

# NORMATIVA

## Política Institucional de Compras

Comunicación Oficial No. 199  
Publicado en abril de 2017



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 104/7 del 6 de abril de 2017

### INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Compras de la Universidad Iberoamericana Puebla, en apego a los principios de la Agenda Institucional, busca optimizar la adquisición de bienes y servicios con base en la relación costo, calidad y servicio de todas las compras que se realizan en la Universidad, a fin de regular y asegurar una eficiente operación en dichos procesos.

Esta política aplica a todas las entidades de la institución y estará a cargo de la Coordinación de Compras, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas.

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

A fin de generar orden y sentido de especialización, las compras institucionales se han clasificado en tres tipos:

**a. Compras de consumo:** engloba a todos aquellos bienes y servicios que permiten atender las necesidades del día a día. Entre ellos, se encuentran materiales de existencia en almacén y cuya adquisición inmediata permiten mantener niveles mínimos de inventario. Algunas categorías de estas compras son: papelería y consumibles de oficina, materiales para mantenimiento, suministros para laboratorio, servicios relacionados al mantenimiento general, entre otros.

**b. Compras de especialidad o por proyecto:** éstas son identificadas principalmente por involucrar niveles superiores de decisión y de áreas técnicas, así como procesos de desarrollo y tiempos de ejecución más largos. Algunos ejemplos de este tipo de compras son: la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de obra civil, compra de

maquinaria, equipo especializado y servicios como instalaciones eléctricas y neumáticas, entre otras.

**c. Compra de servicios:** hace referencia a todas las contrataciones de prestadores de servicios en las que el objeto de la compra es un bien intangible, tales como, transportación, hospedaje, alimentos para eventos, membresías y servicios de impresión.

## **2. POLÍTICAS GENERALES**

2.1. Las compras de bienes y servicios deberán realizarse por el Área de Compras y las solicitudes a través del Sistema de Compras.

2.2. Las adquisiciones deberán ser de un valor superior a los \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) más IVA, para que sea tratado por el Área de Compras. En caso contrario, la entidad deberá hacer la adquisición de manera directa a través de los fondos de caja chica, a excepción de aquellos productos considerados en existencia en almacén o que requieren el visto bueno de las áreas especializadas. Quedan excluidos los casos en que no exista una caja chica asignada.

2.3. Cuando el producto o servicio en cuestión no se encuentre registrado en el Sistema de Compras, el usuario deberá solicitar al Área de Compras vía correo electrónico el alta del producto, para tal efecto deberán incluirse los siguientes datos: nombre del producto, marca, modelo, unidad de medida y presentación.

2.4. Los artículos en existencia en almacén son de uso común, por lo que su adquisición se concentrará en el Almacén General, y los usuarios deberán apegarse al consumo de los mismos.

2.5. Los productos estacionales o de temporada, sólo podrán surtirse por el Área de Compras dentro de su periodo de producción cuando se trate de productos perecederos, o dentro de su periodo de distribución, para el resto de los artículos (Por ejemplo: nuez de castilla en caso de perecederos, ventiladores y calefactores en época de calor y frío respectivamente).

- 2.6. En condiciones similares de calidad, rendimiento y funcionamiento, el Área de Compras dará preferencia a la compra de productos "verdes" (aquellos que provoquen un menor impacto a la salud y al medio ambiente), siempre que su costo no sea mayor al 5% del producto a sustituir.
- 2.7. De la misma manera, se elegirán a las empresas que cuenten con sistemas de gestión ambiental certificados (ISO 14000, Industria Limpia) o que cuenten con el distintivo de "Empresa Socialmente Responsable".
- 2.8. Los precios que se reflejan en el Sistema de Compras son únicamente estimados, el precio final de compra podrá ser consultado en la orden de ésta y será ese el cargo de afectación presupuestal a la entidad.
- 2.9. Todas las compras institucionales deben estar alineadas a la planeación presupuestal anual, a través de la validación del área de control presupuestal en la emisión de la orden de compra.
- 2.10. Las compras de activo fijo serán tratadas con base en las Políticas para la Administración y Control de Activo Fijo.
- 2.11. En la adquisición de bienes y servicios especializados, las entidades relacionadas deberán proporcionar el visto bueno a través del sistema al área de Compras, como se establece en la Política de Contraloría y Gestión Administrativa (vigente en su apartado "Requisiciones").
- 2.12. En todas las solicitudes de diseño e impresión, el área de Compras trabajará de acuerdo al Reglamento del Uso de la Identidad Visual de la Institución.
- 2.13. El proceso de compra será realizado de acuerdo a lo especificado en los siguientes manuales:
- Manual de Procedimientos para las Compras Institucionales MP-7733-01;
  - Manual de Procedimientos para la administración y control del Activo Fijo MP-7731-01.
- 2.14. El Área de Compras es la única entidad facultada para establecer las condiciones definitivas de compra con los proveedores, por lo que las entidades deberán abstenerse de realizar compromisos en nombre de la Universidad. El Área de Compras no podrá responsabilizarse bajo ninguna

circunstancia de adquisiciones que se hubieran realizado fuera del área. A reserva de lo establecido en el apartado 14 de la presente política "Adquisiciones autorizadas para llevarse a cabo en áreas específicas sin intervención de Compras".

2.15. Es facultad del Área de Compras, solicitar al usuario el pago a proveedor a través del sistema de requisiciones, se establecen de manera enunciativa mas no limitativa algunos casos en que esta condición de pago prevalece: compras en moneda extranjera y compras con pago a través de tarjeta de crédito corporativa.

### **3. SOLICITUDES DE COMPRA Y COTIZACIONES**

3.1. Cuando se trate de una solicitud de cotización para fines de presupuestación, el usuario deberá notificar al Área de Compras, quien sólo presentará una cotización. En caso de que ésta petición se convierta en una solicitud de compra, el Área de Compras estará obligada a dar cumplimiento a la presente Política.

3.2. A fin de contar con una administración más ágil, se establecen los tiempos en que el Área de Compras presentará la cotización a la entidad solicitante, considerando los días en periodos hábiles:

1	Productos de consumo	De 3 a 5 días
2	Proyectos	Dependerá de la complejidad del mismo
3	Servicios	De 5 a 7 días

3.3. El tiempo para la presentación de la cotización empieza a contar a partir del día siguiente hábil de haberse recibido una solicitud.

3.4. En adquisiciones solicitadas sin anticipación, el Área de Compras se reserva el derecho de aceptarla, a partir del tiempo de entrega promedio del proveedor.

3.5. El almacén general es la única área facultada para la recepción de bienes. En caso de que sea requerida la entrega "en sitio", deberá contarse con la presencia de algún representante del almacén para llevar a cabo el proceso entrega - recepción.

#### **4. REQUISICIONES DE COMPRA**

4.1. Se autoriza a las entidades llevar a cabo adquisiciones a través de la caja chica sin la intervención del Área de Compras, cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- 4.1.1. Se trate de productos que no formarán parte del activo fijo de la Universidad.
- 4.1.2. La adquisición no requiera de algún tipo de asesoría aduanal, fiscal o legal.
- 4.1.3. Cuando el valor de la compra no rebase los \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por factura.
- 4.1.4. Se trate de productos que no formen parte de las existencias del almacén.
- 4.1.5. Productos cuya cuenta presupuestal o centro de costos no estén restringidos.
- 4.1.6. Se trate de productos o servicios que no requieran del visto bueno de las áreas especializadas, de acuerdo a la Política de Contraloría y gestión administrativa.

4.2. Las adquisiciones de esta naturaleza deberán dar cumplimiento a la comprobación de gastos en las condiciones fiscales vigentes.

#### **5. PROVEEDORES**

5.1. Todos los proveedores activos deberán realizar el proceso de registro a fin de quedar inscritos en el catálogo único de proveedores. El proceso de alta y el catálogo serán administrados por el Área de Compras.

#### **6. PROYECTOS**

6.1. En el proceso de adquisición de equipo o servicios de la categoría de proyectos, se requiere notificar al Área de Compras para que ésta se involucre desde el inicio. En algunas ocasiones, el desarrollo del producto final implicará meses de reuniones técnicas previas.

6.2. En proyectos donde sea requerido que el proveedor lleve a cabo prototipos y en el supuesto de que estos tengan un costo, el Área de Compras notificará a la entidad para acordar si existe una partida extra para cubrir el costo o se ajustará la cantidad de piezas finales a solicitar que permitan absorber el costo del prototipado.

## **7. DE LOS PAGOS**

- 7.1. Es responsabilidad de la entidad solicitante contar con los recursos cuando solicita la adquisición de un bien o servicio.
- 7.2. La entidad solicitante de un bien o servicio, tiene el compromiso de generar pagos de acuerdo a la solicitud del Área de Compras, ya que de no cumplirse el acuerdo de pago pactado en la negociación puede poner en riesgo la línea de crédito o el abasto de nuevas órdenes de compra.
- 7.3. El Área de Compras en –comunicación con el almacén- es la única facultada para liberar un pago a proveedor, dicha liberación está sujeta a la entrega completa y correcta de los productos objeto de una orden de compra.
- 7.4. En compras donde se requiera la entrega de anticipos al proveedor, la entidad tendrá que pagar un sobre costo en proporción a la fianza solicitada al proveedor a fin de garantizar la oportuna inversión o devolución total de tal anticipo.
- 7.5. No podrán hacerse pagos anticipados de productos o servicios que se ejercerán en periodos distintos al año del presupuesto en curso, a excepción de aquellos que por el tiempo de entrega natural del producto requieran ser suministrados en el siguiente año presupuestal.

## **8. DE LOS SERVICIOS POST VENTA**

- 8.1. Es responsabilidad de la entidad a cargo de un bien, notificar al Área de Compras cuando un equipo presente fallas, de manera escrita y con el mayor detalle posible a través del formato "Reporte de Falla de Máquina" que es proporcionado por esta área.
- 8.2. La entidad a cargo del equipo es la responsable de asignar al personal que formará parte de los cursos de capacitación asociados al proceso de entrega de un equipo, en todos los casos esta asignación deberá hacerse con personal de tiempo en servicio activo.

## **9. SERVICIOS Y VIÁTICOS**

- 9.1. Para llevar a cabo la compra de servicios de hospedaje y transporte aéreo, será requisito indispensable entregar junto con la Solicitud de autorización de viaje FOR\_7731\_007 -debidamente autorizado- el número de la solicitud en el Sistema de Compras. La adquisición podrá realizarse a partir de que la solicitud en el sistema sea visible para el Área de Compras, esto es, que ha pasado por el filtro de firma electrónica del titular de entidad.
- 9.2. En la compra de vuelos y hospedaje, las políticas para cancelaciones, cambio de itinerario o cambios en el nombre del pasajero, quedarán sujetas a las disposiciones propias del operador de viaje, por lo que cualquier cargo por penalización deberá ser tratado bajo las condiciones descritas en la Política de Contraloría y Gestión Administrativa (vigente en su apartado "Presupuesto para gastos de viaje y viáticos").
- 9.3. En los casos de solicitudes de hospedaje en hoteles sin convenio, el pago de éste quedará sujeto a las políticas de cobro del hotel, por lo que en caso de no ser aceptada la Tarjeta de Crédito Corporativa (TCC) será necesario que la entidad gestione el pago a través de transferencia. El Área de Compras notificará de esta situación con la mayor anticipación posible.
- 9.4. Las entidades podrán requerir a Compras una cotización para el llenado del formato de Solicitud de autorización de viaje. Sin embargo, una vez que se ha completado el proceso de autorización y al momento de ejecutar la adquisición, podrá haber variaciones entre el precio de cotización y el de la compra.
- 9.5. Cuando las variaciones de viajes nacionales e internacionales tanto para conceptos de hospedaje como de vuelos, sean de un máximo del 5% respecto al precio originalmente cotizado, el Área de Compras podrá ejecutarla sin la autorización del titular de la entidad a fin de garantizar que el precio no se siga incrementando.
- 9.6. En los casos en que una entidad solicite a Compras la inscripción a eventos y cuando el comprobante del gasto se entregue hasta el lugar o momento del

evento, es responsabilidad del usuario obtenerlo y entregarlo a dicha área. El comprobante deberá contar con todos los requisitos fiscales vigentes.

## **10. COMPRAS DE IMPORTACIÓN**

10.1. Las adquisiciones de productos de importación, deberán llevarse a cabo a través de la contratación de un agente aduanal autorizado, mismo que será contratado a través del Área de Compras.

10.2. Todos los gastos adicionales asociados al proceso de importación tales como: seguros, transportación, maniobras, impuestos, aranceles, derechos y honorarios entre otros, deben cubrirse por la entidad solicitante y considerarse parte integral del costo total de la adquisición.

## **11. CANCELACIONES Y RECHAZOS**

11.1. El usuario podrá solicitar la cancelación de una solicitud total o parcial, siempre y cuando, la orden de compra no se hubiera enviado al proveedor y éste pueda retrasar la entrega.

11.2. El usuario puede dar aviso al Área de Compras de un rechazo de producto, llenando el formato "Reporte de rechazo a proveedor" mismo que será provisto por el área, la cual hará el proceso con el proveedor toda vez que se trate de productos con diferencia en las especificaciones solicitadas o por defectos en calidad.

## **12. CIERRE DE COMPRAS**

12.1. El Área de Compras atenderá todas las solicitudes que se ingresen al sistema hasta 15 días hábiles antes del cierre presupuestal, de tal manera que el proceso de adquirir los bienes o servicios se pueda concluir con la requisición de pago al proveedor en la fecha de cierre presupuestal, señalado por la Contraloría. Ninguna compra podrá procesarse fuera de ese periodo de recepción de solicitudes.

### **13. PAGOS NO CONSIDERADOS DENTRO DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS**

- 13.1. Dentro del rubro de gasto fijo institucional, los siguientes conceptos:
- a. Nóminas y prestaciones del personal de tiempo y honorarios.
  - b. Beneficios a empleados (vales de comedor, ayuda de gastos de defunción).
  - c. Impuestos y derechos federales, estatales y municipales.
  - d. Seguros y fianzas (que no estén asociados a la compra de un bien o servicio).
  - e. Predial, basura, agua y luz.
  - f. Gastos y derechos CENEVAL, SUJ, FIMPES y otras acreditadoras.
  - g. Gastos y derechos SEP.
  - h. Donativos.

### **14. ADQUISICIONES AUTORIZADAS PARA LLEVARSE A CABO EN ÁREAS ESPECÍFICAS SIN INTERVENCIÓN DE COMPRAS**

- a. Inversiones en bienes inmuebles.
- b. Mantenimiento a la flotilla de autos institucionales.
- c. Contratación de servicios relacionados con la pauta publicitaria, por mencionar algunos medios: anuncios espectaculares, publicidad en periódicos y revistas, spots en radio o TV.
- d. Compra e impresión de libros a cargo de la Biblioteca y la Librería Universitaria. Así como otros productos digitales o físicos relacionados, por ejemplo: suscripciones a revistas, bases de datos, entre otros.
- e. La producción de servicios de diseño gráfico e impresos a cargo de la Dirección de Comunicación Institucional, así como la contratación de insumos y servicios relacionados con la organización de eventos institucionales, ruedas de prensa y de atención a medios de comunicación.

#### **Transitorios**

##### **Transitorio I**

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional versión digital.

##### **Transitorio II**

El presente deroga al documento Política de Compras Institucionales publicado en la Comunicación Oficial 130.

##### **Transitorio III**

El presente documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación a dos años de su publicación.

##### **Transitorio IV**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por la Dirección General de Administración y Finanzas.