

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales**



Universidad Veracruzana

**Control de Expedientes**  
**ABS-ABS-F-12**

| PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:              |  |                                  |   | Clave Analista: |
|---|--|----------------------------------|---|-----------------|
| LP<br>Licitación Pública<br>Fed ( ) Est ( ) | ITP<br>Invitación a cuando menos 3<br>Personas | LS<br>Licitación<br>Simplificada | AD<br>Adjudicación Directa<br>Fed ( ) Est ( ) |                 |
| No. Expediente:                             | No. Expediente:                                | No. Expediente:                  | No. Expediente:                               |                 |
|   |  |                                  |   |                 |

| DOCUMENTO:  | SI | NA |
|---|----|----|
| 1) Requisición (Desiertas o canceladas).  |    |    |
| 2) Oficio de solicitud del área usuaria.  |    |    |
| 3) Autorización de suficiencia presupuestal.  |    |    |
| 4) Investigación de Mercado.  |    |    |
| 5) Escrito de Justificación / Dictamen de Procedencia.                              |    |    |
| 6) Autorización del Comité.   |    |    |
| 7) Acuerdo de la DRM.   |    |    |
| 8) Revisión de Convocatoria / Bases.  |    |    |
| 9) Publicación del Resumen de la Convocatoria: Compranet / DOF / Página DRM.        |    |    |
| 10) Publicación de la Convocatoria: GOE / Diario de Circulación Local / Página DRM. |    |    |
| 11) Comprobante de pago (proveedores).  |    |    |
| 12) Convocatoria firmada.   |    |    |
| 13) Bases firmadas.   |    |    |
| 14) Invitaciones firmadas.  |    |    |
| 15) Solicitud y envío de cotización firmada.  |    |    |
| 16) Relación de proveedores a invitar (ITP/LS/AD).                                  |    |    |
| 17) Acuse de envío de bases e invitación (ITP/LS/AD): Proveedores.                  |    |    |
| 18) Acuse de envío de bases e invitación (LP/ITP/LS): Contraloría General.          |    |    |
| 19) Acuse de envío de bases e invitación (LP/ITP/LS): Oficina del Abogado General.  |    |    |
| 20) Preguntas de licitantes y respuestas de usuarios.                               |    |    |
| 21) Acta de Junta de Aclaraciones.  |    |    |
| 22) Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones / Cotizaciones.                   |    |    |
| 23) Cédula de recepción de propuestas.  |    |    |
| 24) Evaluación Técnica.   |    |    |
| 25) Dictamen Técnico – Económico / Cuadro Comparativo.                              |    |    |
| 26) Acta de Fallo.  |    |    |
| 27) Informe del Procedimiento (Compranet).  |    |    |
| 28) Envío del Acta de Fallo: Proveedores.   |    |    |
| 29) Envío del Acta de Fallo: Contraloría General.                                   |    |    |
| 30) Envío del Acta de Fallo: Oficina del Abogado General.                           |    |    |
| 31) Pedido (Solicitud de Egreso).   |    |    |

*[Handwritten signature]*

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales**



Universidad Veracruzana

**Control de Expedientes**  
**ABS-ABS-F-12**

|   |  |
|---|--|
| 32) Modificación y/o Cancelación del Pedido (Solicitud de Egreso).                                  |  |
| 33) Contrato(s).  |  |
| 34) Garantías por cumplimiento de contrato / Oficio de excepción.                                   |  |
| 35) Garantías por Anticipo.   |  |
| 36) Opinión de cumplimiento SAT.  |  |
| 37) Opinión de cumplimiento IMSS.   |  |
| 38) Constancia de cumplimiento de obligaciones SEFIPLAN / Escrito de excepción.                     |  |
| 39) Adenda a Contratos.   |  |
| 40) Modificación a las Garantías de Cumplimiento.   |  |
| 41) CFDI (Factura).   |  |
| 42) Comprobante de Recepción del Bien o Servicio (CFDI, remisión y/o evidencia fotográfica).        |  |
| 43) Oficio de notificación de sanción administrativa por retraso en la entrega del bien o servicio. |  |
| 44) Nota de crédito.  |  |

Observaciones:

ZZ

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales**



Universidad Veracruzana

**Control de Expedientes**  
**ABS-ABS-F-12**

**Instructivo de llenado del formato de "Control de Expedientes"**  
**ABS-ABS-F-12**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nombre de la forma:                   | Control de Expedientes.   |
| Clave de la forma:                    | ABS-ABS-F-12  |
| Objetivo:                             | Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación de bienes y servicios. |
| Medio que se utiliza para su llenado: | Manual y/o electrónico  |
| Dependencia de origen:                | Dirección de Recursos Materiales.   |
| Destino y uso:                        | Integración de documentos los expedientes de contratación/Archivo.                    |

**PARA SU LLENADO:**

| EN DONDE DICE   | SE INDICARA : ( ✓ )  |
|---|--|
| <b>LP - Licitación Pública</b><br>Fed ( ) Est ( )<br><b>No. Expediente:</b>   | Marcar de acuerdo al origen del recurso y tipo de procedimiento ( ✓ ) e Indicar el número de expediente que corresponda. |
| <b>ITP - Invitación a cuando menos 3 Personas</b><br><b>No. Expediente:</b>   |  |
| <b>LS - Licitación Simplificada</b><br><b>No. Expediente:</b>                 |  |
| <b>AD - Adjudicación Directa</b><br>Fed ( ) Est ( )<br><b>No. Expediente:</b> |  |

- 1) Indicar **SI**, cuando se tengan partidas desiertas o canceladas; en caso contrario indicar **N/A**. Las requisiciones que se adjudiquen deberán de adjuntarse al pedido (solicitud de egreso).
- 2) Indicar **SI**, cuando se cuente con la solicitud y se deberá adjuntar el documento; en caso de contar con la requisición se deberá de indicar **N/A**.
- 3) Indicar **SI**, cuando se inicien procedimientos de contrataciones de bienes y servicios en contratos abiertos o cuando sea a través de un oficio de solicitud del área usuaria y se deberá adjuntar el documento; en caso de contar con la requisición deberá indicar **N/A**.
- 4) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos simplificados y de acuerdo al origen del recurso (ITP/LS) y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario indicar **N/A**.
- 5) Indicar **SI**, cuando el área solicitante adjunte el documento a la requisición o solicitud; en caso contrario indicar **N/A**.
- 6) Indicar **SI**, cuando se genere un acuerdo para la contratación por adjudicación directa por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UV y se deberá de adjuntar la cédula del acuerdo; y cuando no se tenga se deberá de indicar **N/A**.
- 7) Indicar **SI**, cuando se genere un acuerdo para la contratación por adjudicación directa por parte de la Dirección de Recursos Materiales y se deberá de adjuntar el formato de acuerdo; y cuando no se tenga indicar **N/A**.
- 8) Indicar **SI**, cuando se hayan recibido comentarios o recomendaciones de la Contraloría y se deberá adjuntar el documento; cuando no se haya recibido indicar **N/A**.
- 9) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Pública con recursos federales y se deberán de adjuntar las evidencias de las publicaciones; y cuando el procedimiento no sea una Licitación Pública, indicar **N/A**.
- 10) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Pública con recursos estatales o propios y se deberán de adjuntar las evidencias de las publicaciones; y cuando el procedimiento no sea una Licitación Pública, indicar **N/A**.
- 11) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Pública con recursos estatales o propios y se deberán de adjuntar los comprobantes de pago; y cuando el procedimiento no sea una Licitación Pública, indicar **N/A**.
- 12) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Pública y se deberá de integrar el documento; y cuando el procedimiento no sea una Licitación Pública, indicar **N/A**.
- 13) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Pública, ITP o LS y se deberá de integrar el documento; y cuando el procedimiento sea una AD, indicar **N/A**.
- 14) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por Licitación Simplificada y se deberá de integrar el documento; y cuando el procedimiento sea una AD, indicar **N/A**.
- 15) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por AD y se deberá de integrar el documento; y cuando el procedimiento sea una LP, ITP o LS, indicar **N/A**.
- 16) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por ITP, LS o AD y se deberá de integrar el documento; y cuando el procedimiento sea por LP, indicar **N/A**.
- 17) Indicar **SI**, cuando se trate de procedimientos por ITP, LS o AD y se deberá de integrar el documento (correo de envío); y cuando el procedimiento sea por LP, indicar **N/A**.

2



**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales**



Universidad Veracruzana

**Control de Expedientes**  
**ABS-ABS-F-12**

|                |  |
|----------------|--|
| 18)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (correo de envío); y cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> .  |
| 19)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (correo de envío); y cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> .  |
| 20)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, y se deberá de integrar el documento (oficio o correo de los licitantes) y las respuestas de los usuarios; y cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> .  |
| 21)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, y se deberá de integrar el documento (acta); y cuando el procedimiento sea por ITP, LS o AD, indicar <b>N/A</b> .  |
| 22)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS, y se deberá de integrar el documento (acta y proposiciones); y cuando el procedimiento sea por AD, se deberán de adjuntar las cotizaciones, cuando en algún procedimiento de LP, ITP o LS se declare desierto por no haber proposiciones, indicar <b>N/A</b> .   |
| 23)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS, presenciales y se deberá de integrar el documento (cédula); cuando el procedimiento sea por AD, se deberá de poner <b>N/A</b> . O cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.  |
| 24)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS, y se deberá de integrar el documento de la evaluación; cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> , o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.  |
| 25)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS, y se deberá de integrar el documento; cuando el procedimiento sea por AD y cuando así proceda sea por el cuadro comparativo, se deberá de indicar <b>N/A</b> , cuando la contratación se realice con Escrito de Justificación / Dictamen de Procedencia, o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto. |
| 26)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (acta); cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> , o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.   |
| 27)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP o ITP desarrollado en la plataforma de Compranet y se deberá de integrar el documento (informe); cuando el procedimiento sea por LS o AD indicar <b>N/A</b> .   |
| 28)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (correo de envío); cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> , o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.  |
| 29)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (correo de envío); cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> , o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.  |
| 30)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP o LS y se deberá de integrar el documento (correo de envío); cuando el procedimiento sea por AD, indicar <b>N/A</b> , o cuando no se hayan recibido proposiciones y el procedimiento se declare desierto.  |
| 31)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se trate de procedimientos por LP, ITP, LS o AD y que se deriven de una requisición y se deberá de adjuntar la requisición, proposiciones y/o cotizaciones; cuando el procedimiento no cuente con requisición, indicar <b>N/A</b> .   |
| 32)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se genere una Modificación y/o Cancelación del Pedido (Solicitud de Egreso) y se deberá de adjuntar al pedido correspondiente; cuando el Pedido (Solicitud de Egreso) no generó Modificación y/o Cancelación, indicar <b>N/A</b> .  |
| 33)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato de acuerdo a los montos establecidos en la ley que corresponda y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario indicar <b>N/A</b> .   |
| 34)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato o se tenga oficio de excepción y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario, indicar <b>N/A</b> .  |
| 35)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato y se otorgue anticipo y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario, indicar <b>N/A</b> .   |
| 36)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario, indicar <b>N/A</b> .   |
| 37)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato deriva de un procedimiento federal y se deberá adjuntar el documento; en caso contrario, indicar <b>N/A</b> .  |
| 38)            | Indicar <b>SI</b> , cuando la formalización de la contratación se realice mediante contrato y el proveedor tenga domicilio fiscal en el estado de Veracruz o presente escrito de excepción; en caso contrario, indicar <b>N/A</b> .  |
| 39)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se haya realizado modificación al contrato y se deberá de integrar la documentación (solicitud y aceptación del proveedor); en caso de no haber modificación o adenda, indicar <b>N/A</b> .   |
| 40)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se haya realizado modificación al contrato y se deberá adjuntar el documento; en caso de no haber modificación o adenda, indicar <b>N/A</b> .   |
| 41)            | Indicar <b>SI</b> , y deberá de integrar el documento (CFDI); cuando el procedimiento se haya cancelado, indicar <b>N/A</b> .  |
| 42)            | Indicar <b>SI</b> , y deberá de integrar el documento (CFDI, remisión y/o evidencia fotográfica) con firma, sello y fecha de recibido por el usuario; cuando el procedimiento se haya cancelado, se deberá indicar <b>N/A</b> . La evidencia fotográfica se adjuntará cuando se requiera.  |
| 43)            | Indicar <b>SI</b> , cuando se haya validado el retraso en la entrega del bien o servicio de acuerdo a la fecha pactada en el contrato pedido y se deberá de integrar la documentación (oficio y correo de notificación); en caso de haber realizado la entrega en tiempo y forma indicar <b>N/A</b> .  |
| 44)            | Indicar <b>SI</b> , cuando el proveedor haya aceptado y enviado la nota de crédito y se deberá adjuntar el documento; en caso de haber realizado la entrega en tiempo y forma, indicar <b>N/A</b> .  |
| Observaciones: | Para cualquier comentario adicional.   |

*[Handwritten signatures and initials]*

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Dirección de Recursos Materiales**



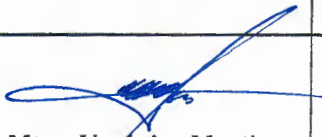
Universidad Veracruzana

**Control de Expedientes**  
**ABS-ABS-F-12**

**I. Histórico de Revisiones**

| No. de revisión | Fecha revisión o modificación | Sección o página modificada   | Descripción de la revisión o modificación  |
|-----------------|-------------------------------|---|--|
| 1               | 25/03/09                      | Clave   | Cambio de clave  |
| 2               | 21/09/10                      | 1) Tipo de letra<br>2) No. de Pedido<br>3) Cve. Analista<br>4) Contenido<br>5) Nota | 1) Se cambió por mayúsculas y minúsculas<br>2) Se sustituye por "No. de Pedido de Compra u Orden de Servicio"<br>3) Se escribe completa la palabra clave<br>4) Se cambia el orden y contenido<br>5) Se agrega "Nota *Cuando aplique" |
| 3               | 18/10/10                      | Contenido   | Se cambia el orden y contenido.  |
| 4               | 13/12/11                      | Escudo  | Se cambia el escudo por la Flor de Liz.  |
| 5               | 07/01/15                      | 1) Contenido<br>2) Nota   | 1) Se agregan incisos de documentos.<br>2) Se cambia "*Cuando aplique" por "***Cuando se aplique"  |
| 6               | 03/05/17                      | Contenido   | Se agregan incisos de documentos.  |
| 7               | 06/07/23                      | Contenido   | Se agrega detalle de "Procedimiento de adquisición", se agregan incisos de documentos.   |

**II. Firma de Autorización**

| Propone  | Autoriza  | Fecha        |                  |
|--|---|--------------|------------------|
|  |   | Autorización | Entrada en vigor |
| <p><del>Mtra. Tomasa Romero Castillo</del><br/>                     Jefa del Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones<br/>                     Mtro. Luis Alberto Pérez Hernández<br/>                     Jefe del Departamento de Adquisiciones</p> | <p><br/>                     Mtra. Veronica Martinez Ramos<br/>                     Directora de Recursos Materiales</p> | 06/07/2023   | 06/07/2023       |