de la cuenta.
16	Tipo de moneda	Tipo de moneda (nacional, dólares, euros, etc.).
17	Denominación	Denominación de la institución bancaria.
18	Fecha de cancelación	Día, mes y año de la cancelación de la cuenta cuando aplique, en su caso.
19	Sello	Sello de beneficiario.
20	Nombre y firma del beneficiario	Nombre y firma autógrafa del beneficiario (en su caso, servidor público facultado de la U.R. u organismo).

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL REQUISITOS ALTA O MODIFICACION SICOP-SIAFF

PERSONAS FISICAS:

- Original del formato “Solicitud de Alta de Beneficiario” (usar la pestañita de Formato a llenar), con nombre completo y firmas autógrafas. Es necesario que el formato sea llenado a máquina o en computadora, sin correcciones. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de la cuenta de cheques, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Copia del Registro Federal Contribuyentes o constancia de RFC.
- Constancia de la Institución Financiera (**original y sellada por el banco**) sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos ó copia del Estado de Cuenta con un mínimo de 2 meses de vigencia a la fecha de elaboración del formato.
- Copia del comprobante de domicilio fiscal del beneficiario con 2 meses mínimo de vigencia (agua, luz, predial o teléfono).
- Copia de CURP.
- Copia de la identificación oficial con fotografía vigente y firma legible, de la persona que firmará los formatos (IFE, INE, PASAPORTE Ó CEDULA PROFESIONAL).
- Se entregará la documentación antes mencionada con un oficio dirigido al Titular del Área de Recursos Financieros de esta Casa de Estudios.

Nota: En caso de modificación de algún dato del Beneficiario, tendrá que traer el formato indicando el alta y todos los documentos antes mencionados y en otro formato indicando la baja con los datos anteriores.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL REQUISITOS ALTA O MODIFICACION SICOP-SIAFF

PERSONAS MORALES:

- Original del formato “Solicitud de Alta de Beneficiario” **con nombre completo y firmas autógrafas originales**. Es necesario que el formato sea llenado a máquina o en computadora, **sin correcciones**.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de la cuenta de cheques, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP.
- Constancia de la Institución Financiera (**original y sellada por el banco**) sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del Beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos ó copia del Estado de Cuenta vigente con un mínimo de 2 meses a la fecha.
- Copia del comprobante de domicilio fiscal del beneficiario no mayor a 2 meses de vigencia (agua, luz, predial o teléfono).
- Copia de acta constitutiva y poder notarial del representante legal. Marcar, delinear o resaltar los párrafos donde indica quién es el representante legal y/o administrador único (la persona que firmará los formatos) y que tiene el poder o facultad para celebrar actos de administración.
- Copia de la identificación oficial con fotografía vigente y firma legible, de la persona que firmará los formatos.
- Se entregara la documentación antes mencionada con un oficio dirigido al Titular del Área de Recursos Financieros, de esta Casa de Estudios.

Nota: En caso de modificación de cuenta, tendrá que traer nuevamente todos los documentos antes mencionados