

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 1 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

## 1. OBJETIVO

Establecer las bases de funcionamiento para el abastecimiento de bienes y/o servicios de Lottus Education, así como las facultades del personal del Departamento de Procuración conforme a las mejores prácticas administrativas.

## 2. ALCANCE

Esta política norma todas las adquisiciones de bienes y/o servicios de la institución y es aplicable para todos los colaboradores de la misma.

En los casos de contrataciones de servicios especializados y compras con fondo fijo, se sujetarán además a los procedimientos establecidos.

## 3. DEFINICIONES

**Solicitud de Artículo (Requisición de Compra):** Documento interno que emiten las áreas autorizadas donde se integran cada uno de los materiales para atender a las necesidades de la institución y el cual es dirigido al Departamento de Procuración para su abastecimiento.

**Orden de Compra:** Documento interno por el cual se formaliza la adquisición de bienes y/o servicios entre Lottus Education y el proveedor. Esta incluye producto, característica, cantidad, precio, condiciones de compra, tiempos y lugares de entrega.

Las descripciones capturadas en las Órdenes de Compra son importantes para Lottus Education por lo siguiente:

- 1) Son un documento de orientación externa en la cual el proveedor se basa para la entrega,
- 2) Se pueden utilizar como un documento legal,
- 3) Facilitan la conciliación adecuada de facturas y
- 4) Ayudan a impulsar el gasto en informes más precisos.

**Convenios y/o contratos:** Es un acuerdo de voluntades que establece por escrito el Departamento de Procuración con un tercero por un tiempo fijo, puntualizando los precios, calidades y condiciones de crédito de los insumos a adquirir y/o bienes muebles a arrendar y el cual es avalado por el área legal.

**Conflicto de interés:** Se presenta cuando se antepone el interés particular en la relación o negociación con terceros fuera de lo establecido en las normas, principios éticos y políticas de la Institución.

**Proveedor Único:** Aquel Proveedor que suministra un bien y/o servicio específico y que no tiene (o tiene muy poca) competencia en el mercado y que por consiguiente Lottus Education decide en su beneficio, evitar la búsqueda de otras alternativas.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 2 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**Solicitud de Pagos Especializados:** Son aquellos que por su naturaleza requiere de los conocimientos y habilidades técnicas del área solicitante; tales como; contratación de publicidad en medios y otros, servicios de auditorías, estudios actuariales, avalúos, cuotas, traducciones, suscripciones especializadas, limpieza, vigilancia, etc.  
Por la naturaleza de estas operaciones, se requiere de la elaboración de un contrato y/o convenio según corresponda y se deberán apegar al procedimiento.

#### 4. POLÍTICAS

##### Tipo de Compra

4.1. Existen cuatro canales autorizados por Lottus Education para el abastecimiento y procuración de bienes y/o servicios, mismos que están regulados por las disposiciones de esta política, así como de aquellas políticas que se desarrollan de manera específica. Los canales de compra son:

- Solicitud de artículo (Requisición de compra)
- Solicitud de pago por servicios especializados
- Fondo fijo
- Tarjeta corporativa

4.2. El Departamento de Procuración es el único autorizado para realizar compras y adquisiciones de bienes, materiales o servicios de Lottus Education, a excepción de contrataciones especializadas (solicitudes de pago), tales como:

- **Asesorías Fiscales y Financieras,**
- **Protección Civil,**
- **Servicios Legales,**
- **Licenciamientos de TI, software, otros relacionados a TI,**
- **Marketing y Comercial,**
- **Pagos por trámites ante las Incorporantes,**

*Nota: los tipos de gastos mencionados son enunciativos más no limitativos.*

4.3. Todas las adquisiciones de insumos y compromisos adquiridos para el pago de servicios deben ser presupuestados y ejercidos conforme se hayan planificado.

4.4. Las áreas solicitantes deben justificar la necesidad de comprar bienes o materiales y/o servicios mediante el procedimiento de compras siempre y cuando estén presupuestadas.

4.5. Se debe promover la adquisición corporativa de los materiales que tengan un alto volumen de adquisición y/o que sean comunes a varios Campus, para generar ahorros y el uso eficiente de los recursos de Lottus Education.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 3 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.6.** Los criterios de selección de un proveedor o producto deben ser evaluados para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Lottus Education, así como; los lineamientos y políticas establecidos por el Departamento de Procuración.

**4.7.** El Departamento de Procuración, así como los responsables de la contratación de servicios especializados, debe realizar las negociaciones y asegurar el cumplimiento del proceso de compra.

**4.8.** En todo momento se debe obtener el mejor precio en función a la calidad del bien o servicio a contratar, por lo que se deben realizar por lo menos una cotización de proveedores dependiendo del monto los cuales deben ser evaluados en las mismas condiciones y con base a los importes definidos.

**4.9.** El Departamento de Procuración no puede determinar la cantidad de la solicitud, pero si debe asesorar al solicitante con base al presupuesto disponible.

**4.10.** Para pertenecer al Catálogo de Proveedores de Lottus Education se debe cumplir con calidad, costo, ventaja competitiva y alcances.

**4.11.** La evaluación de los proveedores la realiza el Departamento de Procuración o el área contratante por medio del formato de Alta y Evaluación de Proveedor y cumplir con toda la documentación correspondiente de la "Política de Selección, Alta y Evaluación a Proveedores", así como contar con la documentación correspondiente.

**4.12.** Se debe negociar con los proveedores plazos de crédito de 15, 30, 60 y 80 días para que sea cubierto el pago correspondiente con excepción de proveedores minoristas, contratistas y servicios de seguridad, los cuales están sujetos al contrato celebrado, a las políticas de Tesorería y al flujo de efectivo.

**4.13.** Si existe una necesidad que justifique un pago extraordinario o fuera de las políticas establecidas referente a las condiciones de pago se realiza la excepción siempre y cuando se tenga la autorización del Dirección de Administración y Finanzas.

**4.14.** El Departamento de Procuración o áreas contratantes de servicios deben documentar todas las operaciones para efectos de revisiones o auditorias hasta de dos años anteriores.

**4.15.** Se programa una compra anual de adquisición de mobiliario, por reparación o sustitución del mismo, el cual se debe planificar para que la entrega sea antes del inicio a clases, en caso de sustitución se debe evaluar la urgencia y el flujo de efectivo.

**4.16.** El Departamento de Procuración debe realizar, documentar e informar por escrito a los campus, planteles y/o encargados de las compras y adquisiciones de materiales o servicios la lista de los proveedores confiables.

**4.17.** Para las compras por Sustitución y Renovación de equipo o mobiliario se debe realizar de forma anual.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 4 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.18.** El Departamento de Procuración debe dar a conocer las Solicitudes de Compra, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio o Mantenimiento que fueron autorizadas.

**4.19.** Todas solicitudes de Pago a Proveedores invariablemente deben ser enviadas al departamento de Cuentas por pagar, de lo contrario no se puede gestionar el mismo.

#### **De las Solicitudes de Artículos y/o Solicitudes de Pagos de Servicios Especializados**

**4.20.** Los solicitantes y responsables de la administración de los centros de costos deben programar oportunamente la solicitud de compra o solicitud de servicio, para contar con los insumos, materiales o servicios suficientes para la operación del campus/plantel.

**4.21.** Todas las solicitantes de compras deben ser registradas en el módulo correspondiente de Solomon y **NO** por el módulo de solicitudes de pago a excepción de pago por Servicios Especializados.

**4.22.** Los solicitantes y responsables de la administración de los centros de costos del área deben asegurarse de que la solicitud de compra o solicitudes de pago, cuenten con las especificaciones técnicas necesarias para su adquisición o proporcionar el servicio a brindar.

**4.23.** Con relación al punto anterior todas las solicitudes que no contengan las especificaciones necesarias deben ser canceladas.

**4.24.** Los Directores de Campus y Directores Generales de las áreas o departamentos son los responsables de ejecutar y administrar el presupuesto con base en lo asignado y autorizado previamente.

**4.25.** Todas las solicitudes deben ser autorizadas con base en el presupuesto disponible autorizado.

**4.26.** Las solicitudes, **NO DEBEN FRAGMENTARSE** para evitar algún nivel de autorización conforme a lo establecido en la "Política de Delegación de Autoridad" cuando se trate del mismo artículo. La omisión a esta política debe dar lugar a sanciones importantes que considere necesarias el Comité de Ética de la Institución.

**4.27.** Los solicitantes y responsabilidades de la administración de los centros de costos deben realizar solicitudes de compra o solicitudes de pago, considerando los tiempos de respuesta del Departamento de Procuración con la intención de tener un mejor control presupuestal.

**4.28.** Todas las solicitudes de compra y solicitudes de pago por servicios especializados deben ser autorizadas conforme a la "Política de Delegación de Autorización" establecida en las Institución, mismas que pueden ser: vía sistema (Dynamics) o correo electrónico para poder ejecutar el proceso de compra.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 5 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.29.** Todas las solicitudes de compra deben ser autorizadas ya sea vía sistema (Dynamics) o por correo electrónico a más tardar el día 23 del mes en curso, así mismo, en el caso de las solicitudes y autorizaciones que sean vía correo electrónico, deben ser enviadas al Departamento de Procuración para ejecutar el proceso de compra.

**4.30.** Las solicitudes de compra se deben generar una vez al mes respetando el día del numeral anterior, esto con base a la programación de sus actividades para los siguientes rubros:

- Higiénicos
- Reactivos y medicamentos
- Material de curación
- Cafetería
- Insumos de sistemas
- Material inventariable odontológico
- Materiales relacionados con protección civil
- Transporte escolar
- Pagos a laboratorios dentales

**4.31.** Las solicitudes de compra distintas a las anteriores deben ser enviadas de lunes a viernes con un horario máximo de 17:00hrs, el trámite de la autorización tardará como máximo tres días hábiles.

**4.32.** En caso de no contar con presupuesto el gasto o inversión a realizar, debe solicitarse a la Dirección de Finanzas la autorización correspondiente conforme al procedimiento establecido.

**4.33.** La autorización debe ser emitida con base en la “Política de Delegación de Autoridad”.

**4.34.** Todas las solicitudes de compra a excepción de las realizadas por fondos fijos deben ir respaldadas por una orden de compra emitida por el Departamento de Procuración, así como una factura de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SAT, de lo contrario Lotus Education no puede realizar el pago. Ninguna otra persona o área está autorizada para realizar adquisiciones.

#### **Del Alta de Proveedores**

**4.35.** El Departamento de Procuración es el único departamento autorizado para dar de Alta a los Proveedores, mediante el procedimiento establecido siempre y cuando se cumpla con los documentos requeridos.

**4.36.** El Departamento de Procuración debe contar con un padrón de proveedores por lo que todo proveedor que lo integre debe someterse a evaluación y tendrá la oportunidad de seguir trabajando con Lottus Education aquellos que hayan alcanzado un resultado satisfactorio.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 6 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.37.** Así mismo, el proveedor debe cumplir con la siguiente documentación: copia de identificación o pasaporte del representante legal, comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses, carta presentación de servicios, caratula de estado de cuenta a nombre de quien emitirá la factura, RFC o equivalente, referencias comerciales y acta constitutiva, poder notarial, carta de autorización de transferencia interbancaria firmada por el representante legal, carta de conflicto de interés firmada por el representante legal, el aviso de privacidad y la solicitud del alta.

### De las Órdenes de Compra

**4.38.** La Orden de Compra será válida por un período máximo de un (1) año.

**4.39.** Las Órdenes de Compra deben ser proporcionadas al proveedor en todos los casos, ya que hacen referencia a los Términos y Condiciones y con información importante que debe ser comunicada al proveedor.

**4.40.** Las Órdenes de Compra que se recepcionen deben coincidir al 100% contra la factura.

**4.41.** Las Órdenes de Compra deben ser elaboradas con la información solicitada en el formato oficial donde deberán especificar el bien o servicio a adquirir.

**4.42.** Toda Orden de Compra no puede ser expedida sin ser previamente aprobada y con base en el presupuesto disponible autorizado.

**4.43.** Las Órdenes de Compra deben de incluir los días de crédito pactados con el proveedor, así mismo se debe respetar estos y programar el pago con Cuentas por Pagar y Tesorería con el tiempo necesario para respetar los días de crédito.

**4.44.** Para toda adquisición de bienes y/o servicios es política de Lottus Education realizar al menos una cotización con base en el apartado anterior y con base en el apartado de cotizaciones.

**4.45.** Si la orden de compra excede de su presupuesto hasta por **\$2,000.00 pesos**, el Departamento de Procuración debe comunicar directamente al solicitante, para verificar la urgencia, importancia, plan de trabajo o utilidad de lo requerido, así como informar a Director responsable para obtener la aprobación.

### De los Contratos

**4.46.** Se debe elaborar un contrato cuando el producto por obtener sea un servicio o un bien intangible independientemente quien lo adquiera, dicho contrato debe ser elaborado antes de que se ejecuten los trabajos o se reciban los servicios. Queda estrictamente prohibido elaborar los contratos una vez que se haya recibido el bien o el servicio contratado.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 7 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.47.** Cuando se requiera entregar un anticipo para cubrir la adquisición de un bien o servicio que se va a adquirir, se debe elaborar un contrato y tramitar una fianza siempre que el anticipo rebase los \$100 mil pesos.

**4.48.** Todas las compras de servicios deben incluir una declaración del trabajo, proyecto, propuesta, o cualquier otro tipo de documentación que proporciona los detalles detrás del servicio. El marco de tiempo de servicio también debe ser especificado en la descripción.

**4.49.** Todos los contratos deben ser archivados y manejarse en una base de datos para cualquier aclaración, y servirá como administración del contrato.

**4.50.** Los contratos preautorizados deben contar con el Vo.Bo. de la Dirección Jurídica de la Institución.

**4.51.** La forma o el medio a solicitar un pago mediante un contrato son a través del llenado del formato "Solicitudes de Pago" respetando las autoridades de la "Política de Delegación de Autoridad".

**4.52.** Todos los contratos con proveedores de bienes y/o servicios deben ser aprobados y firmados por el responsable del presupuesto del área solicitante y por el Director General de Operaciones, Representante Legal, Dirección de Finanzas de Lottus Education y por la Gerencia de Procuración.

**4.53.** Todos los contratos originales son custodiados por el área legal.

### **Compras por Convenio**

**4.54.** La Institución busca establecer convenios como mecanismo preferente de compra, simplificando y eficientando el proceso de abastecimiento.

**4.55.** Se debe contar con una base de datos de proveedores en el Departamento de Procuración la cual debe ser evaluada y alimentada cada cuatrimestre.

**4.56.** Para realizar estas compras se requiere generar la Orden de Compra; este modo de compra es utilizado para adquirir de manera constante productos de uso común en los campus/planteles.

**4.57.** El Departamento de Procuración determina los bienes y servicios asignados a los proveedores con quienes se celebre algún convenio, de acuerdo con los análisis de costo-beneficio, condiciones de mercado y necesidades de la Institución.

### **De las Cotizaciones**

**4.58.** Toda compra, adquisición o contratación de servicios deberá contar con cotizaciones dependiendo del monto será el ejercicio:

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 8 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

Monto	N° de Cotizaciones
De \$1 a \$10,000	1 cotización
De \$10,001 a \$25,000	2 cotizaciones
De \$25,001 en adelante	3 cotizaciones más un cuadro comparativo

**4.59.** El Departamento de Procuración y/o las áreas contratantes tienen la obligación de realizar un análisis comparativo de precios con el cual deben justificar la decisión de la elección del proveedor este será independiente a la evaluación que se realizará al proveedor.

**4.60.** No se realizan cotizaciones cuando se presenten los siguientes supuestos:

- a. Proveedor único.
- b. Compras urgentes siempre y cuando tengan las autorizaciones correspondientes.
- c. Que se cuente por contrato la cláusula de exclusividad.

**4.61.** El departamento de Procuración debe decidir la mejor opción respecto de los proveedores seleccionados, toda sugerencia de nuevo proveedor debe ser evaluada con tiempo de anticipación.

### De los Servicios Especializados

**4.62.** Los campus y áreas administrativas se debe de abstener de realizar compras y adquisiciones de bienes o servicios de TI, Marketing y Comercial.

**4.63.** Para la compra, adquisición o contratación de servicios donde no intervenga el Departamento de Procuración, el área contratante debe negociar las condiciones comerciales (costo, tiempo de entrega, calidad y especificaciones) así como cumplir las políticas referentes a las cotizaciones y realizar análisis comparativo.

**4.64.** Para la compra, adquisición o contratación de servicios referentes a Tecnología (conmutadores, telefonía, internet, licenciamiento o software) deberán ser efectuados a través de la Dirección de TI.

**4.65.** Para el caso de compra o adquisición de Equipo de Cómputo o Tecnológico se deberá de contar con la autorización de la Dirección de TI y el Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Publicidad deberá ser Contratada por la Dirección de Marketing y Comercial y contar con el visto bueno de la Dirección General.

### De los Anticipos

**4.66.** Se puede realizar anticipos para la adquisición de bienes cuando las condiciones de compra lo requieran y cumpliendo con las políticas de los contratos.

	LOTTUS EDUCATION			
	POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: POL-LTT-DAF-AD-01	Versión 1.01	Página: 9 de 10	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.67.** Se puede solicitar un anticipo si el trabajo, bien y/o servicio es un diseño exclusivo para Lottus Education y/o cuando las condiciones de mercado sean inevitables. Si el otorgamiento es ineludible, se buscará que sea el mínimo posible.

**4.68.** Se deberá solicitar Fianzas y el departamento de Procuración deberá evaluar el impacto del costo total de la compra más el costo de la fianza:

- a. En anticipos mayores a \$ 40,00.00 invariablemente debe contar con una fianza que avale el monto del anticipo otorgado al proveedor contratado
- b. No se podrá otorgar anticipos mayores al 40 % del valor total de la operación aún con la fianza expedida.

**4.69.** Por anticipos donde no se requiera fianza, solo podrá otorgarse como monto máximo el 40% del total de la adquisición.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

“Política de Manejo de Fondo Fijo”  
“Política de Delegación de Autoridad”

## 6. ANEXO Y/O FORMATOS

NA

Emite: Departamento de  
Procuración - Adquisiciones

Clave:  
POL-LTT-DAF-AD-01

Versión  
1.01

Página:  
10 de 10

Fecha de Creación:  
Noviembre 2021

## 7. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Mario A. González Gutierrez	Director General de Administración y Finanzas	 Mario Gonzalez (Nov 11, 2021 10:59 CST)
1.01	Noviembre 2021	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 Irasema Hernandez (Nov 9, 2021 20:02 CST)
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 ERIKA PEREZ (Nov 9, 2021 11:10 CST)
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.01	Noviembre 2021	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	 Manuel Rico (Nov 9, 2021 11:10 CST)
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
1.00	Enero 2020	Creación		

# Política de Compras y Adquisiciones V1.01 - 2021

Final Audit Report

2021-11-11

Created:	2021-11-09
By:	ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAo8IDyCxYIjUx4j_6hk9WZu-IFxtDsJcT

## "Política de Compras y Adquisiciones V1.01 - 2021" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
2021-11-09 - 5:08:46 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document emailed to Mario Gonzalez (mario@lottus.com) for signature  
2021-11-09 - 5:09:56 PM GMT
-  Document emailed to Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:09:56 PM GMT
-  Document emailed to ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:09:56 PM GMT
-  Document emailed to Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:09:56 PM GMT
-  Document e-signed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-09 - 5:10:01 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
2021-11-09 - 5:10:12 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
2021-11-09 - 5:10:25 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-09 - 5:10:49 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-10 - 2:02:46 AM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109

 Email viewed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

2021-11-11 - 4:58:39 PM GMT- IP address: 189.240.2.221

 Document e-signed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

Signature Date: 2021-11-11 - 4:59:55 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.240.2.221

 Agreement completed.

2021-11-11 - 4:59:55 PM GMT