	LOTTUS EDUCATION			
	<b>REGLAMENTO GENERAL DE PROVEEDORES</b>			
Emite: Dirección de Finanzas – Departamento de Procuración	Clave: REG-DAF-PC-01	Versión 1.00	Página: 1 de 4	Fecha de Creación: Mayo 2021

## 1. GENERALES

**1.1.** Grupo Lottus en apego al cumplimiento de las Políticas, establece que los proveedores con los que colabora tienen prohibido ofrecer, prometer o pagar un soborno.

**1.2.** Las relaciones que los Proveedores que forman parte del Padrón Autorizado del Grupo con los colaboradores, deben estar basadas en criterios de integridad, ética y honradez en todas y cada una de las operaciones que se realicen.

## 2. DE LA SELECCIÓN

**2.1.** 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.

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

**2.3.** Grupo Lottus debe 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.

## 3. DEL AVISO DE PRIVACIDAD

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

## 4. DEL ALTA DE PROVEEDORES


**4.1.** El Alta de Proveedores únicamente es realizada por el Departamento de Procuración.

**4.2.** El Alta de Proveedores de Nómina, Finiquitos y Colaboradores es 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.

**4.3.** Para el inicio de operaciones como Proveedor de bienes y/o servicios es 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.

	LOTTUS EDUCATION			
	<b>REGLAMENTO GENERAL DE PROVEEDORES</b>			
Emite: Dirección de Finanzas – Departamento de Procuración	Clave: REG-DAF-PC-01	Versión 1.00	Página: 2 de 4	Fecha de Creación: Mayo 2021

### **Check List “Persona Moral”**

- 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).
- 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.

**4.4.** Todo Contrato / Convenio debe estar firmado en dos tantos, según la naturaleza de la adquisición y/o prestación de servicios.


### **5. DE LA EVALUACIÓN**

**5.1.** Cada proveedor a los que se les realice compras y/o contrataciones recurrentes invariablemente se les debe efectuar una evaluación de las adquisiciones de bienes y/o servicios prestados por el área correspondiente.

**5.2.** La evaluación a los proveedores la realiza el Departamento de Procuración/Usuario contratante, de forma anual.

**5.3.** La evaluación incluye 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			
	<b>REGLAMENTO GENERAL DE PROVEEDORES</b>			
Emite: Dirección de Finanzas – Departamento de Procuración	Clave: REG-DAF-PC-01	Versión 1.00	Página: 3 de 4	Fecha de Creación: Mayo 2021

**5.4.** El Departamento de Procuración conforme a las evaluaciones, determina la continuidad de la relación comercial.


## 6. RESPONSABILIDADES

### Departamento de Procuración

- Proporcionar a Grupo Lottus 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 Grupo Lottus, 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.

#### 6.1. 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/u orden de compra para la entrega de materiales o insumos o en su caso realizar algún servicio.
- El proveedor y/o sus mensajeros deben 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 debe 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 esta sujeto a la revisión de rutina por parte de seguridad.
- El proveedor y su personal deben respetar y seguir las reglas de seguridad de aplicación en toda la institución, la violación a las disposiciones tiene como sanción la suspensión de la entrada al personal infractor.
- El proveedor debe respetar y seguir los horarios de trabajo de la institución, en caso de requerir una extensión o una solicitud especial, deben solicitar autorización a la Dirección del campus y a la Gerencia de Procuración.
- El proveedor y su personal deben 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 deben ingresar con todas las medidas 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.
- 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.

	LOTTUS EDUCATION			
	<b>REGLAMENTO GENERAL DE PROVEEDORES</b>			
Emite: Dirección de Finanzas – Departamento de Procuración	Clave: REG-DAF-PC-01	Versión 1.00	Página: 4 de 4	Fecha de Creación: Mayo 2021

- 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 puede brindar material y/o servicio alguno sin orden de compra emitida por el Departamento de Procuración o con un contrato de por medio.

## 7. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Mayo 2021	Carlos M. Rivera Vázquez	Director de Administración y Finanzas	
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Mayo 2021	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 <small>ERIKA PEREZ (May 14, 2021 16:48 CDT)</small>
1.00	Mayo 2021	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 <small>Irasema Hernández (May 17, 2021 10:29 CDT)</small>
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Mayo 2021	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	 <small>Manuel Rico (May 14, 2021 16:51 CDT)</small>
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
---	---	---		











# REG-GENERAL DE PROVEEDORES

Final Audit Report

2021-06-15

Created:	2021-05-14
By:	ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAAnLz_th7cMgTrL5LcYBfqROHON34IO9ep

## "REG-GENERAL DE PROVEEDORES" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
2021-05-14 - 9:46:56 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document emailed to Carlos Rivera (carlos@lottus.com) for signature  
2021-05-14 - 9:48:10 PM GMT
-  Document emailed to ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com) for signature  
2021-05-14 - 9:48:10 PM GMT
-  Document emailed to Irasema Hernández (irasema.hernandez@lottuseducation.com) for signature  
2021-05-14 - 9:48:10 PM GMT
-  Document emailed to Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com) for signature  
2021-05-14 - 9:48:10 PM GMT
-  Document e-signed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-05-14 - 9:48:16 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
2021-05-14 - 9:51:03 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-05-14 - 9:51:57 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Irasema Hernández (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
2021-05-17 - 3:28:39 PM GMT- IP address: 189.216.112.86
-  Document e-signed by Irasema Hernández (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-05-17 - 3:29:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.216.112.86
-  Email viewed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)  
2021-06-15 - 4:43:41 PM GMT- IP address: 189.204.140.25

 Document e-signed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)

Signature Date: 2021-06-15 - 4:43:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.140.25

 Agreement completed.

2021-06-15 - 4:43:48 PM GMT