

PG-ADQ-04
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN POR
LICITACIÓN PÚBLICA



PG-ADQ-04
Adquisiciones por Licitación Pública

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 Aletheia Dávila García	Lic. Sahira Jackeline Domínguez Lugo
Jefe(a) de Adquisiciones	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Coordinador(a) de Adquisiciones	Coordinador(a) de Control Interno	Encargado (a) de Despacho de la Dirección Administrativa

CONTENIDO

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidades	2
4.	Definiciones	3
5.	Marco Jurídico	4
6.	Desarrollo	4
6.1.1	Alta y solicitud del bien y/o servicio	4
6.1.2	Análisis y adecuación de la solicitud	5
6.1.3	Verificación y autorización presupuestal	5
6.1.4	Licitación Pública	5
6.1.5	Colocación de la orden de compra	7
6.1.6	Elaboración de contrato	7
6.1.7	Recepción del producto	8
6.1.8	Gestión del Pago	8
7.	Anexo	10
8.	Información Documentada Relacionada	14
9.	Control de Cambios	16



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 Licitación Pública que incluye las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados que sobrepasen las 24,000 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.

Contrato: Es el acuerdo formal que se celebra entre la entidad pública y el proveedor seleccionado, en el cual se establecen los términos y condiciones de la adquisición, arrendamiento o servicio.

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

Adquisiciones por Licitación pública son las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados que sobrepasen las 24,000 cuotas.

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

6.1.1 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. 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 Ficha Técnica (FO-ADQ-10). Una vez generada la Requisición (FO-ADQ-01), notifica al Jefe(a) de Adquisiciones para su revisión y validación.

Solicitud de suficiencia presupuestal y de Contratación.	Unidad Administrativa	Elabora y envía dos oficios: uno dirigido a la Dirección Administrativa solicitando la autorización de suficiencia presupuestal y otro de solicitud de contratación.
	Dirección Administrativa	Ambos oficios son remitidos al área correspondiente (Jefatura de Presupuestos y Jefatura de Adquisiciones).

6.1.2 Análisis de la solicitud		
Etapa	Responsable	Actividad
Análisis de la solicitud.	Jefe(a) de Adquisiciones	Revisa en el sistema la Requisición (FO-ADQ-01) 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.

6.1.3 Verificación y autorización presupuestal		
Etapa	Responsable	Actividad
Inicio del proceso de adquisición.	Jefe(a) de Adquisiciones	Una vez que la Requisición (FO-ADQ-01) 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 Requisición (FO-ADQ-01) pendiente, así como el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal , verificando aspectos como el centro de costos y la partida presupuestal a la que corresponde.
		Si no existe un presupuesto que cubra el gasto, se realizará la asignación del presupuesto correspondiente. Si existe presupuesto suficiente para solventar el gasto, se autoriza la suficiencia presupuestal y genera el Oficio de Autorización Presupuestal .

6.1.4 Licitación Pública		
Etapa	Responsable	Actividad
Estudio de mercado.	Coordinador(a) de Adquisiciones	Realiza el Estudio de Mercado.
Bases de la Convocatoria.	Coordinador(a) de Adquisiciones	Elabora las bases de la convocatoria en las cuales se establecen los lineamientos y requisitos para la adquisición del bien y/o servicios.
		Se elabora un escrito en el que se detallan las justificaciones de los artículos de la ley de adquisiciones.
Lanzamiento de la convocatoria.	Jefe(a) de Adquisiciones	Realiza la requisición para la publicación de la convocatoria.
		Envía un oficio dirigido al Periódico Oficial y un oficio al área de Comunicación para la gestión de las publicaciones.

		Gestiona el pago de los costos de la publicación. Publicación en el Periódico Oficial y periódico de la localidad y el SECOP.
Recepción de solicitudes de proveedores.	Proveedor	Solicita las bases de la convocatoria de acuerdo con los requerimientos establecidos en el resumen de la convocatoria. Entrega la documentación solicitada, establecida en el formato Documentación para la Compra de Bases, y cubren el costo de inscripción.
	Jefe(a) de Adquisiciones	Verifica que los proveedores cumplan con los requisitos solicitados para la compra de las bases.
	Auxiliar de Servicios	Solicita el contra recibo y factura (en caso que se requiera) al área de Contabilidad, entregándole la documentación conforme al formato Documentación para la Compra de Bases. El Jefe(a) de Tesorería entrega el contra recibo. El Auxiliar de Servicios recibe el contra recibo, el cual es entregado al proveedor
Inicio de la programación.	Proveedor	Presentación de dudas técnicas.
	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Jefe(a) de Adquisiciones	Junta de aclaración se realizan las aclaraciones solicitadas por los proveedores y se genera el Acta de Aclaración.
Acto de presentación de propuestas.	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Jefe(a) de Adquisiciones	Se reciben las propuestas técnicas y económicas y se hace la apertura de la propuesta técnica.
		El coordinador hace la revisión cuantitativa conforme a lo establecido en las bases de la licitación.
		Se realiza el Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.
Acto de fallo técnico.	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Jefe(a) de Adquisiciones	Se realiza el Dictamen Técnico entre la unidad administrativa solicitante y el coordinador, quienes hacen la revisión cualitativa de los documentos y determina la evaluación realizada de las propuestas.
		Se informa si el o los proveedores cumplieron de forma cuantitativa y cualitativa y si pasan o no a la siguiente etapa, así como los motivos de la descalificación en caso de que aplique.
Acto de apertura económica.	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Jefe(a) de Adquisiciones	Se genera el Acto de Fallo Técnico.
		Se abre el segundo sobre con la propuesta económica solo de los participantes que no fueron descalificados.
		Se verifica que los proveedores cumplan con los requisitos y se lleva a cabo el acta con los resultados de las propuestas económicas de los participantes. Se realiza el análisis cualitativo de las propuestas económicas, realizado por el coordinador.

Opinión del comité.	Comité de Adquisiciones	Se realiza una junta con el Comité de Adquisiciones, donde se lleva a cabo la opinión del comité y se pone a votación la adjudicación del servicio que se está licitando.
Fallo.	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Jefe(a) de Adquisiciones	Se lleva a cabo el Acta de Fallo, donde se informa a los proveedores el resultado de los análisis realizados, así como el proveedor al que se le asigna la adjudicación y la justificación de los motivos de adjudicación. Las actas generadas son subidas al SECOB como medio de notificación.

6.1.5 Colocación de la orden de compra		
Etapas	Responsable	Actividad
Generación de la orden de compra.	Comprador(a)	Con el fallo técnico y una vez seleccionado el proveedor genera la Orden de Compra (FO-ADQ-03) .
Colocación de la orden de compra.	Comprador(a)	Envía al proveedor la Orden de Compra (FO-ADQ-03) y las Especificaciones para el recibo (FO-ADQ-04) . Notifica al responsable del recibo. Realiza el registro de la Colocación de la Orden de compra en el Control de Adquisiciones y Pagos (FO-ADQ-06) .

6.1.6 Elaboración de contrato		
Entrega de documentación.	Proveedor	Comparte la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
Verificación de la documentación.	Auxiliar de servicios	Realiza la integración del expediente y verifica que la documentación cumple con los requisitos de la Lista de Verificación de documentos para elaboración de contrato (FO-ADQ-08) . Si no cumple se le hacen las observaciones correspondientes. Si cumple con lo solicitado realiza la integración del expediente para solicitar la elaboración del contrato y envía a revisión con la Jefatura de Adquisiciones, quien da el visto bueno.
Elaboración de contrato.	Jefe(a) de Adquisiciones	Solicita mediante correo electrónico al área jurídica la elaboración del contrato y realiza la entrega física de la documentación Caratula de contrato y Documentación legal para la realización del contrato.
	Área jurídica	Elabora el contrato de adquisición o servicio y lo comparte con la Jefatura de Adquisiciones.
Validación del contrato.	Auxiliar de servicios	Envía el contrato al proveedor para validación de los términos y vigencias. De existir observaciones, se notifica al área jurídica para realizar las modificaciones señaladas. De no existir observaciones el proveedor comienza con el trámite de la fianza. Da el visto bueno y remite el borrador previo de la fianza para validación a la Jefatura de Adquisiciones.

	Jefe(a) de Adquisiciones	Da el visto bueno y recaba las firmas correspondientes con las partes interesadas.
Integración de Expediente.	Auxiliar de servicios	Escanea el contrato y la fianza y comparte vía correo con las partes interesadas. Integra el expediente legal. El proveedor programa la entrega del producto. El comprador notifica a la unidad administrativa.

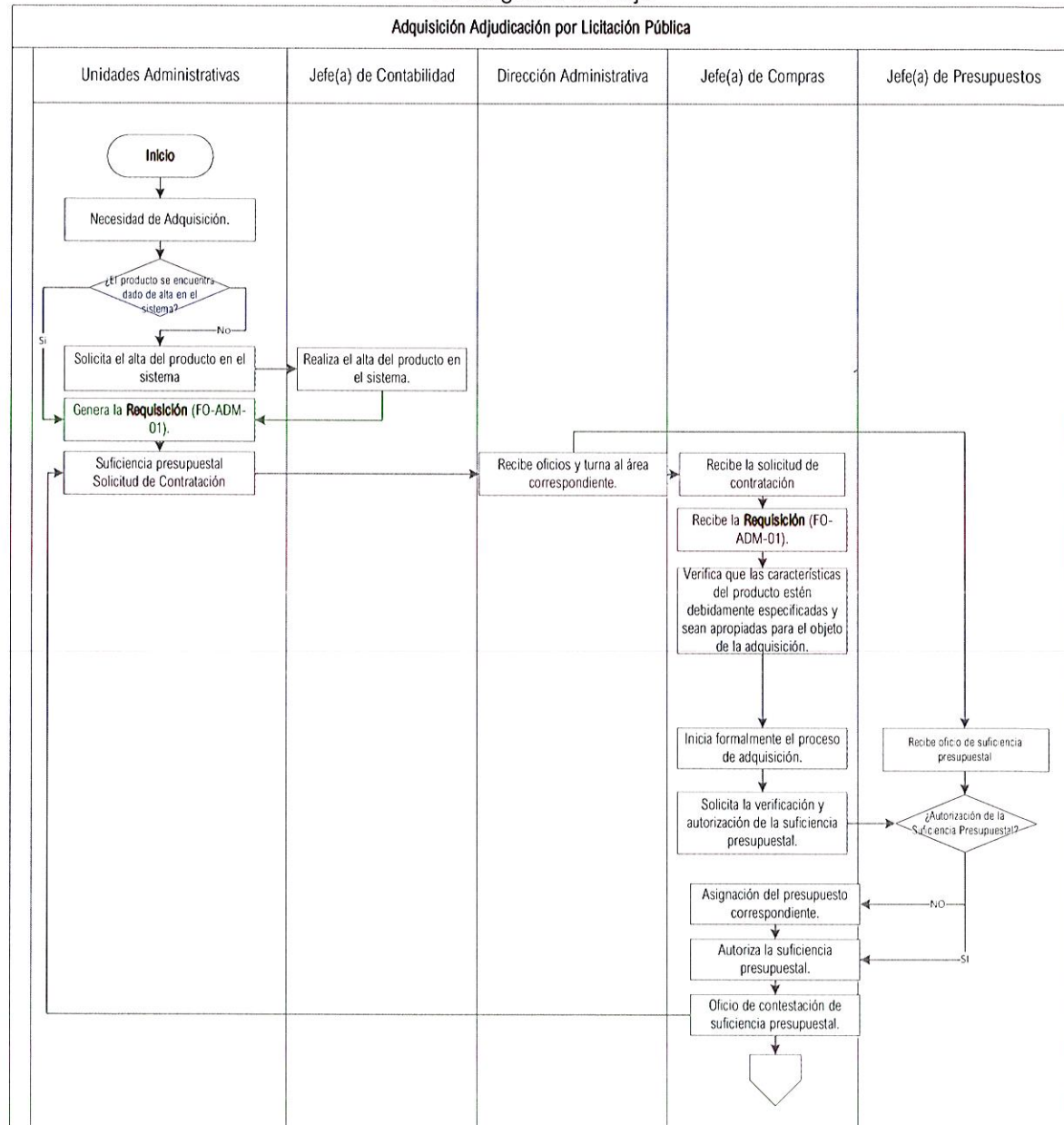
6.1.7 Recepción del producto		
Etapas	Responsable	Actividad
Recepción del producto.	Responsables de Recibo	Recibe el producto, inspeccionando contra la Orden de compra (FO-ADM-03) y el contrato. Ver. Recepción de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PG-ADQ-05) Si el bien no cumple con las especificaciones, 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.

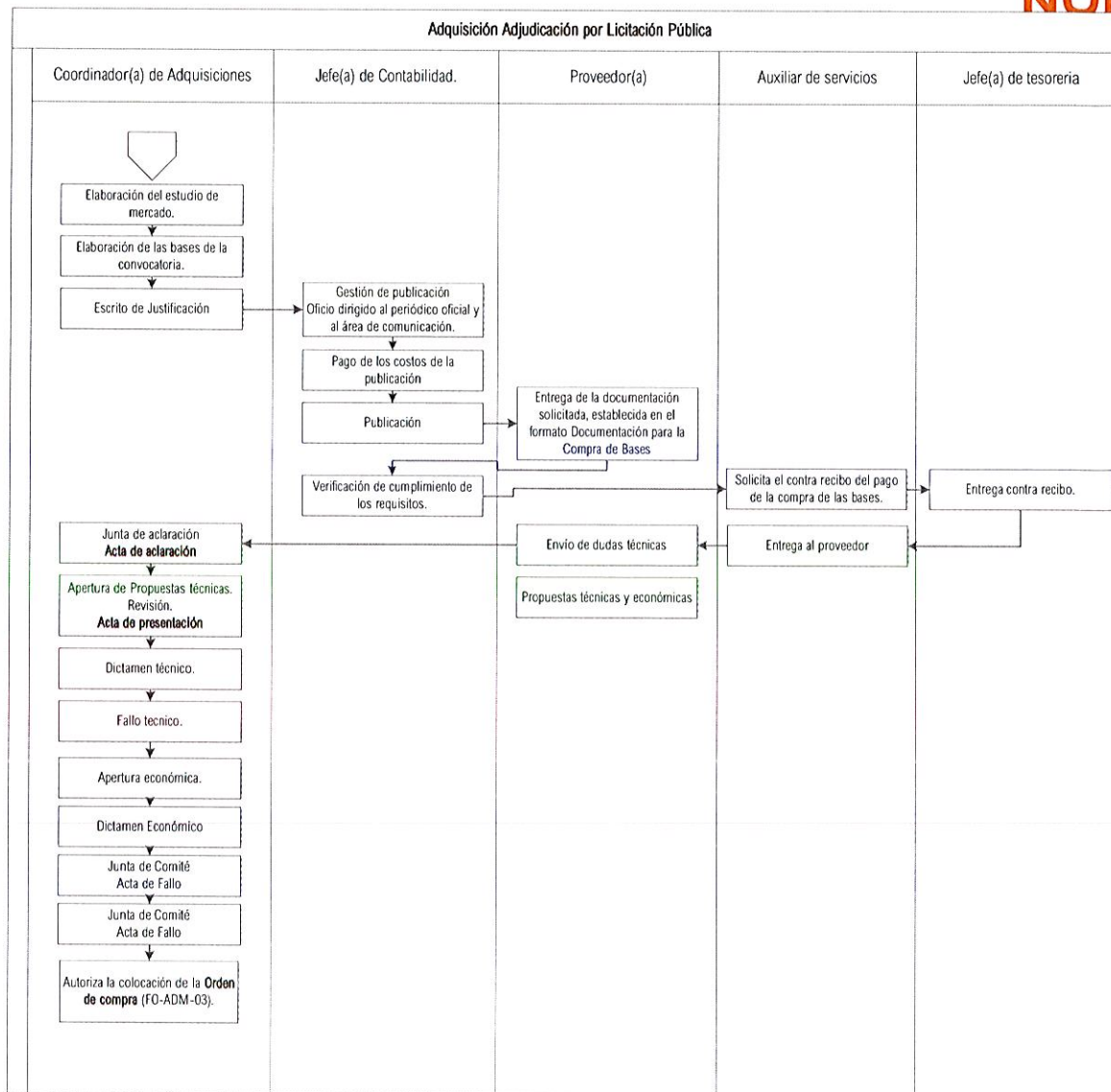
6.1.8 Gestión del Pago		
Etapas	Responsable	Actividad
Entrega de documentación.	Proveedor	Una vez entregado el producto proporcionar la evidencia de entrega al Comprador(a).
Verificación de la documentación.	Comprador(a)	Verifica que la documentación recibida esté de acuerdo con lo que establece el formato de Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05). 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). Realiza la validación fiscal ante el SAT de la factura. Realiza la integración completa del expediente. Registra la recepción del entregable en el sistema para turnarlo a pago. 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 conforme a lo establecido en el formato de Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05).
Entrega del	Auxiliar de	Turna el expediente completo a pago, notificando al Jefe de Contabilidad mediante

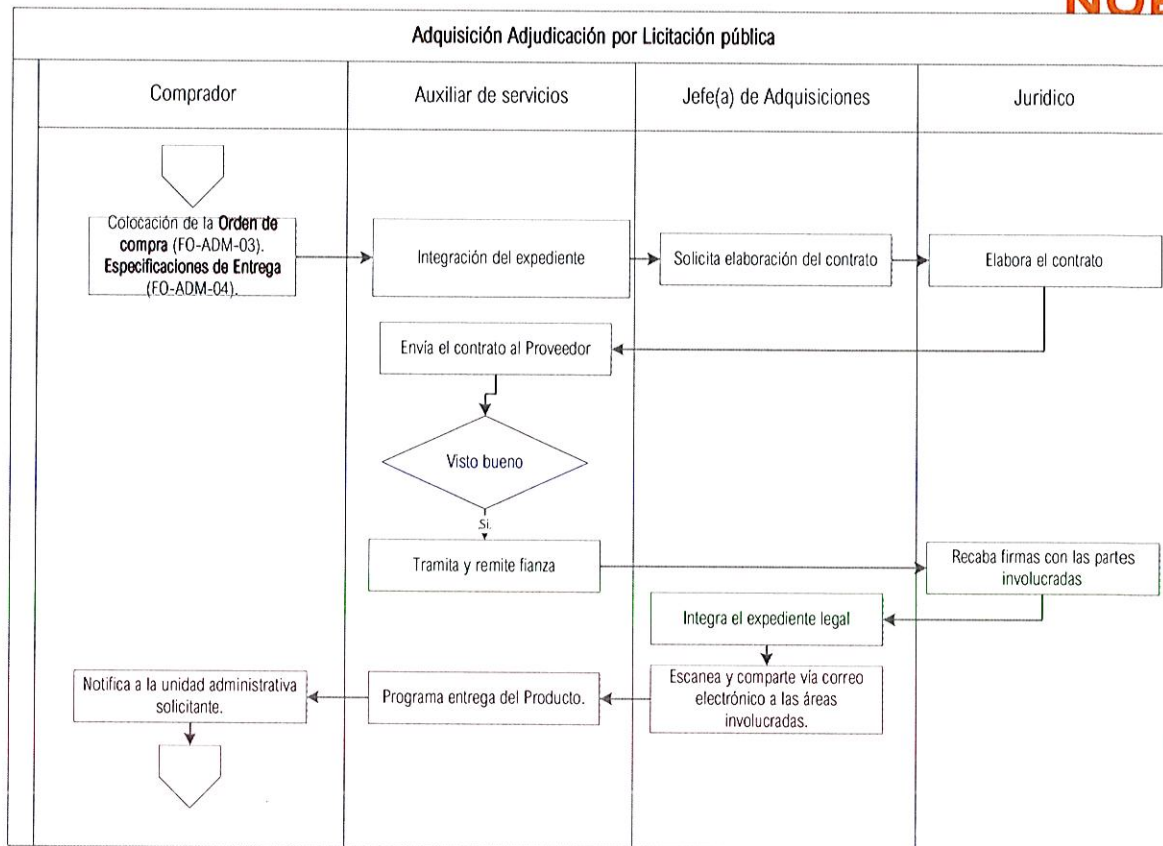
expediente para pago.	Control de Documentos	correo electrónico. Realiza el registro en el Control de Adquisiciones y Pagos (FO-ADQ-06) .
Aprobación del expediente para pago.	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica que el expediente cumpla con los requerimientos de la Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05) . Si no cumple con los requisitos, se realizarán las observaciones correspondientes al Auxiliar de Control de Documentos para realizar los ajustes necesarios. Si cumple comienza con la generación del pasivo para la provisión del gasto (devengo). Realiza la Orden de Pago y solicita la autorización del pago al Jefe de Egresos.
Orden de Pago.	Jefe(a) de Egresos	Genera la póliza del gasto ejercido y realiza la Instrucción de Pago (FO-CON-01) . Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa, quien analiza la información y autoriza el pago. Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
Pago de Facturas.	Jefe(a) de Tesorería	El Jefe(a) de Tesorería realiza el pago según aplique. Resguarda el comprobante de pago. Realiza la captura del pago y la fecha de pago.
Integración de Expediente.	Auxiliar Contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autoistas.

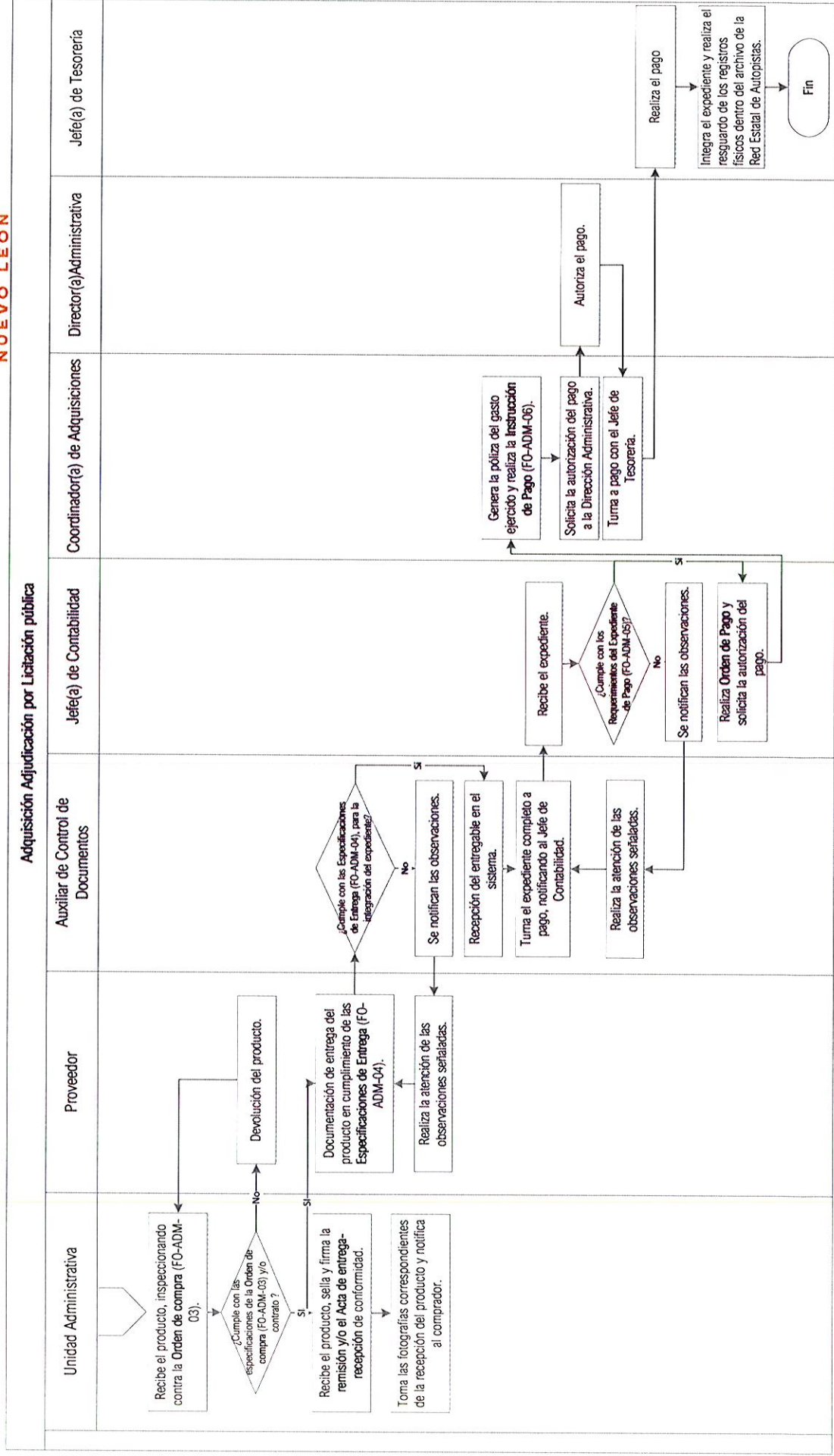
7. Anexo

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. Solicitud de 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.
13. Contrato (si aplica):
 - Acuerdo formal que establece las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la adquisición, detallando términos, condiciones y plazos.
14. Fianza (si aplica):
 - En el caso de contrataciones que lo requieran, deberá presentarse la fianza que garantice el cumplimiento del contrato.



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-07	Cuadro comparativo de cotizaciones	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADQ-08	Lista de verificación para elaboración del contrato	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