	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ALTA, USO Y BAJA DE ARTÍCULOS			
Emite: Dirección de Finanzas - Procuración y Servicios Generales	Clave: PRO-DAF-PC-02	Versión 1.00	Página: 1 de 5	Fecha de Creación: Septiembre 2020

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y requisitos para el Alta de artículos y/o servicios que conformaran el Catálogo Autorizado por Lottus Education para el abastecimiento de cada una de las áreas y departamentos, así como definir las facultades del personal del Departamento de Procuración conforme a las mejores prácticas administrativas.

2. ALCANCE

Esta política norma el alta, uso y baja de todos los artículos y servicios de la institución y es aplicable para todos los colaboradores de la Institución.

3. DEFINICIONES

Solicitud de Alta de Artículo y/o Servicio: Documento interno que emiten las áreas donde se postulara los artículos indispensables y necesarios para el funcionamiento de las operaciones y que dichos no se encuentren ya registrados en Catalogo Oficial de Artículos y/o Servicios en el sistema Citrix.

Catálogo de Artículos y/o Servicios: Registro sistematizado de los artículos y/o servicios autorizados por Lottus Education para su abastecimiento, el cual trabaja bajo una codificación.

4. POLÍTICAS

Generales


4.1. El Departamento de Procuración deberá ser el único autorizado para realizar el Alta de artículos y/o servicios de Lottus Education en el sistema Dynimics, a excepción de contrataciones especializadas, tales como Asesorías Fiscales, Financieras, de Protección Civil, Legales, Licenciamientos de TI, Marketing y Comercial, Proyectos de Construcción o Remodelaciones.

4.2. Todos los artículos y/o servicios a dar de Alta en el catálogo de compras deberán ser artículos estandarizados y autorizados para la operación de Grupo Lottus Education. Adicional a lo anterior y por ningún motivo, podrá solicitarse el alta de artículos que NO se encuentren presupuestados. El departamento de Procuración será el único responsable de evaluar el alta de los artículos, salvo instrucciones precisas de la Dirección de Finanzas.

4.3. Grupo Lottus Education promoverá las adquisiciones corporativas de los materiales y artículos que tengan un alto volumen de adquisición y/o que sean comunes a varios Campus o Planteles, para generar ahorros y el uso eficiente de los recursos, por lo que quedará estrictamente prohibido solicitar artículos NO necesarios para la operación y que sean considerados como extravagantes y lujos.

Ejemplos:

- a) Plumas de marcas específicas o precios Altos.
- b) Botella de Agua de marcas selectas.
- c) Hojas de Determinada Marca o Blancura.
- d) Galletas de Determinada Marca.
- e) Artículos Desechables tipo cristalería.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ALTA, USO Y BAJA DE ARTÍCULOS			
Emite: Dirección de Finanzas - Procuración y Servicios Generales	Clave: PRO-DAF-PC-02	Versión 1.00	Página: 2 de 5	Fecha de Creación: Septiembre 2020

- f) Café de Marcas Específicas o Tipos.
- g) Herramientas de Mantenimiento de Marcas Específicas.
- h) Libretas o Cuadernos Pasta Dura, Dibujos Animados.
- i) Post-it Colores Específicos: Neón, Pastel y/o Figuras.
- j) Chinchetas de Figuras.
- k) Dulces.
- l) Plumas de tinta fuente y repuestos.
- m) Organizadores de Escritorio de figuras, marcas, estilos específicos fuera del convenio.
- n) Carpetas de Colores Diversos.
- o) Discos Duros.
- p) Computadoras, Monitores, Accesorios de Cómputo de Marcas o Precios a Preferencia del Solicitante.
- q) Plumas de Colores.
- r) Clips de Colores.

Quedan Exentos siempre y cuando la justificación sea por razones Técnicas, especializadas o eventos autorizados las Dirección General de Lottus y las Direcciones Especialistas.

4.4. Los criterios del Alta de artículos y/o servicios deberán ser evaluados para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Lottus Education, así como los lineamientos y políticas establecidos por el Departamento de Procuración.

4.5. Las áreas solicitantes deberán justificar la necesidad de comprar bienes o materiales y/o que no se encuentren previamente dados de alta en el sistema, dicha solicitud deberá ser mediante el Formato de Solicitud de Alta de Artículos. El Departamento de Procuración no podrá determinar la cantidad de la solicitud, pero si deberá asesorar al solicitante sobre los artículos autorizados existentes en el Catálogo de Artículos cargado en Citrix.

4.6. Los artículos que se darán de alta en el Catálogo de Artículos de Grupo Lottus Education deberán cumplir con justificación del uso del Artículo, calidad, costo, ventaja competitiva y alcances.


4.7. El Departamento de Procuración deberá realizar una evaluación del consumo realizado de cada uno de los Artículos que conforman el Catalogo Autorizado por Grupo Lottus Education, donde analizará la continuidad del consumo y valorará si siguen activo o se sustituyen los artículos.

4.8. El Departamento de Procuración deberá realizar, documentar e informar vía correo electrónico a los campus y /o solicitantes del alta de Artículo si su solicitud procedió o se declinó, así como indicar los motivos.

DE LAS SOLICITUDES

4.9. El Director de Campus o Plantel, Director de área o Departamento deberá programar oportunamente la solicitud de Alta de Artículos y/o servicios considerando que solo se podrá realizar el Alta una vez por mes.

4.10. La Solicitud se deberá realizar con dos semanas de anticipación a la fecha de Corte del 25 de cada mes (último día para tener en el sistema la solicitud de compra).

 LOTTUS EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ALTA, USO Y BAJA DE ARTÍCULOS			
Emite: Dirección de Finanzas - Procuración y Servicios Generales	Clave: PRO-DAF-PC-02	Versión 1.00	Página: 1 de 5	Fecha de Creación: Septiembre 2020

4.11. Con relación al punto anterior las solicitudes de compra deberán ser generadas una vez al mes con base en la programación de sus actividades para los siguientes rubros:

- 1) Reactivos y medicamentos.
- 2) Material de curación.
- 3) Cafetería.
- 4) Insumos de Cómputo.
- 5) Tóner y Consumibles.
- 6) Software y/o Licencias.
- 7) Material inventariarle odontológico.
- 8) Materiales relacionados con protección civil.
- 9) Transporte escolar y/o Viajes.
- 10) Pagos a laboratorios dentales.
- 11) Equipo Deportivo.
- 12) Servicios de Catering.
- 13) Insumos de Cafetería (Administrativos).
- 14) Insumos de Cafería (Alumnos).
- 15) Libros.
- 16) Material de Mantenimiento.
- 17) Papelería (Común, Institucional, Hojas Membretadas, Sellos institucionales).
- 18) Folletería e Impresos (Credenciales e insumos).
- 19) Eventos.
- 20) Activos. **

**Para la realizar la solicitud de Activos, deberá ser revisado el presupuesto, la autorización de compra y el proceso de adquisición según el tipo de Activo.

4.12. El Director de Campus o Plantel, Coordinador Administrativo, Gerente Administrativo o Responsable del área deberá asegurar que la Solicitud de Alta de Artículo y/o Servicio, cuenten con especificaciones técnicas necesarias para su adquisición o el servicio a proporcionar que solicita el Formato.


4.13. Todas las Solicitudes de Alta que no contengan las especificaciones necesarias serán canceladas.

4.14. La Solicitud de Alta de Articulo y/o Servicio deberá estar justificada con base en lo siguiente:

- a) Uso
- b) Urgencia
- c) Necesidad u Objetivo
- d) Innovación que proporciona
- e) Mencionar por que alguno de los Artículos que ya están en el Catalogo no cumple con la función del que solicitan

4.15. El Director de Campus o Plantel o Responsable de las áreas o departamentos fungirá como el primer autorizador de la Solicitud del Alta de los Artículos y/o Servicios.

4.16. Todas las Solicitudes de Alta de artículos y/o Servicio deberán ser previamente autorizadas en físico, correo electrónico o vía sistema para poder ejecutar.

 LOTTUS EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ALTA, USO Y BAJA DE ARTÍCULOS			
Emite: Dirección de Finanzas - Procuración y Servicios Generales	Clave: PRO-DAF-PC-02	Versión 1.00	Página: 2 de 5	Fecha de Creación: Septiembre 2020

4.17. Las Solicitudes de Alta de Artículos y/o Servicios deberán ser enviadas de lunes a viernes con horario máximo de 17:00 hrs, el trámite de la autorización tardará como máximo tres días hábiles y el Alta de los Articulo en el sistema tres días hábiles después de la autorización.

4.18. El Departamento de Procuración deberá decidir la mejor opción respecto a los artículos y/o servicios, toda sugerencia de Alta de Artículo deberá ser evaluada con tiempo de anticipación y realizar el procedimiento establecido.

4.19. Los solicitantes deberán mencionar la eventualidad o temporalidad de uso del Articulo y/o servicio, es decir:

- a) Compra Única
- b) Compra Anual
- c) Compra Mensual
- d) Compra Rotativa

4.20. Los usuarios solicitantes deberán tomar en cuenta el tipo de presentación requerida ya que no habrá cambios (Producto conformado por cuantas piezas o paquetes).

DEL ALTA DE ARTICULOS

4.21. El Departamento de Procuración deberá dar de Alta los Artículos y/o Servicios, mediante el procedimiento establecido siempre y cuando se cumpla con lo requerido.

4.22. Queda estrictamente prohibido que los usuarios manipulen la codificación del Catálogo de Artículos a su conveniencia, interpretación o comodidad.

4.23. No se dará de Alta un nuevo artículo, si existe uno en el catálogo de Artículos que cumpla la misma función a menos que exista una justificación especializada o técnica.

4.24. El Departamento de procuración dará a conocer a todos los Usuarios las actualizaciones del Catálogo de Artículos con los Precios más actualizados por lo menos una vez al mes.

4.25. El Alta de artículos y/o Servicios Especializados deberán contar con la autorización de las Direcciones de Lottus Education (TI, MKT, Rectoría Académica, etc.).


4.26. Será viable el Alta de Artículos por sustitución debido a:

- a) El artículo fue discontinuado o la tecnología es obsoleta.
- b) Reduzca el impacto ambiental y cumpla con la funcionalidad y operación.

DE LA BAJA DE ARTICULOS

4.27. El Departamento de Procuración realizara la baja de artículos y/o servicios cuando:

- a) El artículo este agotado
- b) El artículo este discontinuado
- c) El artículo no cumpla con la calidad requerida
- d) Por solicitud de autoridades sanitarias
- e) Por disposición de la Dirección General de Grupo Lottus Education

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ALTA, USO Y BAJA DE ARTÍCULOS			
Emite: Dirección de Finanzas - Procuración y Servicios Generales	Clave: PRO-DAF-PC-02	Versión 1.00	Página: 1 de 5	Fecha de Creación: Septiembre 2020

DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS

4.28. El Alta de Artículos y/o servicios especializados deberán contar con el visto bueno de las Áreas de TI, Marketing y Rectoría, así como con partida presupuestal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

“POLÍTICA DE COMPRAS Y PROCURACIÓN”
“FORMATO SOLICITUD DE ALTA Y/O BAJA DE ARTÍCULOS”

6. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Septiembre 2020	Carlos M. Rivera Vazquez	Director de Finanzas	 Carlos Rivera (Sep 23, 2020 23:10 CDT)
1.00	Septiembre 2020	Guillermo Varela Meza	Contralor	 Guillermo Varela Meza (Sep 14, 2020 10:27 CDT)
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Septiembre 2020	Erika Betzabe Pérez González	Gerente de Control Interno	 Erika Betzabe (Sep 23, 2020 23:26 CDT)
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Septiembre 2020	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 Irasema Hernández Castillo (Sep 11, 2020 14:06 CDT)
1.00	Septiembre 2020	Manuel Alejandro Rico G.	Especialista de Control Interno	 Manuel Rico (Sep 11, 2020 14:15 CDT)
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
---	---	---		









PRO-ALTA USO Y BAJA DE ARTÍCULOS1

Final Audit Report

2020-09-24

Created:	2020-09-23
By:	ERIKA PEREZ (eperez@ula.edu.mx)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAv08aY8y5GgjjNTxJrXUtEDdNB_US3Db

"PRO-ALTA USO Y BAJA DE ARTÍCULOS1" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@ula.edu.mx)
2020-09-23 - 0:42:14 AM GMT- IP address: 187.189.33.140
-  Document emailed to Carlos Rivera (carlos@lottus.com) for signature
2020-09-23 - 0:43:17 AM GMT
-  Email viewed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)
2020-09-24 - 4:08:46 AM GMT- IP address: 189.208.163.47
-  Document e-signed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)
Signature Date: 2020-09-24 - 4:10:07 AM GMT - Time Source: server- IP address: 189.208.163.47- Signature captured from device with phone number XXXXXXXX2347
-  Document emailed to Erika Betzabe (eperez@lottuseducation.com) for signature
2020-09-24 - 4:10:09 AM GMT
-  Email viewed by Erika Betzabe (eperez@lottuseducation.com)
2020-09-24 - 4:11:56 AM GMT- IP address: 187.189.33.140
-  Document e-signed by Erika Betzabe (eperez@lottuseducation.com)
Signature Date: 2020-09-24 - 4:26:19 AM GMT - Time Source: server- IP address: 187.189.33.140
-  Agreement completed.
2020-09-24 - 4:26:19 AM GMT