

POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

I. INTRODUCCION.

Dentro de la universidad de Oriente se encuentra establecida el área de compras, el cual es una unidad comercial centralizada, responsable de adquirir todos los productos y servicios para la universidad.

La elaboración del presente manual de políticas tiene como propósito fundamental el contar con un documento de apoyo administrativo, que, en forma clara, defina los lineamientos que orienten y guíen la ejecución de funciones del Área de Compras.

El hecho de indicar las directrices de cada una de las áreas, permitirá evaluar el grado de integración que se tiene con respecto al marco de referencia, ya que son aspectos que no deben quedarse desvinculados.

Asimismo, el sugerir ciertos criterios de acción para determinadas circunstancias, permite al presente manual auxiliar al personal en la toma de decisiones.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Informar detalladamente a la Comunidad Universitaria, las políticas del Área de Compras.
- Describir en forma específica los lineamientos que deben cumplir en los procesos y operaciones que debe desempeñar el Área de Compras.
- Instrumentar al personal de nuevo ingreso, en cuanto al funcionamiento del Área de Compras.
- Incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua actualización.

III. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Días	Horario
Lunes a viernes	9:00 am- 5:00 pm

IV. MISIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS.

Adquirir productos que cumplan con los requerimientos de la universidad (calidad, cantidad, precio, tiempo, y proveedor idóneo), enfocándolo a la satisfacción de los solicitantes y el mejor uso del recurso; actuando bajo criterios de objetividad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y mejoramiento continuo en todos nuestros procesos de trabajo.

V. VISIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS.

Ser un equipo integrado y motivado dentro de una red de sistemas múltiples, trabajando en conjunto con todas las direcciones, departamentos y áreas para facilitar la entrega ininterrumpida de valiosos bienes y servicios. Así mismo, crear contratos con los proveedores idóneos para mejorar costo-beneficio a favor de la universidad.

VI. VALORES DEL ÁREA DE COMPRAS

- Responsabilidad: actualizar nuestros procedimientos, incrementar nuestra productividad y disminuir nuestros costos operativos para contribuir al buen desempeño de nuestra institución.
- Respeto: tener un comportamiento ético hacia nuestros compañeros de trabajo, nuestros proveedores y la comunidad universitaria.
- Honestidad: genera acciones de beneficio común y se refleja en la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace
- Compañerismo: este valor ayuda a que dentro del área se pueda Desarrollar y mantener un personal motivado y altamente calificado.
- Transparencia: generar expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, informes, reportes o respuestas solicitados por los órganos, instituciones, dependencias públicas y privadas, en materia de adquisiciones y sus procedimientos establecidos en estas políticas y las Leyes que apliquen.

VII. OBJETIVOS DEL ÁREA DE COMPRAS.

- Controlar el flujo ininterrumpido de bienes y servicios
- Mantener coordinación y comunicación constante con el responsable de almacén para mantener las líneas de consumibles surtidas y actualizadas.

- Garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y la calidad de los bienes y servicios
- Buscar, catalogar y evaluar proveedores de bienes y servicios que brinden soluciones con eficacia, eficiencia, transparencia y economía con productos de calidad y servicios óptimos a la institución.
- Estandarizar los artículos comprados
- Comprar al costo más económico sin afectar la calidad
- Mejorar la presencia competitiva de proveedores hacia la institución.

VIII. ESTRATEGIAS.

El Área de Compras de la universidad, puede definir las estrategias desde el punto de vista funcional, ya que estas son formuladas para un área específica de funcionamiento, con el propósito de poner en práctica las estrategias de la Dirección Administrativa, en tal sentido podemos decir, que las estrategias funcionales del Área de Compras son:

- Realizar reuniones cada trimestre con los analistas a lo atinente de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por dicha unidad.
- Establecer reuniones con los proveedores para negociar los puntos referentes a precio, tiempo de entrega, crédito, y calidad de los insumos que se adquieran.
- Crear un sistema que permita la actualización del Catálogo de Proveedores en lo atinente a cambio de dirección, teléfonos, cambio de nombre, razón social, vigencia del registro nacional de contratista entre otros.
- Solicitar talleres y cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal para el buen funcionamiento y operatividad del Área de Compras de acuerdo a la Normatividad aplicable.

IX. REFERENCIAS DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDADES QUE RIGEN LAS POLÍTICAS DEL ÁREA DE COMPRAS.

Las Políticas del Área de Compras se encuentran regidas por los siguientes estatutos de procedimientos y normatividades:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto de Creación de la Universidad de Oriente

- Acuerdos vigentes de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY), por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones de bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos para la aplicación de los montos máximos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal en curso.
- Acuerdo que publiquen la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y SECOGEY estén vigentes o entren en vigor en el ejercicio fiscal en curso.

X. POLITICAS

1. POLÍTICAS GENERALES.

- Compras deberá contar con un Catálogo de Proveedores que este dividido en grupos homogéneos de acuerdo a las necesidades de la universidad.
- Compras negociara con los Proveedores las formas y condiciones de pago por la compra o servicio que se solicite.
- Compras se encargará de notificar a los proveedores cuando será el día de su pago.
- Compras respetara los días de pago a proveedores establecido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas en sus políticas publicadas en la página web de la UNO.
- La recepción de solicitudes autorizadas debidamente especificadas del bien o servicio que se requiere será de lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.
- El Área de Compras es el responsable de conformar el expediente que justifica el gasto y de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, recepción y archivo de solicitud autorizada con sus especificaciones, solicitud de cotizaciones y presupuestos, solicitud de constancia de situación fiscal del los proveedores, elaboración de cuadro comparativo de proveedores (en dado caso que la compra lo requiera), órdenes de compra o servicio, formalización del contrato (si lo requiere), solicitud de registro en el padrón de proveedores del estado o la federación según corresponda, condiciones comerciales, entrega-recepción del bien o servicio, reporte

técnico-fotográfico del uso de bienes o servicios, trámites de pago, recepción de factura en pdf y xml.

- Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la Universidad sólo podrán ser firmados por el Rector.
- El Área de Compras no es responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de materiales solicitados, salvo para asesorar al usuario.
- Cada dirección y departamento es responsable del control de su presupuesto asignado (saldo en cuenta).
- Es responsabilidad del Área de Compras documentar y armar el expediente de todas las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios para justificar el gasto en temas fiscales y de auditoría de la universidad.
- Se surtirán las líneas de consumibles una vez al mes.
- La solicitud autorizada de bienes y servicio que no cuente con presupuesto suficiente será cancelada y se notificara al solicitante.
- Todas las órdenes de compra requieren y deberán estar amparadas de las siguientes firmas: Elaboró: Responsable de Recursos Materiales y Compras, Revisó: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Autorización: Dirección Administrativa.

Las órdenes de compras y servicios serán enviadas a firma una vez a la semana con la excepción, según sea el caso y que la Dirección Administrativa apruebe la compra o servicio solicitado emergente que pueda surgir.

2. POLÍTICA RESPECTO AL MONTO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

De acuerdo al apartado de documentos de políticas que rigen el área de compras se establece los montos máximos y mínimos para realizar las compras, referente a los recursos estatales y propios, por lo que la Universidad de Oriente puede realizar los distintos tipos de adquisiciones de acuerdo al **anexo I y II** Determinación de Montos Máximos de Adquisiciones que se presentan en la primera sesión del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Oriente a principios de cada ejercicio fiscal en curso y **anexo II** Determinación de Montos Máximos de Adquisiciones Modificado.

Cuando el monto de la adquisición del bien o servicio no rebase los \$35,000.00 pesos antes de IVA, se requerirá al menos una cotización y cuando sea igual o superior se deberá contar con al menos tres cotizaciones en igualdad de condiciones.

Según los montos podrán formalizarse mediante un pedido (Orden de Compra o Servicio), cuando:

- Las adjudicaciones provenientes de cualquier procedimiento de adjudicación, siempre y cuando el monto de la adjudicación por postor no supere el equivalente al valor diario vigente de mil quinientas unidades de medida actualización (UMAs).
- Las adjudicaciones provenientes de procedimientos de adjudicación directa por monto

Se formalizarán contrato de bienes y servicios en el que la obligación es de naturaleza continua o en periodos prolongados, los de consultoría y de servicios profesionales.

3. POLÍTICA DE BIENES Y SERVICIOS

- Cualquier proceso de adquisición de bienes y servicios requiere como paso previo, la definición de las especificaciones (¿qué se va a comprar?) y la previsión de las necesidades (¿cuánto y cuándo?).
- Para conseguir dicha definición es necesaria la colaboración de asesoría técnica especializada de profesionales de la universidad o externos si se requiere y posteriormente solicitar la validación en casos de tecnologías de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación de la SAF y de Servicios Profesionales de la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.
- Pautas a tener en cuenta para la definición de especificaciones:
 - Comprar con base a las referencias de mercado.
 - Comprar bajo especificación funcional y no por marca comercial.
 - Estandarización de referencias.
 - Comprar por costo total.
- Asimismo, Compras debe colaborar de forma proactiva en la elaboración de presupuestos por parte de usuarios para garantizar la idoneidad del mismo informando de la evolución de los precios.

4. POLÍTICA DE PROVEEDORES

- Compras será responsable de solicitar las cotizaciones correspondientes que respaldaran la orden de compra o servicio.
- Es responsabilidad de compras, decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores.
- Una vez hecha la cotización y seleccionado al proveedor que ofrece el mejor presupuesto a través de un cuadro comparativo, si aplica, se elabora la orden de compra o servicio para su autorización y formalización.

- La entrega-recepción del bien y servicio el área de compras solicitará al proveedor en tiempo y forma en las fechas acordadas.
- Los proveedores entregaran a solicitud del área de compras su constancia de situación fiscal, registro en el Padrón de Proveedores del Estado o la Federación
- En caso de formalización de contrato y se requiera anticipo deberá entregar cheque cruzado como garantía del anticipo por un monto del 10% del anticipo antes de IVA.
- En caso de formalización de contrato deberán entregar cheque cruzado como garantía de cumplimiento del mismo por un 10% del monto total antes de IVA.
- Todo ello requiere una actividad permanente de conocimiento y contacto con el mercado para identificar, seleccionar, homologar, validar y evaluar proveedores.
- Fomentar la proactividad de los proveedores como ventaja competitiva y la transparencia en el proceso de selección de quien nos proveerá el servicio o bienes solicitados.
- En cuestión de proveedores de servicios de mantenimiento, el Jefe de Oficina de Mantenimiento deberá entregar reporte técnico-fotográfico que describa la entrega-recepción y califique el trabajo realizado.
- Cada 6 meses el encargado del Área de Compras tendrá que realizar una evaluación a Proveedores por medio de muestreo aleatorio sistemático, que demuestre el desempeño de los mismos en el periodo de tiempo ya mencionado.

ELABORÓ



ING. ROMEO LÓPEZ GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REVISÓ



LIC. ISAAC DE JESÚS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ



MTRO. DIDIER MANUEL DE JESÚS BARRERA NOVELO
RECTOR

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNO.

Valladolid, Yucatán a 26 de junio de 2025