

**PG-ADQ-01**  
**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN POR**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA**



**PG-ADQ-01**  
**Adquisiciones por Adjudicación Directa**

| Control de Emisión                      |                                                |                                             |                                          |                                                                 |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Elaboró                                 | Revisó                                         |                                             |                                          | Autorizó                                                        |
| Lic. Andrea Viridiana Perzabal Alvarado | Ing. Ninfa Yuritza Gómez Sarabia               | Lic. Héctor Javier Gilberto Marín Sepúlveda | C.P. Ana Alethela Dávila García          | Lic. Sahira Jackeline Domínguez Lugo                            |
| <b>Jefe(a) de Adquisiciones</b>         | <b>Analista de Auditoría Interna y Calidad</b> | <b>Coordinador(a) de Adquisiciones</b>      | <b>Coordinador(a) de Control Interno</b> | <b>Encargado (a) de Despacho de la Dirección Administrativa</b> |

## CONTENIDO

|     |                                                |    |
|-----|------------------------------------------------|----|
| 1.  | Objetivo .....                                 | 2  |
| 2.  | Alcance .....                                  | 2  |
| 3.  | Responsabilidades .....                        | 2  |
| 4.  | Definiciones .....                             | 3  |
| 5.  | Marco Jurídico .....                           | 4  |
| 6.  | Desarrollo .....                               | 4  |
| 6.1 | Alta y solicitud del bien y/o servicio .....   | 4  |
| 6.2 | Análisis y adecuación de la solicitud .....    | 5  |
| 6.3 | Verificación y autorización presupuestal ..... | 5  |
| 6.4 | Cotización del bien y/o servicio .....         | 5  |
| 6.5 | Colocación de la orden de compra .....         | 6  |
| 6.6 | Recepción del producto .....                   | 7  |
| 6.7 | Gestión del Pago .....                         | 7  |
|     | Visto bueno del expediente .....               | 7  |
|     | Entrega del expediente para pago .....         | 7  |
| 7.  | Anexo .....                                    | 9  |
| 7.1 | Diagrama de Flujo .....                        | 9  |
| 7.2 | Requisitos de Integración de Expedientes ..... | 12 |
| 8.  | Información Documentada Relacionada .....      | 13 |
| 9.  | Control de Cambios .....                       | 13 |



## 1. Objetivo

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de las unidades administrativas de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León. Mediante el desempeño oportuno de sus actividades, procurando garantizar bajo las condiciones de calidad y precio en apego las leyes y reglamentos aplicables.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las adquisiciones por Adjudicación Directa, que incluye las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuyo monto no sobrepase las 2,400 cuotas.

## 3. Responsabilidades

### Coordinador(a) de Adquisiciones

- Planificación y programación de adquisiciones.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Definir las especificaciones de los bienes, servicios y arrendamientos junto con las áreas. Solicitantes.
- Selección del procedimiento de adquisición.
- Control de plazos y procedimientos.
- Asegurar la transparencia en el proceso de selección.
- Recepción y evaluación de propuestas.
- Elaboración y firma de contratos.
- Monitoreo del cumplimiento del contrato.
- Gestión de incumplimientos y modificaciones contractuales.
- Evaluación y retroalimentación del proceso de adquisición.

### Jefe(a) de Adquisiciones

- Supervisar que los procedimientos de adquisición para las compras requeridas por el Organismo estén de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Garantizar que en los procedimientos de contratación se aseguren las mejores condiciones de servicio, costos y calidad, los cuales se administren bajo los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- Supervisar la revisión de los expedientes de cada procedimiento de compra, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar el seguimiento de las órdenes de pago de los diversos servicios facturados al Organismo para su trámite.
- Validar las órdenes de compra.
- Dar seguimiento a los indicadores de tiempos de entrega de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas.

### Analista de Adquisiciones

- Verificar que el proveedor esté en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
- Realizar las compras asignadas de acuerdo con el origen de los recursos.
- Buscar posibles propuestas para ampliar el catálogo de proveedores.
- Buscar y negociar con proveedores.
- Buscar la relación precio/calidad en el mercado de los artículos o servicios solicitados.
- Dar seguimiento a las Órdenes de Compra.
- Confirmar con el área de patrimonio y/o responsables asignados la recepción de los bienes según la Orden de Compra.

- Integrar los expedientes de cada compra para turnarlos a validación y pago.

#### Auxiliar de Control de documentos

- Verificar la autenticidad de la factura en el portal del SAT.
- Comprobar que los datos de facturación y los expedientes estén completos.
- Pasar el expediente a firma por la Jefatura de Adquisiciones.
- Recepcionar la información en el sistema.
- Escanear y cargar la información en el sistema para validación por parte de la Dirección de las unidades administrativas.
- Turnar el expediente a Pago al área de contabilidad.
- Dar seguimiento a la confirmación de pago de las órdenes de los diversos servicios facturados al Organismo para su trámite.

## 4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:

**Activo fijo:** Bienes tangibles e intangibles que posee un organismo público para su funcionamiento, cuya vida útil es prolongada y no está destinado a la venta.

**Adjudicación directa:** Proceso mediante el cual un organismo público asigna un contrato de forma directa a un proveedor sin realizar un procedimiento competitivo, generalmente debido a la urgencia, especificidad del servicio o la existencia de un único proveedor disponible.

**Proveedor:** Persona física o jurídica que suministra bienes, servicios o productos a un organismo público. El proveedor debe estar registrado en el padrón de proveedores de la entidad pública para cumplir con los requisitos legales y financieros establecidos.

**Sistema de adquisiciones:** plataformas para gestionar la compra de bienes y servicios, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas legales aplicables en el sector público.

**Presupuesto:** Estimación financiera que un organismo público realiza para planificar y controlar sus ingresos y egresos dentro de un ejercicio fiscal determinado.

**Requisición:** Documento interno utilizado por un organismo público para solicitar la adquisición de bienes, servicios o suministros.

**Orden de compra:** Documento que emite un organismo público para formalizar la autorización de compra de bienes o servicios.

**Suficiencia presupuestal:** Verificación de que un organismo público dispone de los recursos necesarios en su presupuesto para cubrir los costos asociados a una compra o contratación.

**Recepción de bienes:** Proceso de verificación realizado por el organismo público para asegurar que los bienes entregados por un proveedor cumplen con las especificaciones del contrato o la orden de compra, en términos de cantidad, calidad y condiciones acordadas.

**Cumplimiento normativo:** Adherencia estricta de un organismo público a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos establecidos para asegurar que todas las

adquisiciones y operaciones se realicen de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

## 5. Marco Jurídico

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

## 6. Desarrollo

La adjudicación directa es un procedimiento utilizado para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuyo monto no exceda las 2,400 cuotas:

- Alta y solicitud del bien y/o servicio
- Análisis y adecuación de la solicitud
- Verificación y autorización presupuestal
- Cotización del bien y/o servicio
- Colocación de la orden de compra
- Recepción del producto
- Gestión del Pago

| 6.1 Alta y solicitud del bien y/o servicio |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                                      | Responsable             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Alta del producto.                         | Unidad Administrativa   | Verifica que el producto a solicitar se encuentre dado de alta en el sistema.<br><br>En caso de que el producto no esté registrado en el sistema, la unidad administrativa solicitará, mediante correo electrónico, el alta del producto al Jefe(a) de Contabilidad.                                                                                                       |
|                                            | Jefe(a) de Contabilidad | Realiza el alta del producto en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Solicitud de adquisición.                  | Unidad Administrativa   | Genera la requisición (FO-ADQ-01), asegurándose de que las características del producto estén detalladas y sean conformes con las necesidades del servicio o actividad a cubrir. Adicionalmente, anexa la <b>Ficha Técnica</b> (FO-ADQ-10).<br><br>Una vez generada la <b>Requisición</b> (FO-ADQ-01), notifica al Jefe(a) de Adquisiciones para su revisión y validación. |



| 6.2 Análisis de la solicitud |                          |                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                        | Responsable              | Actividad                                                                                                                                  |
| Análisis de la solicitud.    | Jefe(a) de Adquisiciones | Revisa en el sistema la <b>Requisición (FO-ADQ-01)</b> generada por la Unidad Administrativa solicitante.                                  |
|                              |                          | Verifica que las características del bien y/o servicio estén debidamente especificadas y sean apropiadas para el objeto de la adquisición. |

| 6.3 Verificación y autorización presupuestal |                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                                        | Responsable              | Actividad                                                                                                                                                                                                               |
| Inicio del proceso de adquisición.           | Jefe(a) de Adquisiciones | Una vez que la <b>Requisición (FO-ADQ-01)</b> cumpla con todas las especificaciones requeridas, inicia formalmente el proceso de adquisición conforme a lo establecido en la ley aplicable y los lineamientos internos. |
|                                              |                          | A través del sistema, solicita la verificación y autorización de la suficiencia presupuestal, conforme a las disponibilidades del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.                                        |
| Verificación y autorización presupuestal.    | Jefe(a) de Presupuestos  | Revisa en el sistema la <b>Requisición (FO-ADQ-01)</b> pendiente, verificando aspectos como el centro de costos y la partida presupuestal a la que pertenece.                                                           |
|                                              |                          | Si no existe un presupuesto que cubra el gasto, se realizará la asignación del presupuesto correspondiente.<br><br>Si existe presupuesto suficiente para solventar el gasto, se autoriza la suficiencia presupuestal.   |

| 6.4 Cotización del bien y/o servicio |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                                | Responsable              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Asignación de compradores.           | Jefe(a) de Adquisiciones | Recibe la autorización del presupuesto, asigna la <b>Requisición (FO-ADQ-01)</b> a un Comprador(a), quien continuará con el seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      |                          | Solicita la cotización al proveedor, compartiendo la <b>Solicitud de Cotización (FO-ADQ-02)</b> , en la que se detalla que la cotización deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja membretada de la persona física o moral con los datos de identificación.</li> <li>▪ Lugar y fecha.</li> <li>▪ Dirigida a la Dirección Administrativa.</li> <li>▪ Descripción del bien y/o servicio.</li> <li>▪ Alcance del servicio (aplicable solo a servicios).</li> <li>▪ Especificación del precio unitario, subtotal y total.</li> <li>▪ Firma de la persona responsable de la elaboración de la cotización y/o representante legal.</li> <li>▪ Vigencia de la cotización.</li> <li>▪ Crédito de 30 días.</li> </ul> |
| Cotización del bien y/o servicio.    | Proveedor                | Elabora y comparte la cotización con el comprador(a), la cual deberá cumplir con los requerimientos de la <b>Solicitud de Cotización (FO-ADQ-02)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                              |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación de la cotización. | Comprador(a) | <p>Realiza la evaluación de la cotización verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cumplimiento de los requisitos:</b> Verificar que los productos o servicios cotizados cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad, calidad y otras condiciones solicitadas.</li> <li>▪ <b>Análisis de precios:</b> Comparar los precios unitarios, subtotal y total, y asegurarse de que el precio sea competitivo y se ajuste al presupuesto. Incluir la revisión de descuentos, impuestos y costos adicionales.</li> <li>▪ <b>Condiciones de pago:</b> Evaluar las condiciones de pago ofrecidas, como plazos y descuentos por pronto pago.</li> <li>▪ <b>Plazos de entrega:</b> Confirmar que los plazos de entrega sean adecuados y que cumplan con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ <b>Reputación y fiabilidad del proveedor:</b> Asegurarse de que el proveedor tenga un buen historial de cumplimiento de plazos, calidad de productos y servicio postventa.</li> <li>▪ <b>Garantía y soporte postventa:</b> Verificar que el proveedor ofrezca garantías claras y soporte en caso de problemas después de la compra.</li> <li>▪ <b>Documentación y formalidades:</b> Comprobar que la cotización esté completa con toda la documentación requerida, como firma, datos fiscales y fecha.</li> <li>▪ <b>Cumplimiento de normativas legales y éticas:</b> Asegurarse de que el proveedor cumpla con las normativas legales y siga prácticas comerciales éticas.</li> </ul> <p>Si la cotización no cumple con lo solicitado el proveedor deberá realizar las modificaciones correspondientes según las observaciones realizadas por el comprador(a) o, en su defecto el proveedor es descartado del proceso.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, se continuará con el proceso.</p> |
|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Etapa                               | Responsable                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generación de la orden de compra.   | Comprador(a)                    | Una vez seleccionado el proveedor genera la <b>Orden de Compra</b> (FO-ADQ-03) y envía para validación y autorización a la unidad administrativa solicitante, quien verificará que lo cotizado corresponda a lo solicitado.                                                                                                                                                            |
| Autorización de la orden de compra. | Coordinador(a) de Adquisiciones | Autoriza la <b>Orden de Compra</b> (FO-ADQ-03) para la colocación con el proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Colocación de la orden de compra.   | Comprador(a)                    | Envía al proveedor la <b>Orden de Compra</b> (FO-ADQ-03) y las <b>Especificaciones para el Recibo</b> (FO-ADM-04), que incluyen los detalles clave sobre las condiciones y requisitos para la entrega del producto, y notifica al responsable del recibo.<br><br>Realiza el registro de la Colocación de la Orden de compra en el <b>Control de Adquisiciones y Pagos</b> (FO-ADQ-06). |



| 6.6 Recepción del producto |                        |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                      | Responsable            | Actividad                                                                                                                                                                          |
| Recepción del producto.    | Responsables de Recibo | Recibe el producto, inspeccionando contra la Orden de compra (FO-ADM-03). Ver. Inspección Recibo (PG-ADQ-05)                                                                       |
|                            |                        | Si el bien no cumple con las especificaciones, se devuelve al proveedor.                                                                                                           |
|                            |                        | Si el bien cumple con las especificaciones de la Orden de compra (FO-ADM-03), se recibe el producto, se sella y firma la Remisión y/o el Acta de Entrega-Recepción de conformidad. |
|                            |                        | El responsable de la recepción del producto toma las fotografías correspondientes de la recepción del bien o producto.                                                             |
|                            |                        | Realiza el registro del recibo.                                                                                                                                                    |
|                            |                        | Notifica al comprador la recepción del bien y/o servicios.                                                                                                                         |

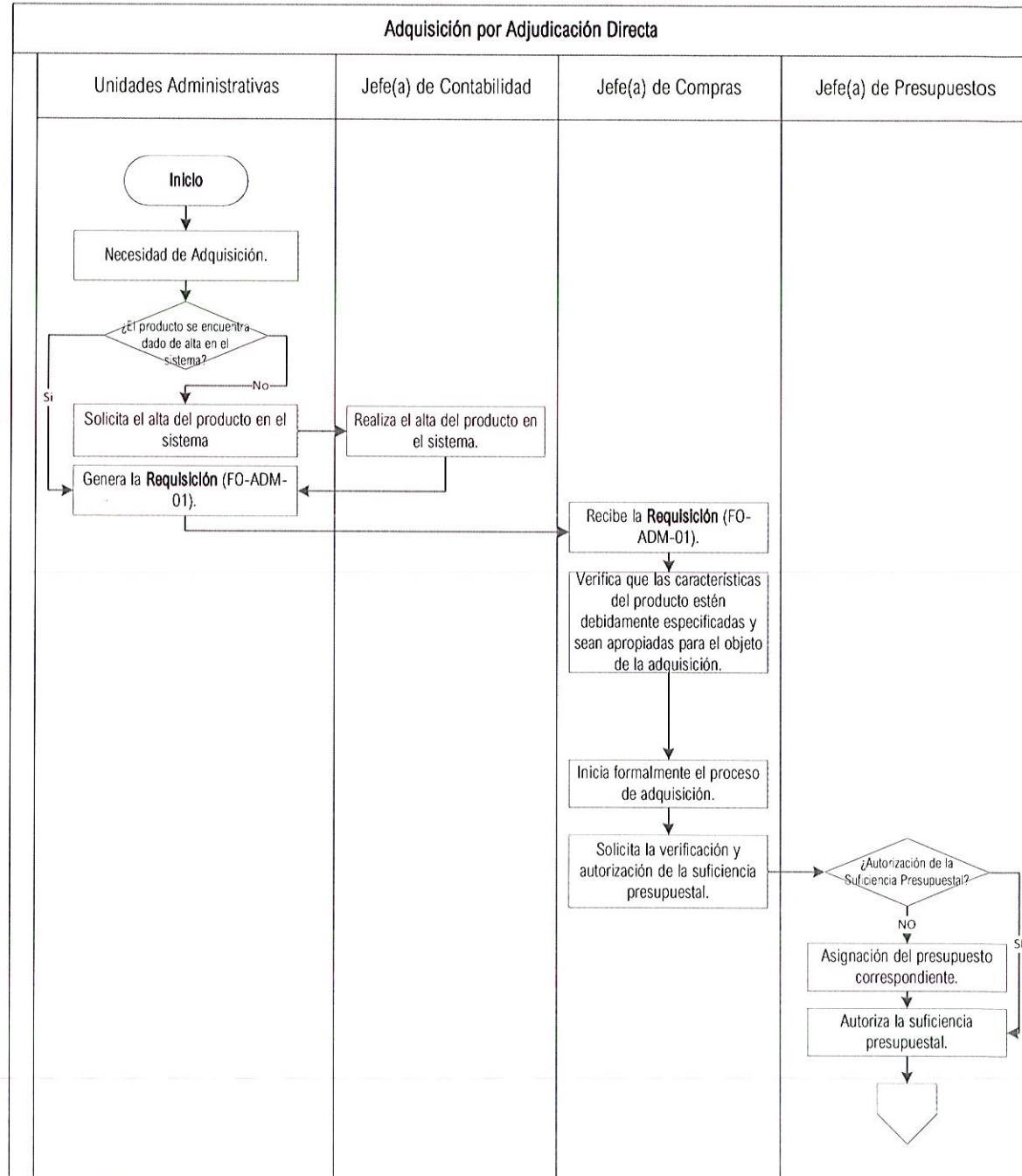
| 6.7 Gestión del Pago                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa                                | Responsable                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Entrega de documentación.            | Proveedor                         | Una vez entregado el producto proporcionar la evidencia de entrega al Comprador(a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Verificación de la documentación.    | Comprador(a)                      | Verifica que la documentación recibida esté de acuerdo con lo que establece el formato de Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05).<br><br>Una vez integrado el expediente inicial, se envía al Auxiliar de Control de Documentos para su integración completa.                                                                                                                                                                                        |
| Integración de Expedientes.          | Auxiliar de Control de Documentos | Verifica que la documentación recibida esté conforme a lo establecido en el formato de Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05).<br><br>Realiza la validación fiscal ante el SAT de la factura.<br><br>Realiza la integración completa del expediente.<br><br>Registra la recepción del entregable en el sistema para turnarlo a pago.<br><br>Envía el expediente para su visto bueno al Jefe/a de Adquisiciones para proceder con el trámite de pago. |
| Visto bueno del expediente.          | Jefe(a) de Adquisiciones          | Verifica que el expediente para pago esté de acuerdo con el Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Entrega del expediente para pago.    | Auxiliar de Control de Documentos | Turna el expediente completo a pago, notificando al Jefe de Contabilidad mediante correo electrónico.<br><br>Realiza el registro en el Control de Adquisiciones y Pagos (FO-ADQ-06). Ver. Procedimiento Egresos (PG-CON-02).                                                                                                                                                                                                                               |
| Aprobación del expediente para pago. | Jefe(a) de Contabilidad           | Recibe el expediente y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos del Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05).<br><br>Si no cumple con los requisitos, se realizarán las observaciones correspondientes al                                                                                                                                                                                                                              |

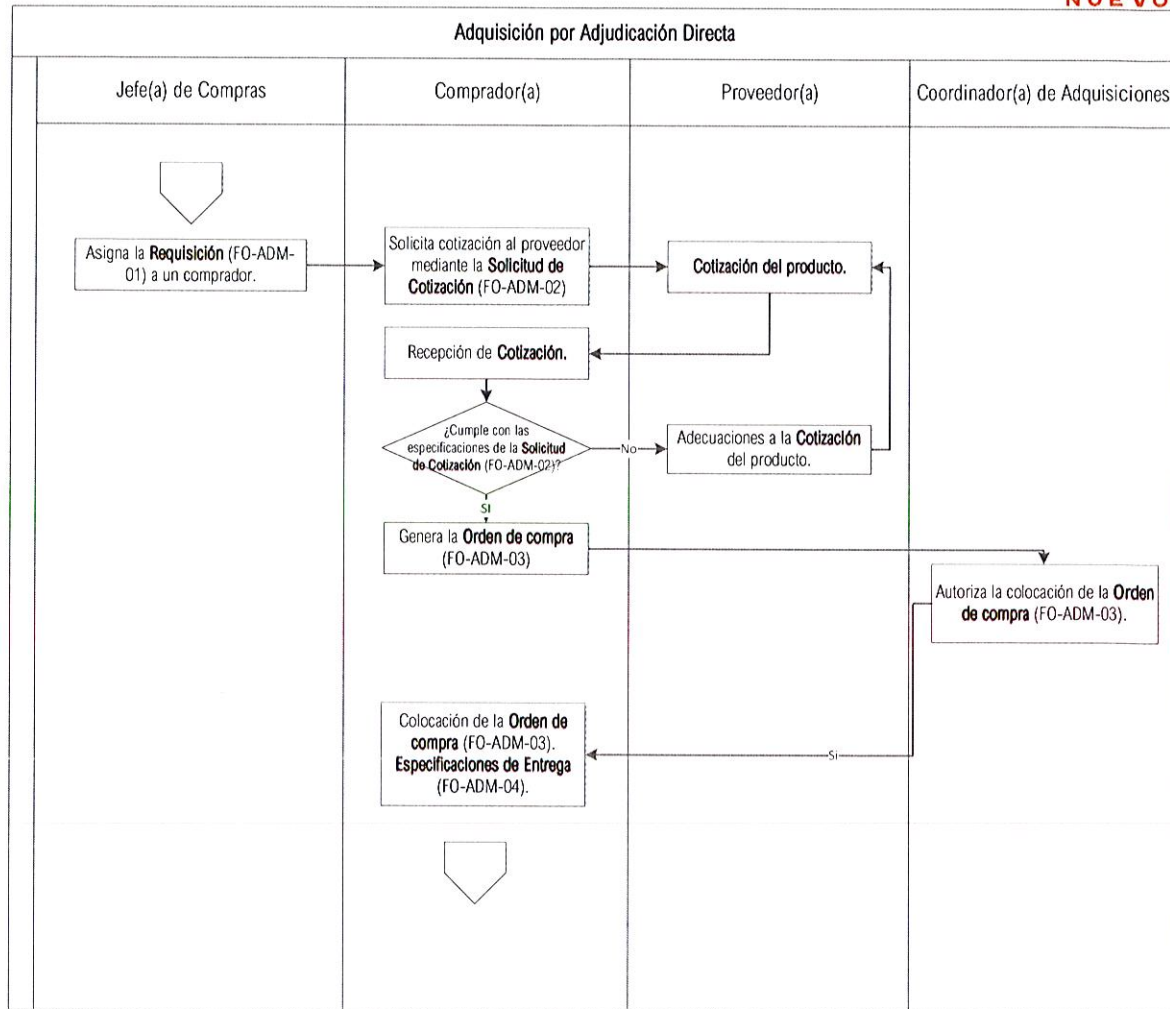
|                            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                      | <p>Auxiliar de Control de Documentos para realizar los ajustes necesarios. Si cumple comienza con la generación del pasivo para la provisión del gasto (devengo).</p> <p>Realiza la Orden de Pago y solicita la autorización del pago al Jefe(a) de Egresos.</p>                                                                                                   |
| Orden de Pago.             | Jefe(a) de Egresos   | <p>Genera la póliza del gasto ejercido y realiza la <b>Instrucción de Pago (FO-CON-01)</b>.</p> <p>Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa, quien analiza la información y autoriza el pago.</p> <p>Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.</p> |
| Pago de Facturas.          | Jefe(a) de Tesorería | <p>Realiza el pago según aplique.</p> <p>Resguarda el comprobante de pago.</p> <p>Realiza la <u>captura del pago y la fecha de pago</u>.</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| Integración de Expediente. | Auxiliar Contable    | <p>Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autoistas.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |

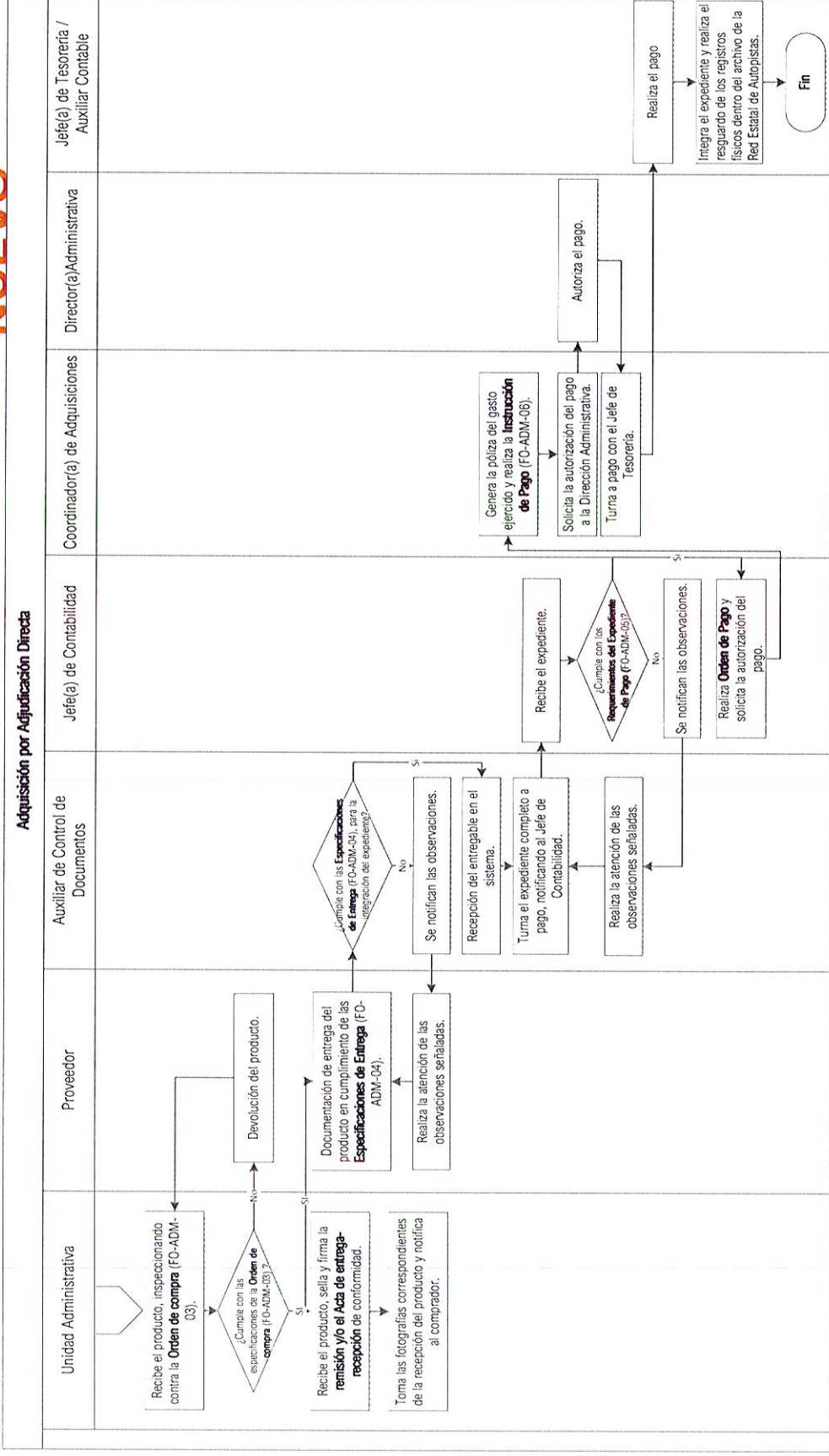


## 7. Anexo

### 7.1 Diagrama de Flujo







## 7.2 Requisitos de Integración de Expedientes

1. Requisición (FO-ADQ-01):
  - Generada por la unidad administrativa solicitante.
  - Características del bien y/o servicio debidamente especificadas y apropiadas para el objeto de la adquisición.
  - Especificación del centro de carga.
  - Especificación de la dirección de entrega (plazas de cobro, bodegas de infraestructura, oficinas centrales o en campo).
  - Justificación (necesidad del requerimiento).
  - Ficha técnica (material eléctrico, construcción, cómputo, herramientas).
  - No deberá incluir marcas.
2. Solicitud de Adquisición mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa (cuando aplique):
  - Este documento debe detallar la necesidad de la adquisición, justificando su importancia y especificando los bienes o servicios requeridos.(licitación)
3. Cotización (FO-ADQ-02):
  - Hoja membretada de la persona física o moral con los datos de identificación.
  - Lugar y fecha.
  - Dirigida a la Dirección Administrativa.
  - Descripción del bien y/o servicio.
  - Alcance del servicio (si aplica, únicamente para servicios).
  - Especificación del precio unitario, subtotal y total.
  - Firma de la persona responsable de la elaboración de la cotización y/o representante legal.
  - Vigencia de la cotización.
  - Crédito de 30 días.
4. Datos bancarios del proveedor:
  - Nombre completo de la persona o empresa a cuyo nombre está registrada la cuenta bancaria.
  - Número completo de la cuenta en la que se recibirán los pagos.
  - CLABE interbancaria de 18 dígitos que identifica de manera única la cuenta.
5. Orden de compra (FO-ADQ-03):
  - Documento emitido por la Dirección Administrativa, que autoriza y formaliza la adquisición del bien o servicio.
  - Especificación clara de las cantidades, precios, plazos de entrega, y condiciones.
6. Remisión con sello de recibido / Acta de entrega-recepción / Reporte de servicio:
  - Documento que confirma la recepción de los bienes o servicios adquiridos, firmado por la unidad receptora.
  - En su caso, incluir acta de entrega-recepción debidamente firmada.
7. Resguardo de activos fijos (en la compra de equipos menores o activos fijos):
  - Fotografía de la etiqueta con el número de inventario para la correcta identificación del bien adquirido.

8. Resguardo de enseres menores. (Cuando su costo unitario de adquisición es menor a 70 veces el valor diario de la UMA).
  - Documentación correspondiente a la recepción y registro de enseres menores, si aplica.
9. Fotografía que identifique la entrega de los bienes y/o servicios:
  - Fotografía de los bienes entregados, o evidencias de los servicios prestados, según corresponda.
10. Factura:
  - Documento fiscal que detalle la adquisición realizada, incluyendo todos los datos del proveedor, productos o servicios adquiridos, y el monto total.
11. Validación de factura ante el SAT
  - Verificación de que la factura se encuentra registrada correctamente ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que cumple con los requisitos fiscales.
12. Validación de expediente de pago (FO-ADQ-05)
  - Documento de validación interna que asegura que todos los documentos requeridos están presentes y completos para autorizar el pago.
  - Firmado por las partes correspondientes.

## 8. Información Documentada Relacionada

| Tipo    | Código    | Nombre del registro                               | Responsable   | Tiempo de retención |
|---------|-----------|---------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Interna | FO-ADQ-01 | Requisición                                       | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADQ-02 | Solicitud de cotización                           | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADQ-03 | Orden de compra                                   | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADM-04 | Especificaciones para el recibo                   | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADQ-05 | Validación de expediente de pago                  | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADQ-06 | Control de adquisiciones y pagos                  | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | FO-ADQ-10 | Ficha Técnica                                     | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |
| Interna | PG-ADQ-05 | Recepción de Adquisiciones de bienes y servicios. | Adquisiciones | Ver. FO-CAL-03      |

## 9. Control de Cambios

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio       | Motivo del cambio |
|---------|------------|------------------------------|-------------------|
| 00      | 24-01-2025 | Documento de nueva creación. | N/A               |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |
|         |            |                              |                   |