

## POLÍTICAS DE COMPRAS.

### 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, transparencia 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 todos los departamentos 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 informes, reportes o respuestas solicitados por las instituciones 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 calidad

- Buscar fuentes y desarrollar proveedores seguros que brinden soluciones valiosas y económicas, productos de calidad y un servicio óptimo a la institución.
- Estandarizar los artículos comprados
- Comprar al costo más bajo posible
- 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.
- Facilitar talleres y cursos de adiestramiento de acuerdo a las necesidades del personal para el buen funcionamiento del Área de Compras.

## **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:

- Acuerdo número SSEP 02, 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
- Documento adquisiciones y almacén (Procedimiento).
- Adquisiciones mayores (Procedimiento)

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA
- Norma ISO 9001 (2015).
- ACUERDO SCG 3/2019 POR EL QUE SE EMITE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
- ACUERDO SCG 2/2019 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ANEXO 10A DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
- ACUERDO SCG 3/2019 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ANEXO 10B DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

## **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 requisiciones de compra será de lunes a viernes de 9:00 am- 5:00 pm.
- El Área de Compras es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de mercancía, solicitud de cotizaciones y presupuestos, órdenes de compra o servicio, elaboración de cuadro comparativo de proveedores (en dado caso que la compra lo requiera), condiciones comerciales y trámites de pago.
- Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la universidad, sólo podrán ser firmados por el personal autorizado de La Dirección Administrativa.
- El Área de Compras no es responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de materiales solicitados, salvo para asesorar al usuario.

- 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, deberá 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 hace el apartado presupuestal correspondiente (Orden de Compra).
- 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 insumos solicitados.
- Es cuestión de proveedores de servicios, el jefe de Oficina de Mantenimiento deberá entregar informe con respecto a la ficha técnica que describa 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 Y REVISÓ



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

REVISÓ Y APROBÓ



C.P. EDER GONZALO AZCORRA GONZÁLEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS POLÍTICAS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNO.

Valladolid, Yucatán a 23 de marzo de 2020