

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 1 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS DE OPERACIÓN	2
5. RESPONSABILIDADES	7
6. PROCEDIMIENTO	8
7. FLUJOGRAMA	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
9. ANEXOS Y/O FORMATOS	11
10. HISTORIAL DE REVISIÓN	31

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 2 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el control, selección, alta y la evaluación de proveedores de bienes y/o servicios de los Colaboradores, Proveedores, Alumnos y Honorarios Docentes en el sistema Solomon.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades relacionadas con la selección, alta y evaluación de proveedores seleccionados por Lottus Education.

3. DEFINICIONES

Proveedor de Nómina: Es aquel que ha contraído con Grupo Lottus un compromiso de Servicio, avalado en su caso por la firma de un contrato de prestación de servicios con condiciones de beneficio para ambos.

Proveedor de Bienes y/o Servicios: Es aquel que ha contraído con Grupo Lottus un compromiso de servicio y/o entrega de bienes, avalado en su caso con la firma de un contrato de prestación de servicios y/o un acuerdo mutuo (Orden de Compra) con condiciones de beneficio para ambos.

Proveedor Alumno: Es aquel proveedor designado para la realización de devoluciones de ingresos por la cancelación de servicios, registro de becas y/o descuentos.

Proveedor Finiquito y Colaboradores: Son aquellos colaboradores que se dan de alta en el módulo de Cuentas por Pagar, con la finalidad de crear un pasivo para la emisión de un pago por concepto de Finiquito, asignación de un Fondo Fijo, Reembolso de Gastos.

Bienes: Producto, Material o Servicio que por efecto de abastecimiento se recibe en la Universidad.

Servicio: Conjunto de actividades que involucra habilidad, experiencia, etc. para responder a las necesidades no tangibles de Grupo Lottus, puede incluir los insumos propios o no.

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

4.1. Lottus Education en apego al cumplimiento de las Políticas, establece que sus colaboradores tienen prohibido ofrecer, prometer, autorizar, recibir o pagar un soborno.

4.2. Asimismo, todos los colaboradores y/o representantes de Lottus Education deberán cumplir con las normas y disposiciones del Código de Ética Corporativo con respecto al otorgamiento y recepción de regalos, agradecimientos y reconocimientos.

 LOTTUS EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 3 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

4.3. Las relaciones que los colaboradores de Lottus Education sostengan con los proveedores, deberán estar basadas en criterios de selección técnicos; con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades de Lottus Education y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen.

4.4. Los colaboradores de Lottus Education no comentarán los problemas o debilidades de un proveedor con otro proveedor, ni con personas ajenas a la institución. Los precios, condiciones y otro tipo de datos recibidos de proveedores actuales o potenciales, no deberán ser divulgados fuera de Lottus Education, ya que se considera información confidencial.

4.5. Las especificaciones técnicas de los bienes las definirá el usuario final al igual que la verificación y recepción de los mismos, lo que garantizará que la recepción cumpla los estándares y determinaciones del usuario final.

4.6. De carácter opcional para los diferentes departamentos, existe la estandarización de los bienes de uso común como sillas, mesas, pupitres, computadoras, impresoras y equipos audiovisuales y papelería, los cuales poseen un estudio técnico que garantiza una mayor calidad en las especificaciones.

4.7. Todo pago estará supeditado a la recepción física a plena satisfacción.

4.8. Los departamentos responsables de la contratación de proveedores de bienes y/o servicios realizarán los estudios de caso y el análisis comparativo de las ofertas. La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable adjuntar toda la información detallada que permita su análisis por los interventores.

4.9. Es política de Lottus Education que para llevar a cabo cualquier transacción y/o relación con proveedores externos personas físicas o morales se deberá realizar mediante la firma de un contrato de compraventa o prestación de servicios.

4.10. El departamento Jurídico será la única autoridad para establecer los formatos de los contratos, así como la única autorizada para dar validez a los mismos.

4.11. Todo Contrato con Formalidades tendrá establecido como interventores a las áreas Jurídica, Contraloría y Procuración, quienes son los encargados de verificar y controlar el cumplimiento de los objetos contractuales.

De la Selección

4.12. Los colaboradores que participen en la selección de proveedores, deberán ser imparciales, y evaluar parámetros de precio, calidad y confiabilidad de los bienes y/o servicios a contratar.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 4 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

4.13. El Departamento de Procuración/Usuario realizará la selección de proveedores de bienes y/o servicios mediante cotizaciones conforme a la “Política de Selección, Alta y Evaluación de Proveedores”.

4.14. Las subsidiarias de Lottus Education deberán evaluar y seleccionar proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente.

4.15. Los Departamentos responsables de la contratación de proveedores de bienes y/o servicios realizarán los estudios de caso y el análisis comparativo de las ofertas. La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

4.16. Se deberá vigilar que la selección de proveedores de bienes y/o servicios se realice con el soporte de las cotizaciones y elaboración de tabla comparativa de conformidad a la Política de Procuración.

Del Aviso de Privacidad

4.17. Es de vital importancia el resguardo de la información recabada a proveedores debido a que está amparada por la Ley Federal para La Protección de Datos Personales Resguardada por Particulares.

Del Alta de Proveedores

4.18. El Alta de Proveedores únicamente será realizada por el Departamento de Procuración con el formato “Solicitud de Alta Proveedores de Bienes y/o Servicios” debidamente elaborado, autorizado y acompañado de la información y documentación requerida de forma completa según el tipo de proveedor que corresponda (Check List).

4.19. El Alta de Proveedores de Nómina, Finiquitos y Colaboradores será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y con los Formatos/Soportes correspondientes, sin embargo, la responsabilidad de la información compete a cada uno de los departamentos involucrados.

4.20. El Alta de Proveedores de Clínicas correspondientes a Laboratorios e Implantes deberá ser evaluada y Autorizados por:

- Decano Institucional.
- Director de Campus.
- Coordinador de Clínicas.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 5 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

4.21. Para el alta de proveedores de bienes o servicios ya sea persona física o moral, deberá existir la firma de un contrato en el formato estándar emitido por el departamento jurídico y con la firma de aceptación de dicha dirección.

4.22. El Departamento de Procuración deberá asegurar que cada proveedor a los que se les realice una compra cuente con alta en el sistema Solomon.

4.23. Se deberá vigilar que la selección de Proveedores de bienes y/o servicios se realice con el soporte de las cotizaciones y elaboración de la tabla comparativa de conformidad a la Política de Procuración.

4.24. Para el inicio de Operaciones (Alta en el sistema SOLOMON) como Proveedor de bienes y/o servicios será indispensable que se cumpla con todos los documentos requeridos:

Check List “Persona Física”

- Solicitud de alta debidamente elaborada y autorizada.
- Cédula Fiscal RFC y/o Tax Number.
- CURP y/o ID.
- Copia de Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio Fiscal (No mayor a tres meses).
- Carta Autorización de Transferencia Interbancaria firmada (esta servirá para que realice el alta de la cuenta Clabe en el Sistema SOLOMON el Departamento de Tesorería).
- Ultimo Estado de Cuenta donde muestre la Clabe Interbancaria, RFC y Dirección (No mayor a tres meses).
- Carta de Conflicto de Intereses.
- Aviso de Privacidad Firmado (NDA).
- Contrato de prestación de bienes o servicios
- Contrato / Convenio firmado en dos tantos, según la naturaleza de la adquisición y/o prestación de servicios.
- Reglamento de Proveedores Firmado
- Código de conducta de Proveedores Firmado

Check List “Persona Moral”

- Solicitud de alta debidamente elaborada y autorizada.
- Cédula Fiscal RFC y o Tax Number.
- Alta Constitutiva (Completa).
- Poder Notarial.
- Identificación Oficial del Representante Legal y del Apoderado Legal.
- Comprobante de Domicilio Fiscal (No mayor a tres meses).
- Carta Autorización de Transferencia Interbancaria firmada (esta servirá para que realice el alta de la cuenta Clabe en el Sistema SOLOMON el Departamento de Tesorería).

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 6 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

- Ultimo Estado de Cuenta donde muestre la Clabe Interbancaria, Número de Cuenta, RFC y Dirección (No mayor a tres meses).
- Carta de Conflicto de Intereses.
- Aviso de Privacidad Firmado (NDA).
- Ultima Declaración ante el SAT. (Opcional)
- Contrato / Convenio firmado en dos tantos, según la naturaleza de la adquisición y/o prestación de servicios.
- Reglamento de Proveedores Firmado
- Código de conducta de Proveedores Firmado

En el caso de **NO** contar con uno o varios documentos se solicitará la justificación del motivo por el que carece de documentos y la autorización de la Dirección de Área o Dirección General, tales como entidades federativas, bancos, asociaciones y sociedades civiles.

4.25. Adicionalmente se anexará al expediente el formato “Tabla Comparativa” que se realizó para proveedores de bienes y/o servicios.

De la Evaluación

4.26. Cada proveedor a los que se les realice compras recurrentes invariablemente deberá contar con una evaluación de las adquisiciones de bienes y/o servicios prestados por el área correspondiente.

4.27. La evaluación a los proveedores la realizará el Departamento de Procuración/Usuario, mediante los formatos establecidos según corresponda a los bienes y/o servicios.

4.28. La evaluación deberá incluir los siguientes criterios:

- **Calidad de los suministros:** Evaluación de cumplimiento de las especificaciones de calidad de los suministros. Resultado de controles de la recepción y las posibles incidencias que el bien suministrado haya podido generar en el proceso de utilización, así como evaluación de la recepción del suministro exacto de lo solicitado al proveedor.
- **Fiabilidad del plazo de entrega de los suministros:** Se evalúa el grado de cumplimiento del proveedor de los plazos de entrega fijados, retrasos que afectan a la operación de la Universidad latinoamericana.
- **Flexibilidad del proveedor:** Evaluación del grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la Universidad latinoamericana (la capacidad de respuesta ante un pedido urgente no previsto).
- **Fiabilidad de la información:** Se evalúa la relación administrativa con el proveedor: la calidad de sus ofertas, la fiabilidad de sus documentos y facturas, el cumplimiento de plazos en la facturación.
- **Competitividad/Nivel de precios:** Evaluación entre el precio de los productos suministrados por el proveedor y su calidad, así como la comparación entre el precio del proveedor y los del resto de proveedores. Se tendrá que valorar a aquel proveedor que tenga una mejor relación Calidad - Precio dentro del mercado.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 7 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Compras y/o Suministros	%
Calidad del suministro	50%
Fiabilidad del plazo de entrega	20%
Fiabilidad de la información	15%
Competitividad nivel precio	10%
Flexibilidad proveedor	5%

Servicios	%
Calidad del servicio	45%
Fiabilidad del plazo suministrado	20%
Entrega de factura	10%
Gestión	15%
Competitividad nivel precio	10%

4.29. El Departamento de Procuración conforme a las evaluaciones, determinará la consecuente compra de bienes y/o servicios a los proveedores.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento de Procuración

- Proporcionar a Lottus Education y sus subsidiarias proveedores de Bienes y/o Servicios.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de Proveedores.
- Dar de Alta a los Proveedores en el sistema SOLOMON, una vez cumplidos los requisitos necesarios (Check List para persona física y moral).
- Detectar la necesidad de contratar a un nuevo Proveedor a través de la demanda, capacidades, necesidades, servicios y operaciones de la Organización o por así convenir a los intereses.
- Realizar la selección de Proveedores de bienes y/o servicios mediante cotizaciones conforme a la Política de Procuración. En el caso de los proveedores que sean seleccionados por otras áreas de Grupo Lottus, deberán apegarse a esta Política, la obtención de cotizaciones y en caso necesario la tabla comparativa para tomar la decisión de compra.

Área de Recursos Humanos

- Realizar alta de Colaboradores, Profesores y Finiquitos.

Decano Institucional, Director de Campus/Plantel y Coordinador de Clínicas

- Realizar la revisión de los proveedores especializados para Clínicas.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 8 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Usuario y/o Solicitante Especializado

- Realizar la selección y evaluación de proveedores conforme a la Política de Procuración, siempre que hayan otorgado bienes y/o servicios al Grupo.

Departamento de Tesorería

- Asignar las Cuentas Clabe Bancarias de los proveedores en el Sistema SOLOMON la cual será autorizada por el Gerente de Tesorería.

6. PROCEDIMIENTO

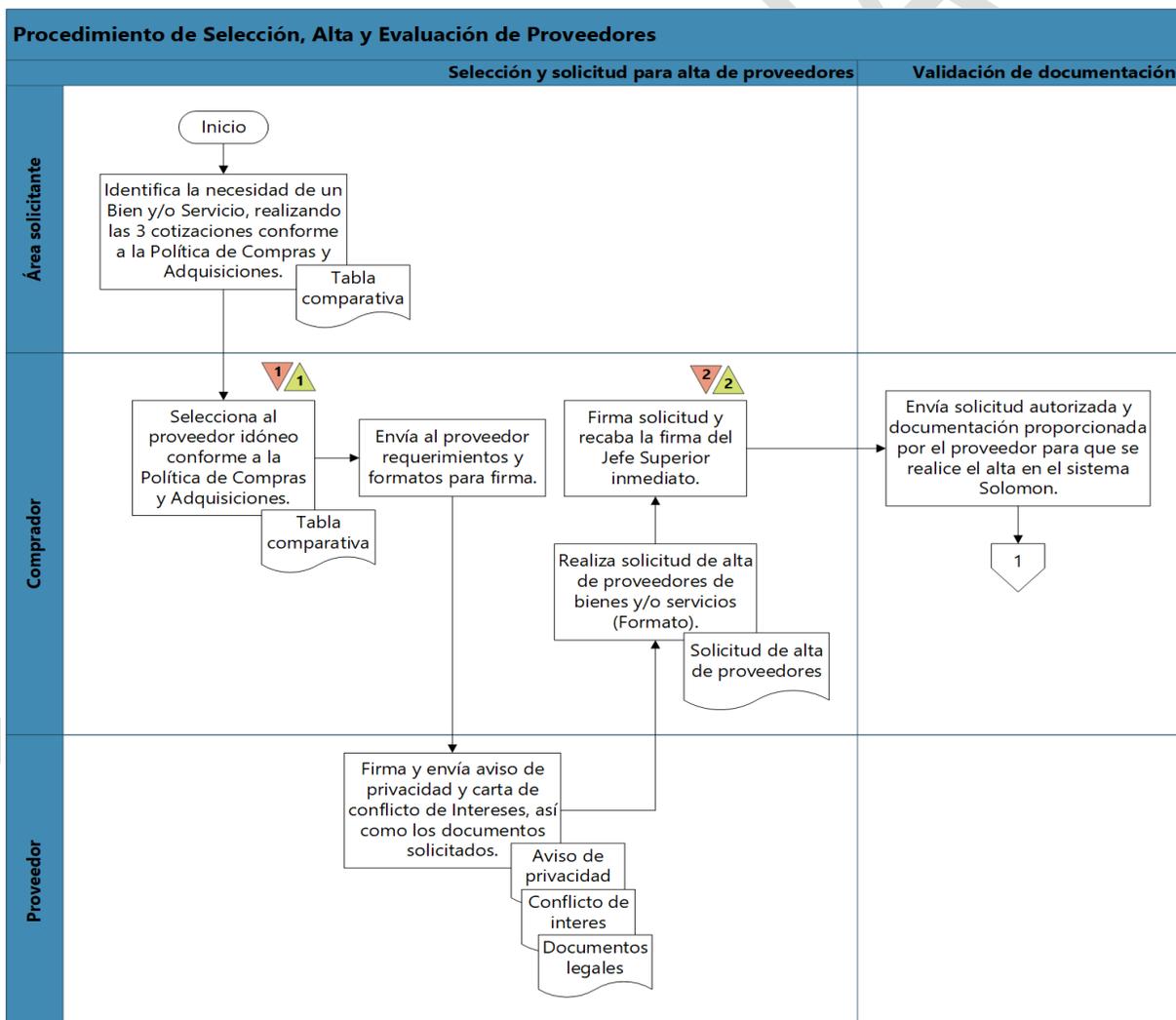
 Actividad de Control

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Selección y solicitud para alta de proveedores	1	Identifica la necesidad de un Bien y/o Servicio, realizando las 3 cotizaciones conforme a la Política de Compras y Adquisiciones.	Área solicitante	Tabla comparativa
	2	Selecciona al proveedor idóneo conforme a la Política de Compras y Adquisiciones. 	Comprador	
	3	Envía al proveedor requerimientos y formatos para firma.		
	4	Firma y envía aviso de privacidad y carta de conflicto de Intereses, así como los documentos solicitados.	Proveedor	Aviso de privacidad Conflicto de interés Documentos legales
	5	Realiza solicitud de alta de proveedores de bienes y/o servicios (Formato).	Comprador	Formato de solicitud de alta de proveedores
	6	Firma solicitud y recaba la firma del Jefe Superior inmediato. 		
Validación de documentación	7	Envía solicitud autorizada y documentación proporcionada por el proveedor para que se realice el alta en el sistema Solomon.	Jefe de abastecimientos Gerente de procuración	NA
	8	Verifica la documentación del proveedor, proporcionada por el solicitante. 		
		¿Es correcta?		SI Siguiendo Actividad
9	Realiza el alta del proveedor en el sistema Solomon.		Solomon	

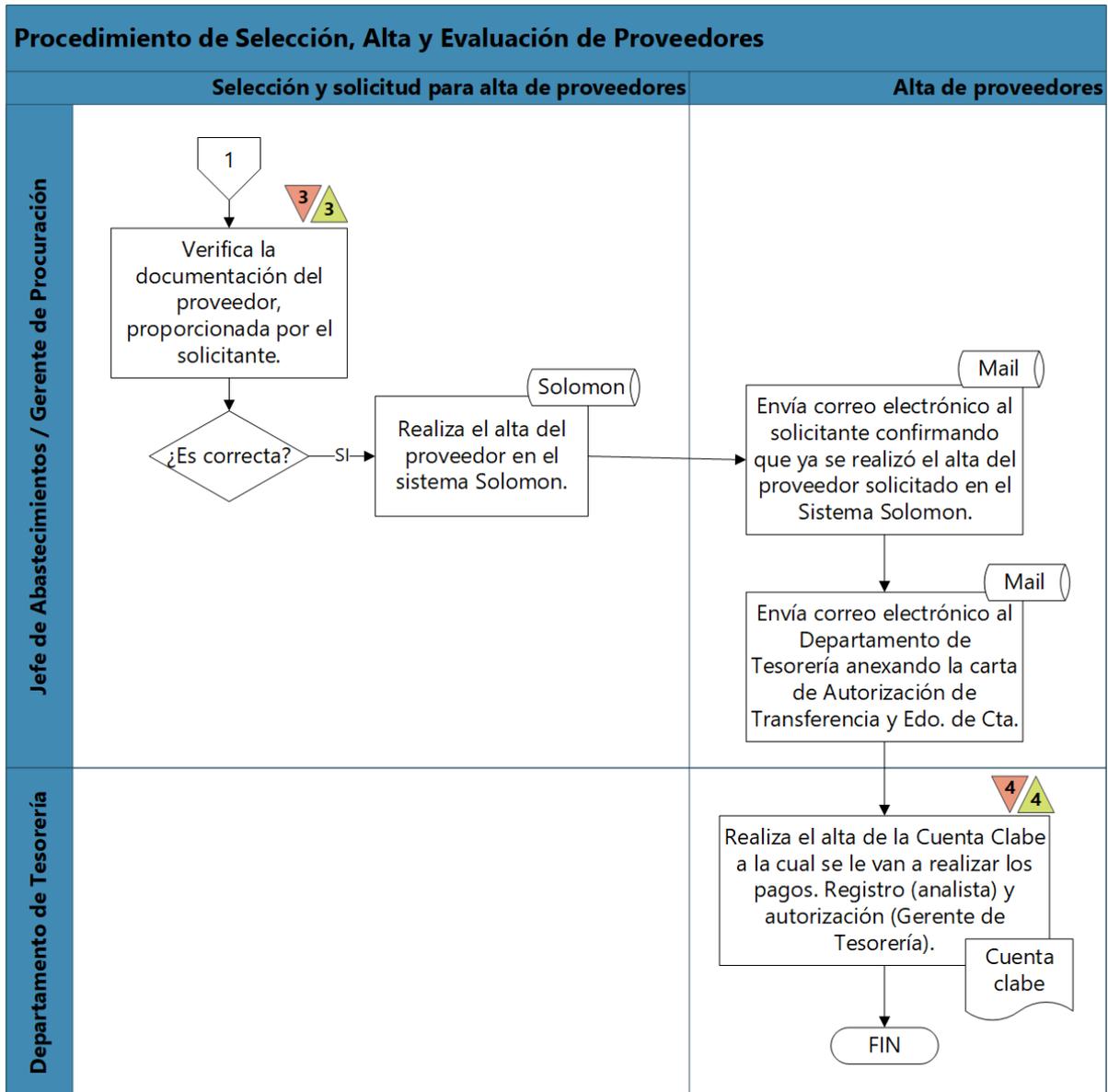
	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 9 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Alta de proveedores	10	Envía correo electrónico al solicitante confirmando que ya se realizó el alta del proveedor solicitado en el Sistema Solomon.	Jefe de abastecimientos Gerente de procuración	Mail
	11	Envía correo electrónico al Departamento de Tesorería anexando la carta de Autorización de Transferencia y Edo. de Cta.		
	12	Realiza el alta de la Cuenta Clabe a la cual se le van a realizar los pagos. Registro (analista) y autorización (Gerente de Tesorería). 	Departamento de Tesorería	Cuenta clabe
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. FLUJOGRAMA



	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 10 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

“Política de Delegación de Autoridad”

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 11 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

9. ANEXO Y/O FORMATOS

Anexo I
Solicitud de Alta, Baja de Proveedores

		SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	
*Área que solicita el Alta: _____ *Departamento: _____ *Nombre de Solicitante: _____ *Correo Electronico : _____		*Fecha: _____ *Puesto: _____	
SELECCIONAR LA RAZON SOCIAL QUE SE DEBE REALIZAR EL ALTA CON UNA X			
CETC <input type="checkbox"/>	UTC <input type="checkbox"/>	LOTTUS <input type="checkbox"/>	ULA <input type="checkbox"/>
UANE AC <input type="checkbox"/>	UANE SC <input type="checkbox"/>	INDO <input type="checkbox"/>	UTEG <input type="checkbox"/>
TIPO DE MOVIMIENTO			
Alta <input type="checkbox"/>	Temporal <input type="checkbox"/>	Definitivo <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR			
*Tipo de Proveedor: Persona Moral: <input type="checkbox"/> Persona Física: <input type="checkbox"/> <small>(Señale qué tipo de proveedor es)</small>			
*Razón Social _____		*RFC o Tax Number _____	
Nombre de Representante Legal (solo para Persona Moral) _____		CURP (solo para Persona Física) _____	
Giro Comercial _____			
DOMICILIO FISCAL			
*Calle _____	*Número _____	*Colonia _____	
*C.P. _____	*Municipio o Alcaldía _____	*Ciudad _____	*Estado _____
*Contacto: _____	*Teléfono (s): _____	*E-mail: _____	
*Justificación: <small>Explique brevemente debe incluir Ventaja Competitiva, Calidad , Garantía , Crédito, Soporte de atención de</small>		<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	
DATOS CONTABLES			
*Días de crédito : (Marca solo una opción) <input type="checkbox"/> 15 Días <input type="checkbox"/> 30 Días <input type="checkbox"/> 60 Días <input type="checkbox"/> 90 Días			
*Tipo de bienes y servicios: (Marca solo una opción)		<input type="checkbox"/> 001 Materiales <input type="checkbox"/> 002 Equipo <input type="checkbox"/> 003 Servicios <input type="checkbox"/> 004 Material Odontológico <input type="checkbox"/> 005 Refacciones <input type="checkbox"/> 007 Papelería y Art. Oficina	
Nombre Titular de la Cuenta _____			
*Banco: _____			
*Cuenta Bancaria: _____			
*Cuenta Clabe: _____			
NIVELES DE AUTORIZACIÓN			
**Persona que Autoriza alta en SOLOMON <small>Nombre y Firma</small>		Fecha de Alta Persona que realizo Alta	
Lottus Education S.A.P.I de C.V.			

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 12 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo II
Evaluación de Proveedores

	Evaluación de Proveedores	Fecha de Evaluación		
		Día	Mes	Año
Nombre de Proveedor: _____	Seleccionar la Razón social con una X			
Correo electrónico: _____	CETC <input type="checkbox"/>	UANE SC <input type="checkbox"/>		
Contrato / Orden N°: _____	UTC <input type="checkbox"/>	INDO <input type="checkbox"/>		
Área Evaluadora: _____	LOTTUS <input type="checkbox"/>	UTEG <input type="checkbox"/>		
Campus: _____	UANE AC <input type="checkbox"/>			
Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del proveedor una vez finalizada la prestación del servicio y/o Entrega del producto.				
Compras y Suministros		Cumple	Porcentaje	
			Máximo	Asignado
Calidad del producto	Cumplió con la entrega total de las cantidades solicitadas.	<input type="checkbox"/>	50%	0
	Ofrece calidad en sus productos.	<input type="checkbox"/>		
	Los productos entregados estaban en buenas condiciones físicas y su apariencia satisface las expectativas.	<input type="checkbox"/>		
	Si el producto tiene defectos ofrece garantía.	<input type="checkbox"/>		
Fiabilidad del Plazo	La entrega se realizó en los tiempos pactados.	<input type="checkbox"/>	20%	0
Fiabilidad de la información	La relación con el proveedor es buena (la calidad de sus ofertas, la fiabilidad sus documentos y facturas el cumplimiento de los pagos en la facturación).	<input type="checkbox"/>	15%	0
Competitividad - Nivel Precio	Tiene mayor calidad (precio dentro del mercado a diferencia del resto de los proveedores).	<input type="checkbox"/>	10%	0
Flexibilidad	Grado de aceptación del proveedor a las necesidades de la Universidad (Capacidad de respuesta ante un pedido no previsto)	<input type="checkbox"/>	5%	0
		Total	100%	0
Observaciones:				
Interpretación				
Calificación	Mayor a 80 puntos	*El Proveedor permanece un periodo más		
	Entre 60 y 79 puntos	*El Proveedor queda en periodo de prueba		
	Menor a 60	*El Proveedor es retirado del listado de proveedores		
Lottus Education S.A.P.I de C.V.				

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 14 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo V
Autorización de Transferencias



México _____ a _____ de _____ de 20____.

Por medio de la presente yo _____ autorizo a:

- Centro Educativo Tres Culturas S.C.
- Colegio Indoamericano S.C.
- Lottus Education S.A.P.I de C.V.
- Universidad Americana del Noreste S.C.
- Universidad Latinoamericana S.C
- Universidad de las Tres Culturas S.C.

A que realice transferencias bancarias a la cuenta que se encuentra en el banco _____ a nombre de _____ con número de cuenta _____ y clabe interbancaria a 18 dígitos _____.

Sin más por el momento agradezco de antemano su atención y sigo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E.

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 15 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo VI
Reglamento General de Proveedores



REGLAMENTO GENERAL DE PROVEEDORES

De la Selección

La selección de proveedor será de forma imparcial, y evaluando los parámetros de precio, calidad y confiabilidad de los bienes y/o servicios a contratar.

El Departamento de Procuración/Usuario realizará la selección de proveedores de bienes y/o servicios mediante cotizaciones conforme a la Políticas Internas de Lottus.

Lottus Education evaluará y seleccionará proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente.

Del Aviso de Privacidad

Es de vital importancia el resguardo de la información entregada por lo que todos los proveedores deberán firmar el convenio de confidencialidad amparada por la "Ley Federal para la Protección de Datos Personales Resguardada por Particulares".

Del Alta de Proveedores

El Alta de Proveedores únicamente será realizada por el Departamento de Procuración.

El Alta de Proveedores de Nómina, Finiquitos y Colaboradores será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y con los Formatos/Soportes correspondientes, sin embargo, la responsabilidad de la información compete a cada uno de los departamentos involucrados.

Para el inicio de Operaciones como Proveedor de bienes y/o servicios será indispensable que se cumpla con todos los documentos requeridos:

Check List "Persona Física"

- Cédula Fiscal RFC y/o Tax Number.
- CURP y/o ID.
- Copia de Identificación Oficial.
- Comprobante de Domicilio Fiscal (No mayor a tres meses).
- Carta Autorización de Transferencia Interbancaria firmada (esta servirá para que realice el alta de la cuenta Clabe en el Sistema SOLOMON el Departamento de Tesorería).
- Último Estado de Cuenta donde muestre la Clabe Interbancaria, RFC y Dirección (No mayor a tres meses).
- Carta de Conflicto de Intereses.
- Aviso de Privacidad Firmado.

Check List "Persona Moral"

- Cédula Fiscal RFC y o Tax Number.
- Alta Constitutiva (Completa).

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 16 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



- Poder Notarial.
- Identificación Oficial del Representante Legal y del Apoderado Legal.
- Comprobante de Domicilio Fiscal (No mayor a tres meses).
- Carta Autorización de Transferencia Interbancaria firmada (esta servirá para que realice el alta de la cuenta Clabe en el Sistema SOLOMON el Departamento de Tesorería).
- Ultimo Estado de Cuenta donde muestre la Clabe Interbancaria, Número de Cuenta, RFC y Dirección (No mayor a tres meses).
- Carta de Conflicto de Intereses.
- Aviso de Privacidad Firmado.
- Ultima Declaración ante el SAT. (Opcional)

En el caso de **NO** contar con uno o varios documentos queda prohibida la relación comercial.

Queda exentos las entidades federativas, bancos, asociaciones y sociedades civiles, aseguradoras.

Todo contrato / convenio deberán estar firmados en dos tantos, según la naturaleza de la adquisición y/o prestación de servicios.

De la Evaluación

Cada proveedor a los que se les realice compras y/o contrataciones recurrentes invariablemente se les efectuará una evaluación de las Adquisiciones de bienes y/o servicios prestados por el área correspondiente.

La evaluación a los proveedores la realizará el Departamento de Procuración/Usuario Contratante, de forma anual.

La evaluación incluirá los siguientes criterios:

- **Calidad de los suministros:** Evaluación de cumplimiento de las especificaciones de calidad de los suministros. Resultado de controles de la recepción y las posibles incidencias que el bien suministrado haya podido generar en el proceso de utilización, así como evaluación de la recepción del suministro exacto de lo solicitado al proveedor.
- **Fiabilidad del plazo de entrega de los suministros:** Se evalúa el grado de cumplimiento del proveedor de los plazos de entrega fijados, retrasos que afectan a la operación de la Universidad latinoamericana.
- **Flexibilidad del proveedor:** Evaluación del grado de adaptación del proveedor a las necesidades de la Universidad latinoamericana (la capacidad de respuesta ante un pedido urgente no previsto).
- **Fiabilidad de la información:** Se evalúa la relación administrativa con el proveedor: la calidad de sus ofertas, la fiabilidad de sus documentos y facturas, el cumplimiento de plazos en la facturación.
- **Competitividad/Nivel de precios:** Evaluación entre el precio de los productos suministrados por el proveedor y su calidad, así como la comparación entre el precio del proveedor y los del resto de proveedores. Se tendrá que valorar a aquel proveedor que tenga una mejor relación Calidad - Precio dentro del mercado.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 17 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



El Departamento de Procuración conforme a las evaluaciones, determinará la continuidad de la relación comercial.

Responsabilidades

Departamento de Procuración

- Proporcionar a Lottus Education y sus subsidiarias proveedores de bienes y/o servicios.
- Detectar la necesidad de contratar a un nuevo proveedor a través de la demanda, capacidades, necesidades, servicios y operaciones de la Organización o por así convenir a los intereses.
- Realizar la selección de Proveedores de bienes y/o servicios mediante cotizaciones conforme a la Política de Procuración. En el caso de los proveedores que sean seleccionados por otras áreas de Lottus Education, deberán apegarse a esta Política, la obtención de cotizaciones y en caso necesario la tabla comparativa para tomar la decisión de compra.
- Adjudicar Órdenes de Compra.
- Visto Bueno para Alta de nuevos Proveedores.

Proveedor

- Entregar Expediente Completo Actualizado.
- Cumplir con los Protocolos de Control de Accesos (Entrega de materiales y/o insumos).
- Los trabajadores del Proveedor y/o mensajeros presentar identificación personal válida acompañada de su orden de trabajo y/o orden de compra para la Entrega de materiales o insumos o en su caso realizar algún servicio.
- El Proveedor y/o sus mensajeros deberán ingresar al Inmueble por el acceso correspondiente y registrarse según el protocolo de la seguridad interna de Lottus.
- El ingreso a estacionamiento de las instalaciones deberá registrar los datos de los vehículos autorizados para entrar a realizar las entregas y/o laborar en la institución ante la Dirección del Campus y la coordinación de seguridad interna de Lottus.
- Al abandonar las instalaciones estará sujeto a revisión de rutina por parte de seguridad.
- El Proveedor y su personal deberán respetar y seguir las reglas de seguridad de aplicación en toda la institución, la violación a las disposiciones tendrá como sanción la suspensión de la entrada al personal infractor.
- El Proveedor deberán respetar y seguir los horarios de trabajo de la institución, en caso de requerir una extensión o una solicitud especial, deberán solicitar autorización a la Dirección del campus y a la Gerencia de Procuración.
- El Proveedor y su personal deberán seguir las reglas de moral socialmente establecidas.
- Queda estrictamente prohibido fumar en las instalaciones del instituto.
- Queda estrictamente prohibido introducir a la institución narcóticos y/o estupefacientes, cámaras, armas de fuego o cualquier otra cosa NO necesaria para el desempeño del trabajo que pueda alterar el orden y/o la seguridad de la institución.
- El Proveedor y su personal solo podrán ingresar a las instalaciones siempre y cuando porte Cubrebocas durante toda su estancia, así como apegarse al protocolos de seguridad e higiene que las circunstancias lo ameriten.
- Presentarse a bajo los efectos de alcohol o drogas.
- Tirar basura o cualquier tipo de sustancias, residuos u otros materiales en nuestras instalaciones.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 18 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



- Dañar o usar incorrectamente las instalaciones
- Capacidad del proveedor para cumplir los tiempos de entrega
- Competencia de su personal y de sus operaciones
- Control y Calidad de sus procesos internos
- Fluidez financiera con la cual sopesar el crédito brindado a Lottus Education.
- Profesionalidad y ética.
- Garantía de sus materiales, insumos y/o servicios contratados.
- El proveedor no podrá brindar material y/o servicio alguno sin orden de compra emitida por el Departamento de Procuración o con un Contrato de por medio.

Razón Social: _____

Irasema Hernández Castillo
Gerente de Procuración y Servicios
Coporativos
Lottus Education

Nombre y Firma de Representante
Estoy enterado y acepto las Políticas de
Lottus Education

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 19 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo VII
Reglamento para Contratistas y Prestadores de Servicios



REGLAMENTO GENERAL PARA CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Introducción

Todo contratista, prestador de servicios y su personal a cargo deben asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por Lottus Education.

Registro

No se permitirá la entrada a personal del contratista, proveedor, prestador de servicios y su personal que no esté dado de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para lo cual el contratista deberá presentar las constancias correspondientes.

- Seguridad
- Limpieza
- Arquitectos / Ingenieros

Los trabajadores del contratista, prestador de servicios y su personal deberán presentar identificación personal válida acompañada de su orden de trabajo y/o gafete expedido por la empresa, el caso de obras en proceso deberá emitir un listado del personal que estará en el proyecto.

El personal contratista, prestador de servicios y su personal deberá estar autorizado para laborar de acuerdo con el procedimiento y respetar la normatividad oficial de la STPS.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá registrar el equipo y herramienta que utilizará en el desempeño de su trabajo, debe traer el inventario de los mismos por escrito ya elaborado para agilizar el tiempo de revisión y acceso por parte de la seguridad interna de la Institución.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá demostrar conocimiento y comprensión del Reglamento de Construcciones, normas Técnicas complementarias antes mencionado. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberán ingresar al Inmueble por el acceso correspondiente y registrarse según el protocolo de la seguridad interna de Lottus.

Disposiciones de Tránsito

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá registrar los datos de los vehículos autorizados para entrar a laborar en la institución ante la Dirección del Campus y la coordinación de seguridad interna de Lottus.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá respetar los límites de velocidad establecidos en áreas de estacionamientos y vialidades internas.

Deben viajar dentro de la unidad solo la cantidad de personas permitida por el tipo de vehículo y apegándose a los lineamientos del Reglamento de tránsito Municipal.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 20 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Queda estrictamente prohibido dejar automóviles dentro de las instalaciones de los Inmuebles al concluir su jornada laboral, en caso de ser necesario que su vehículo permanezca dentro de las instalaciones por causa de fuerza mayor se deberá solicitar la autorización a la Coordinación de Seguridad, a la Dirección de Real Estate y a la dirección del campus.

Al abandonar las instalaciones estará sujeto a revisión de rutina por parte de seguridad.

Lottus Education no se hace responsable del cuidado ni la protección del vehículo, ni responderá por daños causados a estos ni al contenido de los mismos mientras permanezcan dentro de las instalaciones.

No se permite:

- Estacionarse de forma tal que se obstruya la salida de otro vehículo.
- Estacionarse en las vías asignadas para tránsito.
- Estacionarse sobre encintados pintados de amarillo y rojo.
- Estacionarse ocupando más de un espacio de estacionamiento.
- Estacionarse en cualquier lugar que obstruya el tránsito de camiones de operación.
- Estacionarse en áreas reservadas sin el permiso correspondiente.

A los contratistas, prestador de servicios y su personal que se les permita el acceso al estacionarse lo deberán hacer en reversa, de tal forma que puedan salir sin obstruir el tránsito al maniobrar en caso de una emergencia.

Disposiciones Generales

El contratista, prestador de servicios y su personal deberán respetar y seguir las reglas de seguridad de aplicación en toda la institución, la violación a las disposiciones tendrá como sanción la suspensión de la entrada al personal infractor.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberán respetar y seguir los horarios de trabajo de la institución, en caso de requerir una extensión en domingos, días Festivos y Horarios, deberán solicitar autorización a la Dirección de Real Estate, Dirección de Operaciones y a la Coordinación de Seguridad.

Queda estrictamente prohibido ingresar maquinaria, camiones pesados y/o materiales en horarios pico de entradas y salidas de alumnado, así como de administrativos.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberán seguir las reglas de moral socialmente establecidas.

Queda estrictamente prohibido fumar en las instalaciones del instituto.

Queda estrictamente prohibido incinerar cualquier material y/o residuo dentro del perímetro sin autorización por escrito de la Dirección de Real Estate y la Coordinación de Seguridad.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 21 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Queda estrictamente prohibido introducir a la institución narcóticos y/o estupefacientes, cámaras, armas de fuego o cualquier otra cosa NO necesaria para el desempeño del trabajo que pueda alterar el orden y/o la seguridad de la institución.

Queda prohibido al contratista, prestador de servicios y su personal lo siguiente: cometer actos inmorales, juegos de azar, bromas o juegos de mano en el interior de las instalaciones, hacer colectas o rifas, entrar a laborar en estado de embriaguez o aliento alcohólico, laborar bajo el influjo de drogas o estupefacientes, destruir boletines o destruir intencionalmente bienes del instituto y en general todo lo que pudiera alterar la disciplina de trabajo.

Lottus Education, se reserva el derecho de realizar pruebas de aliento alcohólico y/o pruebas antidoping por parte del personal médico a aquellas personas que estén bajo sospecha de uso de drogas o alcohol.

El personal del contratista, prestador de servicios y su personal deberá evitar cometer actos inseguros que pongan en peligro su vida, la de sus compañeros, alumnos, administrativos o la de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones.

El personal contratista, prestador de servicios no deberá operar o accionar ningún equipo o parte del mismo sin la debida autorización del responsable del área.

Las aberturas en pisos, hoyos, etc. que realicen como producto de sus trabajos deberán señalarse con un letrero, colocar alrededor una cuerda de color amarillo o banderines de color fuerte y si es un lugar donde exista tráfico de automóviles iluminarse durante la noche.

En caso de ocurrir algún accidente se deberá seguir el procedimiento establecido en la empresa para su reporte e investigación.

Los trabajos que utilicen flama abierta, que requieran hacerse en alturas (arriba de 1.80mts), trabajos eléctricos, en maquinaria con partes en movimiento, espacios confinados, sistema de refrigeración con amoniaco, deberán solicitar permiso especial por escrito y deberá abstenerse de iniciar labores si no cuenta con dicha autorización, así mismo deberá traer el equipo de protección personal, herramienta o maquinaria adecuada para la actividad a realizar y equipo adecuado para evitar incendios dentro de las instalaciones (extintores adecuados según la actividad a realizar).

Todos los trabajos que se hagan en zonas de alto riesgo deberán hacerse bajo autorización del responsable del área, una vez que estos obtengan su permiso de trabajo de acuerdo con la actividad a realizar. Las áreas consideradas como de riesgo son:

- Cafetería,
- Laboratorio de Química,
- Jardinería
- Almacén: tanques de combustibles (gas, diésel, combustóleo)
- subestación eléctrica
- Cuarto de bombas
- Almacén de residuos peligrosos
- Techos de Edificios.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 22 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



El equipo del contratista, prestador de servicios para trabajos en alturas, debe cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la NOM-009-STPS-2011. Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. Esto incluye: escaleras portátiles, andamios, elevadores, arneses, entre otros.

Equipo de Protección Personal

El Contratista, prestador de servicios deberá proporcionar a sus trabajadores el equipo de protección personal que se requiera en cada trabajo.

El equipo de protección personal básico que deberán portar al ingresar es:

- Cascos de seguridad de alto impacto.
- Gafas de seguridad.
- Zapato de seguridad con casquillo, suela dieléctrica de acuerdo con la actividad por realizar.
- Guantes de tipo operador, chaleco con cintas fluorescentes, color naranja de preferencia.
- Cubrebocas y protección Anticovid.

El personal del contratista, prestador de servicios y su personal que sea visto incumpliendo con alguna de las disposiciones anteriores será llevado a vigilancia y no se le permitirá el acceso hasta que el responsable de la persona solicite su ingreso.

Por ningún motivo se permitirá el ingreso a la persona reincidente, en caso de ser necesario se aplicarán sanciones administrativas y/o económicas según sea el caso, esto último será de acuerdo con el criterio de la dirección de mantenimiento y planta física.

Trabajos de Alto Riesgo

Antes de iniciar con trabajos que sean considerados como de alto riesgo, los trabajadores deberán atender las medidas de seguridad correspondientes.

Los trabajos considerados como de alto riesgo son:

- Trabajos en caliente
- Trabajos en altura
- Trabajos en espacios confinados
- Trabajos eléctricos
- Trabajos de Obras, Etc.

Ninguna persona deberá entrar o trabajar sola en las subestaciones eléctricas, en espacios confinados o trabajos en alturas en todo momento será acompañado por alguien de Servicios Generales y/o Mantenimiento interno.

Queda estrictamente prohibido tomar corriente de tableros eléctricos sin autorización del Campus, Servicios Generales y/o Mantenimiento, así como la Dirección de Real Estate.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 23 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Orden y Limpieza

No se tomará ningún equipo o herramienta propiedad del instituto sin la debida autorización.

El contratista será el responsable de la limpieza y recolección de toda la basura o desperdicios resultantes del trabajo efectuado.

Se deberá mantener en todo tiempo, libre de cualquier obstrucción, las salidas de emergencia, salidas del personal, calles de circulación, centros de carga, subestaciones eléctricas y el equipo contra incendio o cualquier otro equipo de seguridad.

Servicios

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá solicitar a la persona que lo contrató un área para guardar su equipo, herramienta y materiales, así como dar informe a la Coordinación de Seguridad de lo contrario no nos hacemos responsables de pérdidas o robos.

El contratista, prestador de servicios y su personal podrá hacer uso únicamente del área asignada para tomar sus alimentos dejando en todo momento siempre limpio y ordenado.

El contratista, prestador de servicios asumirá plena responsabilidad laboral por todo el personal asignado o contratado para la realización de la obra y/o servicio.

El contratista, prestador de servicios y su personal deberá cumplir estrictamente con todas sus obligaciones como patrón respecto a su personal bajo la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y todos los reglamentos y disposiciones expedidas de conformidad con cualquier ley aplicable.

Buenas Prácticas de Higiene Personal

El personal de contratistas que deba hacer trabajos dentro del edificio deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Portar en todo momento su credencial y/o gafete de identificación, uniforme de la empresa.
- No portar joyería como pulseras, cadenas, anillos o joyería que pongan en peligro físico.
- Debe portar el equipo adecuado botas limpias, casco, lentes, chaleco, etc.
- Comer únicamente en el área asignada (no está permitido comer en los baños ni en los pasillos y recepciones).
- Prohibido entrar con cualquier envase o material de vidrio
- No jugar en el área
- Los artículos personales como llaves deben estar dentro de los bolsillos del pantalón
- Sólo utilizar recipientes marcados para el fin que están destinados (cumplir con el código de colores designado para cada área.
- No podrá trabajar con algún tipo de herida expuesta o infección.

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 24 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Disposiciones y Sanciones

En caso de incumplir en cualquier punto de este reglamento se aplicará una sanción administrativa que será determinada por la persona que lo contrato, gerencia del área y la coordinación de seguridad.

No se les permitirá el acceso a los trabajadores dados de baja por el instituto y que el contratista presente como trabajadores de él cuando:

- Salgan por falta de integridad.
- Haya sido retirado por salir positivo en examen antidoping o alcoholímetro.
- No hayan acatado los reglamentos internos de trabajo.
- Hayan destruido bienes de las instalaciones.
- Si hubiesen participado en una pelea con otro compañero dentro de las instalaciones.

Cuando el contratista viole cualquiera de los puntos, disposiciones de tránsito, inmediatamente perderá la autorización para ingresar cualquiera de los vehículos que esté presente.

Al contratista reincidente en la violación de cualquiera de los capítulos anteriores se le revocará de manera inmediata el contrato que este haya celebrado con la persona que lo contrato, sin responsabilidad para el instituto, quedando vetado para cualquier trabajo que Lottus Education requiera.

Cuando los trabajadores del contratista hayan sustraído productos, herramientas, equipo o hayan destruido bienes de la institución, el contratista se hará responsable de cubrir el monto de lo sustraído o dañado.

Razón Social (Proveedor): _____

 Irasema Hernández Castillo
 Gerente de Procuración y Servicios
 Corporativos
 Lottus Education

 Nombre y Firma de Representante
 Estoy enterado y acepto las Políticas de
 Lottus Education

ESTE DOCUMENTO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOTTUS EDUCATION Y SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 25 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo VIII
Convenio de Confidencialidad



CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD QUE CELEBRAN POR UNA PARTE ____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO “ ” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ Y POR LA OTRA PARTE LOTTUS EDUCATION, S. A. P.

I. DE C. V A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LOTTUS” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MARIO ALBERTO GONZALEZ GUTIERREZ AL TENOR DE LASSIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Declara ____ a través de su representante legal, que:

- c) Su representada es una sociedad mercantil debidamente constituida mediante la Escritura Pública número __ de fecha __ de __ de __, otorgada ante la fe del Lic , inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este , bajo el folio mercantil electronico No. _____.
- b) Cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, como consta en la Escritura Pública No ____ de fecha ____ de ____ de ____, otorgada ante la fe del Licenciado _____ facultades que no le han sido limitadas, ni revocadas, ni modificadas de manera alguna y que tampoco las ha renunciado.
- c) Señala como domicilio para todos los efectos derivados de la celebración del presente contrato el ubicado en _____.

II.- Declara “LOTTUS” por conducto de su apoderado legal, que:

- c) Es una sociedad anónima promotora de inversión debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública 109,816 de fecha 22 de abril de 2015, otorgada ante la fe del Licenciado Rafael Arturo Coello Santos, Notario Público número 30 del Distrito Federal, la cual esta inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio 535,097 el 12 de mayo de 2015.
- b) Su apoderado legal cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, como consta en la Escritura Pública No. 124,935 de fecha 26 de agosto de 2019, otorgada ante la fe del Notario Público No. 137 de la Ciudad de México, Lic. Carlos de Pablo Serna y que a la fecha, las mismas no le han sido revocadas modificadas o limitadas en forma alguna.
- c) Señala como domicilio para todos los efectos derivados de la celebración del presente contrato el ubicado en Havre 77, Colonia Juarez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México.

III. Declaran LAS PARTES conjuntamente, que:

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 26 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Con la finalidad de desarrollar diversos proyectos y negocios, se entregarán mutuamente Información Confidencial, lo cual se hará de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.

Con base en las anteriores declaraciones, las PARTES convienen en otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Información Confidencial.

Se entiende por "INFORMACION CONFIDENCIAL" toda aquella información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos, que sea intercambiada entre las PARTES, sus filiales, subsidiarias o empresas del grupo de inversionistas, misma que por su naturaleza deba considerarse como confidencial. Dentro de este tipo de información se incluye, de manera enunciativa más no limitativa, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de clientes o socios potenciales, propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, estructura accionaria de las sociedades y de las partes integrantes de un grupo corporativo, los reportes, planes, proyecciones de mercado, datos y cualquier otra información industrial, junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, documentos de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados y conservados con carácter confidencial por LAS PARTES, sus filiales o subsidiarias, o empresas del grupo de inversionistas.

SEGUNDA.- Objeto del Contrato.

El presente Contrato tiene por objeto, establecer los lineamientos aplicables al intercambio de "INFORMACION CONFIDENCIAL" que realicen LAS PARTES en virtud del desarrollo de los diversos proyectos y negocios en que participen.

Salvo en los casos expresamente establecidos en este Contrato, ninguna de las PARTES podrá divulgar, revelar, a persona alguna, en forma total o parcial la "INFORMACION CONFIDENCIAL" proporcionada directa o indirectamente por una de ellas, sus subsidiarias o sus filiales, sin el consentimiento previo y por escrito de la parte propietaria de la información. Asimismo, la "INFORMACION CONFIDENCIAL" no podrá ser utilizada por ninguna de LAS PARTES para su propio beneficio o el beneficio de terceros.

Se entenderá por PARTE RECEPTORA aquella que reciba "INFORMACION CONFIDENCIAL" de la PARTE PROPIETARIA que será aquella dueña de la "INFORMACION CONFIDENCIAL" entregada.

TERCERA. Propiedad de la Información.

Las PARTES reconocen que la "INFORMACION CONFIDENCIAL" que manejen entre ellas es propiedad exclusiva de la PARTE que entregue dicha información, de ser

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 27 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



aplicable, deberá entregarla junto con un documento en el que se haga constar que es propietaria de la "INFORMACION CONFIDENCIAL" proporcionada. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la "INFORMACION CONFIDENCIAL" que se maneje por las PARTES es propiedad de ambas, o que en virtud de la celebración del presente contrato existe algún tipo de representación entre LASPARTES.

LAS PARTES reconocen que la celebración del presente contrato no les confiere a ninguna de ellas respecto de la "INFORMACION CONFIDENCIAL" de su contraparte, derechos o licencias de propiedad industrial o intelectual, sobre la misma.

CUARTA. Confidencialidad de la Información.

Las PARTES sólo podrán revelar la "INFORMACION CONFIDENCIAL" que mutuamente proporcionen, a sus empleados, agentes, asesores, representantes o cualquier persona que la requiera en forma justificada y únicamente para los fines para los cuales la PARTE PROPIETARIA la haya entregado.

La PARTE RECEPTORA se obliga a no duplicar, reproducir o de cualquier forma realizar copias de la "INFORMACION CONFIDENCIAL", sin el consentimiento previo y por escrito de la otra PARTE PROPIETARIA.

La PARTE PROPIETARIA tendrá el derecho de exigir en cualquier momento que la "INFORMACION CONFIDENCIAL" sea destruida o devuelta, independientemente de que la "INFORMACION CONFIDENCIAL" se haya entregado o revelado antes o después de la celebración de este contrato.

No obstante lo anterior, las PARTES no tendrán obligación de mantener como confidencial la información a que se refiere este contrato en los siguientes casos:

- a) Que previamente a su divulgación fuese conocida por la PARTE RECEPTORA, libre de cualquier obligación de mantenerla como información confidencial, según se evidencie por documentación que posea;
- b) Que sea desarrollada o elaborada de manera independiente por la PARTE RECEPTORA o por requerimiento de ésta, o bien aquella legalmente recibida de otra fuente con derecho a divulgarla, libre de restricciones.
- c) Que sea o llegue a ser del dominio público, sin mediar incumplimiento de este convenio por la PARTE RECEPTORA, y;
- d) Que se reciba de un tercero sin que esa divulgación quebrante o viole alguna obligación de confidencialidad.

En el supuesto que cualquier autoridad, sea administrativa o judicial, en forma enunciativa mas no limitativa se señalan como tales: la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o la Comisión Federal de Telecomunicaciones, solicite a la PARTE RECEPTORA la "INFORMACION CONFIDENCIAL", ésta deberá dar aviso de inmediato a la PARTE PROPIETARIA a fin de que ésta tome las medidas que considere pertinentes.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 28 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



Asimismo la PARTE RECEPTORA se obliga a dar únicamente la "INFORMACION CONFIDENCIAL" que le haya sido expresamente requerida, haciendo su mejoresfuerzo para que en caso de que la autoridad no haya especificado el tipo de información requerida, busque que se defina con el objetivo de afectar lo menos posible la obligación de no divulgar la "INFORMACION CONFIDENCIAL".

QUINTA.- Terminación de la relación de negocios.

En caso de que las PARTES den por terminadas sus relaciones de negocios o contractuales, sin importar la causa de dichas terminación, no las exime de cumplir todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente contrato.

SEXTA.- No-Intervención

LAS PARTES convienen en que "LOTTUS" y "_" se abstendrá en forma directa o por interpósita persona, física o moral, de hacer ofrecimientos de trabajo o contratar laboralmente o en forma independiente no subordinada, los servicios personales, de cualquiera de los empleados de "_" y "LOTTUS".

En caso de incumplimiento del párrafo anterior, cualquiera de las partes pagará a la parte afectada una pena convencional equivalente al importe de 12(doce) meses del último salario integrado del empleado o empleados de que se trate. Para los efectos de la determinación del salario integrado y el pago de la pena respectiva, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 84 de la ley federal de trabajo. La obligación prevista en esta cláusula resultará obligatoria para las partes durante el plazo de vigencia de este contrato.

SEPTIMA. – Incumplimiento.

En caso de incumplimiento de la parte receptora a cualquiera de sus obligaciones de conformidad con el presente Contrato, la parte propietaria tendrá derecho a: (i) exigir el cumplimiento forzoso de las obligaciones incumplidas; (ii) rescindir el presente Contrato y/o contratos que deriven de la relación de negocios entre las Partes, sin necesidad de declaración judicial alguna; y (iii) en ambos casos, a exigir el pago de los daños y perjuicios directos que el incumplimiento de la parte receptora le hubiese causado, incluyendo los gastos razonables de abogados, que pudieran derivarse como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que en el presente contrato asume la parte receptora.

OCTAVA.- Cesionarios.

Los derechos y obligaciones que LAS PARTES por el presente asumen, no podrán ser cedidos por ninguna de ellas sin el consentimiento previo que deberá constar en convenio escrito debidamente firmado por ambas PARTES.

NOVENA.- Vigencia.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de firma por ambas PARTES, y permanecerá vigente por un periodo de dos años posteriores ha

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 29 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021



terminada la relación de negocios, atendiendo a lo dispuesto en la cláusula quinta anterior.

DECIMA.- Modificaciones.

Ambas PARTES acuerdan que cualquier modificación a lo establecido en el presente contrato, se hará mediante convenio escrito debidamente firmado por ambas.

DECIMA PRIMERA.- Notificaciones

Cualquier aviso o requerimiento que derivado de la ejecución del presente contrato deba ser enviado por alguna de LAS PARTES a la otra, se deberá realizar por escrito y entregado en los domicilios señalados por cada una de ellas en el capítulo de declaraciones de este contrato, con acuse de recibo, sea que haya sido enviado por telegrama, telex o telefax confirmado, o mediante servicio de mensajería.

En caso de que cualquiera de las PARTES cambie de domicilio, se obliga a dar aviso a la otra parte con 15 días hábiles de anticipación a la fecha efectiva del cambio.

DECIMA SEGUNDA. Acuerdo Integral.

Las Partes acuerdan en sujetarse a los términos y condiciones del presente contrato, dejando sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre ellas, sea verbal o escrita o contenida en algún medio electrónico o magnético que se hayan celebrado o emitido anteriormente en relación con el objeto de este contrato.

DECIMA TERCERA.- Jurisdicción e Interpretación.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato las PARTES se someten expresamente a las leyes y los tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra razón.

Leído que fue el presente contrato por las PARTES y debidamente enteradas de su contenido y alcance legal, lo suscriben de conformidad, en la Ciudad de México, a los días del mes de _de 2020.

“ “

“LOTTUS”

REPRESENTANTE LEGAL

LIC. MARIO ALBERTO GONZALEZ
GUTIERREZ

REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGO

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 30 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

Anexo IX
Carta de Confidencialidad



CARTA CONFLICTO DE INTERESES

A TODOS LOS PROVEEDORES DE LOTTUS EDUCATION S.A.P.I DE C.V. PRESENTE

Con la finalidad de que las relaciones comerciales del Lottus Education S.A.P.I de C.V. y cada una de las instituciones educativas que forma parte del grupo, con sus proveedores de bienes y/o servicios se realicen con total transparencia y conforme a las políticas de contratación, recontractación y Selección y Alta de Proveedores establecidas por la Institución es necesario de su compromiso de cumplir en todo momento con los siguientes lineamientos:

- 1.- Deberán declarar y Garantizar la inexistencia de relación alguna de parentesco con cualquier empleado de Lottus Education S.A.P.I de C.V., o en el caso de existir relación de parentesco deberán describir detalladamente la naturaleza de este.
- 2.- En ningún momento podrá existir dentro de la estructura de su capital social la participación de algún empleado de Lottus Education S.A.P.I de C.V. incluyendo sus familiares o en caso de existir, previo a la venta de bienes y/o servicios deberán describir la naturaleza del parentesco.

En relación al punto 1 y 2 cuando exista un parentesco con algún empleado, la transacción respectiva deberá ser previamente aprobada por la Dirección General de Lottus Education.

- 3.- Queda Estrictamente Prohibido entregar al personal de Lottus Education S.A.P.I de C.V. i) Comisiones y/o Gratificaciones en especie o efectivo ii) Obsequios en calidad personal; o iii) Realizar prácticas de corrupción, con el ánimo de conservar o favorecer indebidamente su relación comercial. Así mismo el proveedor deberá informar al Departamento Jurídico de la Institución, respecto a cualquier solicitud realizada por algún empleado de esta institución que pueda interpretarse como una conducta no ética o de extorsión.
- 4.- El proveedor se compromete a no contratar o intermediar con otros proveedores, salvo que por la naturaleza de los bienes y/o servicios se requiera la intervención de otras partes y previa aceptación de la Institución.
- 5.- El proveedor se obliga a garantizar la transparencia de las operaciones que realice con Lottus Education S.A.P.I de C.V. y con cada una de las instituciones educativas que son parte del grupo

Manifiesto conocer las políticas establecidas por Lottus Education S.A.P.I de C.V. en relación con los Proveedores que integran a su catálogo y afirmo que en ningún momento se ha actuado en contravención de las mismas.

Nombre Completo o Razón Social: (Proveedor) _____

Nombre Completo del Representante Legal (Proveedor): _____

Fecha: _____

Firma del Representante Legal

Irasema Hernández Castillo
Gerente de Procuración y Servicios
Corporativos

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ALTA Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 31 de 31	Fecha de Actualización: Noviembre 2021

10. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Mario A. González Gutierrez	Director General de Administración y Finanzas	 <small>Mario Gonzalez (Nov 11, 2021 11:02 CST)</small>
1.01	Noviembre 2021	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 <small>Irasema Hernandez (Nov 9, 2021 19:59 CST)</small>
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 <small>ERIKA PEREZ (Nov 9, 2021 11:02 CST)</small>
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	 <small>Manuel Rico (Nov 9, 2021 11:03 CST)</small>
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
1.00	Febrero 2020	Creación		

Procedimiento de Selección Alta y Evaluación de Proveedores V1.01 - 2021

Final Audit Report

2021-11-11

Created:	2021-11-09
By:	ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAshYgis4svK6dWUL93h5IMyfyRQvTQBZ

"Procedimiento de Selección Alta y Evaluación de Proveedores V1.01 - 2021" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
2021-11-09 - 5:01:10 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document emailed to Mario Gonzalez (mario@lottus.com) for signature
2021-11-09 - 5:02:37 PM GMT
-  Document emailed to Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com) for signature
2021-11-09 - 5:02:37 PM GMT
-  Document emailed to ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com) for signature
2021-11-09 - 5:02:38 PM GMT
-  Document emailed to Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com) for signature
2021-11-09 - 5:02:38 PM GMT
-  Document e-signed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Signature Date: 2021-11-09 - 5:02:52 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)
2021-11-09 - 5:02:59 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)
Signature Date: 2021-11-09 - 5:03:53 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)
2021-11-10 - 1:57:22 AM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)
Signature Date: 2021-11-10 - 1:59:21 AM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109

 Email viewed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

2021-11-11 - 2:01:04 AM GMT- IP address: 187.190.185.22

 Document e-signed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

Signature Date: 2021-11-11 - 5:02:24 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.240.2.221

 Agreement completed.

2021-11-11 - 5:02:24 PM GMT