



**DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES
2021-2022**

DA

MISIÓN

- Gestionar y garantizar que la adquisición de bienes y servicios contratados por la Universidad sean los pertinentes para el desarrollo y formación de nuestros estudiantes, así como para el pleno desempeño en las actividades de investigación y docencia, fortaleciendo también la sostenibilidad de las diferentes unidades de resultados, procurando la buena relación y negociación con proveedores y evaluando constantemente los precios, calidad de cada uno de los productos adquiridos, así como los cumplimientos fiscales, laborales y ambientales que dicten las normas Federales, Estatales y el perfil de proveedor de la Universidad.

POLÍTICAS

1. Toda adquisición de productos y contratación de servicios debe ser tramitada con el proveedor y realizada por el Departamento Adquisiciones (DA).
2. Ningún empleado de la UPAEP podrá influir ni tomar decisiones respecto a la realización de operaciones de adquisición con un negocio en el que él o su familia tengan intereses o se presente un conflicto de intereses.
3. Toda compra que se realice dentro o fuera del país deberá cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes, incluyendo aquellos relativos al cuidado del medio ambiente.
4. El DA sólo se hará responsable de tramitar los pagos de facturas o las reclamaciones de bienes, materiales y servicios cuya adquisición o negociación haya sido realizada por dicho departamento.
5. En toda requisición o solicitud de inversión se deberá contar con tres cotizaciones de proveedores autorizados.
6. Para montos superiores a \$250,000.00 se deberá seguir un proceso de concurso, contando con al menos tres proveedores.

7. Para el caso de contratos con proveedores de *outsourcing* y de arrendamiento, deberán existir contratos autorizados que, con las normas establecidas de Responsabilidad Social y autorizados por la Dirección de Gestión y Finanzas, Secretaría General, así como de nuestro departamento jurídico con vigencia por lo menos de un año.
8. Queda prohibido a todo empleado de UPAEP recibir cualquier tipode obsequio a título personal. Dado el caso, dicho obsequio deberá ser entregado al Departamento de Adquisiciones.
9. El usuario deberá firmar de conformidad la recepción del bien o servicio en la factura o remisión, previo al trámite de pago.
10. En el caso de servicios, es muy importante asegurar que el proveedor cumpla con las normas de seguridad, de medio ambiente, laborales y de respaldo económico, tal como se indica en las normas establecidas de Responsabilidad Social.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

1. El usuario capturará en Unisoft en las aplicaciones de Compras:
 - a. **Vales de papelería:** Para todos aquellos artículos que se encuentran en el catálogo dado de alta en el sistema y serán entregados por el proveedor en la oficina del solicitante.
 - b. **Requisición de Compra:** Para todos aquellos bienes o servicios siempre y cuando se trate de artículos de consumo. Se describirán ampliamente las características del bien o servicio, proporcionando especificaciones, modelos y opciones. Dicha requisición se llenará en todos sus campos para agilizar la compra.
 - c. **Solicitud de Inversión:** Para aquellos bienes que son considerados como activos fijos: equipo de cómputo, muebles, herramientas, servicios de mercadotecnia o estudios de mercado, obras y/o remodelaciones, licencias de software, equipos de laboratorio y médico. Se describirán ampliamente las características del bien o servicio, dando especificaciones,

modelos, opciones y motivo de la solicitud. Dicha solicitud se llenará en todos sus campos para agilizar la compra. Por sistema se procesará la autorización de Plataforma Tecnológica y/o Apoyos Académicos (según sea el caso), del área de presupuestos del departamento de Contraloría así como de la Dirección General de Gestión y Finanzas.

- d. Solicitud de Hotel y Avión - Podrá ser tramitada directamente por el usuario con la agencia de viajes autorizada, respetando los montos establecidos por la Dirección de Gestión y Finanzas (Consultar políticas de presupuestos en la página de la Universidad). Los boletos de avión, de preferencia, deberán comprarse con las agencias de viajes autorizadas por el DA o por Internet con cargo al usuario y solicitando reembolso en Contraloría, con el fin de obtener los mejores precios o tarifas. Para el caso de hoteles fuera de la ciudad de Puebla deberán ser “business class”, el usuario deberá solicitar viáticos en Contraloría o hacer el pago con su tarjeta de crédito y solicitar el reembolso posteriormente.
- e. Para hoteles en la ciudad de Puebla, el usuario deberá hacer la reservación y capturar la requisición en sistema de UNISOFT con el número de confirmación.
- f. Para restaurantes en la ciudad de Puebla, la Universidad mantiene convenios de financiamiento con diferentes restaurantes , mismos que no incluyen en consumo de bebidas alcohólicas, por lo que no es necesario portar efectivo, sin embargo será necesario tramitar oportunamente el vale correspondiente en el Departamento de Contraloría. También podrán asistir al Restaurante Quince en los horarios y días en que éste opere.
- g. La solicitud de compra de boletos de avión internacionales deberá hacerse con 2 meses de anticipación y la de boletos nacionales con 2 semanas de anticipación, para obtener tarifas competitivas. Boletos solicitados fuera de tiempo, no se comprarán.
- h. Tratándose de eventos especiales, (Congresos, Graduaciones, Viajes en grupo, Seminarios, Ceremonias Institucionales), el usuario deberá acudir al DA con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación para presentar sus requerimientos.

2. Si la requisición no tuviera partida presupuestal, o su presupuesto no fuera suficiente se le avisará de inmediato al usuario. Si el presupuesto es suficiente, se procederá con los siguientes pasos:
 - Se elaborarán las cotizaciones necesarias, según sea el caso y procederá a hacer el pedido al proveedor mediante una orden de compra.
 - Se realizarán revisiones aleatorias de las mercancías entregadas al usuario.
 - Toda la documentación referente a garantías será entregada por el proveedor al DA con copia al usuario.
 - Una vez entregado el producto o servicio, el usuario solicitará la liberación de la orden de compra al DA para que el proveedor pueda ingresar su factura al portal de proveedores y se programe su pago.

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Contar con los requisitos establecidos en la solicitud de documentos a proveedores.
2. La universidad estará facultada en cualquier momento para solicitar al proveedor que muestre la evidencia de cumplimiento de las condiciones especificadas y de ley.
3. Para empresas de servicio se deberá de firmar un contrato al menos por un año, en donde quedarán especificadas las siguientes condiciones:

- a. Dentro de las condiciones para empresas de servicio, deberán ofrecer a sus empleados las prestaciones laborales que marca la ley, así como cumplir con las normas de medio ambiente que apliquen
 - b. Estar dados de alta en el IMSS con el mismo sueldo que perciben
 - c. No contratar menores de edad
 - d. Recibir aguinaldo y vacaciones
 - e. Contar con un horario de trabajo definido
 - f. Pago de horas extras
 - g. Tiempo para tomar sus alimentos y en un lugar adecuado
 - h. Equipo de seguridad en caso de ser necesario
 - i. Material de trabajo suficiente
4. En caso de que el contrato de servicio se pague meses completos y todo el año, los trabajadores de dichas empresas deberán contar con las vacaciones con que cuenta el personal de la universidad
5. Para las empresas que otorguen bienes, deberán de cumplir las siguientes disposiciones:
- a. Tener solvencia económica
 - b. Contar con un lugar establecido
 - c. Capacidad de respuesta inmediata
 - d. En caso de tratarse de activo fijo, tener la capacidad de otorgar cierta garantía, y en equipos especializados contar con servicio de postventa.

**Jefatura de Adquisiciones
Dirección de Gestión y Finanzas**