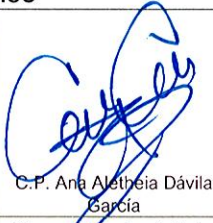


PG-ADQ-05
PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE ADQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS



PG-ADQ-05
Recepción de Adquisición de Bienes y Servicios

Control de Emisión				
Elaboró		Revisó		Autorizó
Lic. Andrea Viridiana Perzabal Alvarado				
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	4
2.	Alcance	4
3.	Responsabilidades	4
4.	Definiciones	4
5.	Marco Jurídico	5
6.	Desarrollo	6
6.1	Recepción de Adquisición de Bienes y Servicios	6
7.	Anexo	8
7.1	Política para el recibo de bienes	8
8.	Información Documentada Relacionada	11
9.	Control de Cambios	11



1. Objetivo

Asegurar que las Adquisiciones de bienes y servicios recibidos de los diferentes proveedores correspondan con las especificaciones de las órdenes de compra emitidas y aprobadas por el área de Adquisiciones de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, cumplimiento de las políticas y normas establecidas para estos fines.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades relacionadas con la recepción, inspección y verificación de los bienes y servicios adquiridos por la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, desde su entrega por parte del proveedor hasta su registro en el control correspondiente. Incluye la validación de que los productos y servicios recibidos cumplen con las especificaciones, cantidades, condiciones y plazos establecidos en las órdenes de compra aprobadas, así como la revisión de que los documentos asociados (Orden de compra, contrato, remisión, entre otros) sean correctos y estén completos.

3. Responsabilidades

Adquisiciones

- Planificar y gestionar las adquisiciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Emitir órdenes de compra y/o contratos.
- Seleccionar proveedores basándose en criterios de calidad, precio y cumplimiento legal.
- Negociar y formalizar contratos con los proveedores.

Responsable de Recepción de Bienes y Servicios

- Verificar que los bienes y servicios entregados cumplan con las especificaciones, cantidad y calidad acordadas.
- Registrar y controlar los bienes recibidos, asegurando su correcta ubicación y custodia.
- Revisar los documentos de entrega (Remisión, Acta de entrega-recepción, Reporte del servicio...) y garantizar su coincidencia con lo acordado en la orden de compra.

Área Solicitante

- Definir las necesidades de bienes y servicios de forma clara y precisa.
- Participar en la recepción y validación de los bienes y servicios.
- Confirmar que lo recibido cumpla con lo solicitado.
- Evaluación a Proveedores.

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.

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.

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.

Verificación de Entrega: Consiste en la revisión detallada de los bienes o servicios entregados, para confirmar que coinciden con las especificaciones, cantidad y calidad acordadas en la orden de compra. También incluye la comprobación de que los documentos asociados, como facturas o guías de remisión, sean correctos y completos.

Inconformidades de Recepción: Son las discrepancias o irregularidades detectadas en la entrega de bienes o servicios, tales como falta de cantidades, daños en los productos o no cumplimiento de las especificaciones acordadas. En caso de inconformidades, el responsable de la recepción debe notificar al proveedor y/o al área de compras para gestionar su corrección.

Custodia de Bienes: Es la responsabilidad de resguardar los bienes recibidos en condiciones adecuadas, asegurando su protección hasta el momento de su uso. Esto incluye la correcta ubicación, almacenamiento y protección de los bienes para evitar su daño o pérdida.

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 Recepción de Adquisiciones de Bienes y Servicios es el conjunto de actividades realizadas para recibir, verificar y registrar los bienes y servicios entregados por los proveedores, asegurando que cumplan con las condiciones, especificaciones, cantidad y calidad estipuladas en la orden de compra o contrato. Este proceso es esencial para garantizar que los bienes y servicios adquiridos sean los correctos y estén en condiciones óptimas para su uso o distribución, se compone de:

- Notificación y recepción de bienes y servicios.
- Revisión de condiciones.
- Verificación de la mercancía recibida.
- Validación de la información.
- Verificación de la entrega.
- Entrega de mercancía o confirmación de servicio.
- Registro de bienes recibidos.
- Entrega de documentación.

6.1 Recepción de Adquisición de Bienes y Servicios		
Etapas	Responsable	Actividad
Notificación y recepción de bienes y servicios.	Comprador(a)	Notifica al responsable del recibo y envía la orden de compra, una copia del contrato y/o el documento respectivo de la compra.
Revisión de condiciones.	Responsable del recibo	Recibe el documento respectivo a la compra y revisa las condiciones y el calendario de entrega del bien o servicio.
Verificación de la mercancía recibida.	Responsable del recibo	Realiza una comparación entre la mercancía recibida, la remisión y/o acta de entrega, reporte del servicio y la información de la orden de compra y/o contrato para validar que la mercancía y/o servicios coinciden con los datos especificados.
Validación de la información.	Responsable del recibo	Si la información coincide: Firma y sella Remisión, Acta de entrega-recepción y/o Reporte de servicio, en señal de revisión, aceptación y recepción. Si no coincide: Realiza las observaciones pertinentes. Informa al comprador(a), quien verifica la aceptación o devolución de los bienes al proveedor. Explica las inconsistencias.
Verificación de la entrega.	Responsable del recibo	Verifica que la entrega de los bienes se haya realizado dentro del tiempo establecido en el contrato u orden de compra. Informa al jefe de adquisiciones sobre cualquier demora o incidencia.

Entrega de mercancía o confirmación de servicio.	Responsable del recibo	Si la adquisición es de materiales, entrega la mercancía al área solicitante. Si es un servicio, solicita al requirente la confirmación de la recepción del servicio.
Registro de bienes recibidos.	Responsable del recibo	Registra los bienes en el Control de Recibo para mantener un registro actualizado. Notifica al Comprador(a).
Entrega de documentación.	Proveedor	Una vez entregado el producto proporciona la evidencia de entrega al Comprador(a). Ver. Procedimiento de Adquisición-gestión del pago.



7. Anexo

7.1 Política para el recibo de bienes

Sellado de la Remisión, Acta de entrega-recepción y/o Reporte del servicio:

Solo será sellada una vez que se haya cumplido con la entrega de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas en la orden de compra o contrato.

Entrega de documentos al responsable del recibo

Se deberá proporcionar una copia del contrato, orden de compra o documento respectivo de compra de bienes al responsable del recibo, con el fin de que esté informado sobre la fecha de entrega, las cantidades y las especificaciones de los materiales y suministros que se recibirán.

Obligaciones del responsable del recibo

El responsable del recibo deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Verificación de bienes

Verificar que todos los bienes suministrados que arriben cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el contrato, pedido o documentación respectiva de compra.

2. Control y registro confiable

Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados, garantizando que cada bien recibido sea debidamente registrado en el control correspondiente.

3. Promoción de acciones para agilizar el proceso:

Implementar las acciones necesarias para agilizar y asegurar un control eficaz del ingreso de bienes, garantizando que todo el proceso se realice dentro de los plazos establecidos.

4. Acomodo y custodia de los bienes

Asegurar el adecuado acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben, garantizando su guarda y custodia hasta su utilización posterior.

5. Verificación de la entrega a tiempo

El responsable del recibo debe verificar que los bienes sean entregados dentro de los plazos estipulados en el contrato o la orden de compra. En caso de que los bienes no sean entregados dentro del tiempo acordado, deberá mantener informado a la Jefatura de Adquisiciones.

Verificación de documentos de entrega

Todos los documentos asociados con la entrega (Remisión, Acta de entrega-recepción, Reporte de servicio...) Deberán ser revisados junto con los bienes recibidos.

El responsable del recibo debe asegurarse de que los documentos estén completos, correctos y coincidan con las especificaciones de la orden de compra.

Notificación de inconformidades

En caso de que los bienes no cumplan con las especificaciones acordadas, el responsable del recibo deberá notificar las inconformidades a la Jefatura de Adquisiciones y, si es necesario, devolver los bienes al proveedor, solicitando una explicación formal y documentada sobre la discrepancia.

Registro detallado de la recepción

El responsable deberá llevar un registro detallado de cada bien recibido, incluyendo información relevante como el número de serie, descripción del bien, cantidad, fecha de recepción y cualquier observación sobre el estado del producto.

Recepción de servicios

En el caso de la recepción de servicios, el responsable deberá solicitar la confirmación de la recepción efectiva del servicio por parte del área solicitante y asegurarse de que se haya cumplido con los términos establecidos en la orden de compra o contrato.

Gestión de bienes no conformes

Si durante la recepción se identifican bienes que no cumplen con los términos establecidos en el contrato o la orden de compra, se deberán seguir los procedimientos internos de gestión de bienes no conformes, que incluyen la notificación al proveedor, la devolución o reemplazo de los bienes y el registro de las incidencias en el sistema de control de adquisiciones.

7.2 Evaluación a proveedores

El área requirente de un servicio será responsable de realizar la **FO-ADQ-09** Evaluación a los proveedores una vez finalizado el contrato. Esta evaluación se llevará a cabo con base en los criterios establecidos, los cuales incluyen la calidad del producto o servicio, el cumplimiento de los plazos y cantidades acordadas, así como la atención y soporte brindado durante y después de la prestación del servicio.

Los resultados de la evaluación servirán para tomar decisiones informadas respecto a futuras contrataciones y garantizar la calidad en los servicios y productos adquiridos.



 EVALUACIÓN A PROVEEDORES (SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS)		FO-ADQ-05 Vigente a partir del: 09 ene 2025	Rev 00
Nombre del proveedor: _____		Fecha: _____	
Nº. Contrato: _____		Período: _____	
Responsable de evaluación: _____		Puesto: _____	
<i>Valoración de la respuesta: Utilizar una escala del 1 al 5, donde 1 es "Muy Deficiente" y 5 es "Excelente".</i> <i>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.</i>			
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1. CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO			
Cumplimiento con especificaciones técnicas y funcionalidad.	1	No cumplió con las especificaciones y funcionalidades acordadas.	
	2	Cumple parcialmente, con deficiencias importantes.	
	3	Cumple con la mayoría de las especificaciones, pero con algunas deficiencias menores.	
	4	Cumple completamente con las especificaciones y funcionalidades.	
	5	Supera las expectativas, con valor agregado en los funcionalidades y características.	
Condiciones físicas y apariencia del producto.	1	Producto en malas condiciones, con defectos visibles o daños.	
	2	Producto con algunas fallas estéticas o físicas.	
	3	Producto en buenas condiciones, aunque con pequeños detalles estéticos.	
	4	Producto en óptimas condiciones, sin defectos ni daños.	
	5	Producto de excelente calidad y apariencia, superior a lo esperado.	
Desempeño del servicio.	1	El servicio no cumplió con los estándares mínimos.	
	2	El servicio tuvo problemas importantes que afectaron el desempeño.	
	3	El servicio cumplió con los estándares, pero con algunos inconvenientes menores.	
	4	El servicio cumplió completamente con lo esperado, sin problemas importantes.	
	5	El servicio superó las expectativas, ofreciendo un rendimiento destacado.	
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
2. CUMPLIMIENTO EN CANTIDAD			
Entrega de la cantidad solicitada.	1	El proveedor entregó menos de la cantidad solicitada o en exceso.	
	2	El proveedor entregó una cantidad significativamente menor a la acordada.	
	3	El proveedor entregó la cantidad correcta, pero con pequeñas variaciones.	
	4	El proveedor entregó la cantidad correcta, sin variaciones.	
	5	El proveedor entregó la cantidad correcta con eficiencia y sin problemas.	
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
3. CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA			
Cumplimiento con los plazos de entrega.	1	El proveedor entregó fuera del plazo acordado por más de una semana.	
	2	El proveedor entregó fuera del plazo acordado, pero en menos de una semana.	
	3	El proveedor cumplió con los plazos, pero hubo pequeños retrasos.	
	4	El proveedor entregó dentro del plazo acordado sin retrasos.	
	5	El proveedor entregó antes del plazo acordado, mostrando eficiencia.	
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
4. SERVICIO DURANTE Y POSVENTA			
Respuesta a requerimientos o reclamos.	1	No hubo respuesta o la respuesta fue incorrecta.	
	2	La respuesta fue tardía o inadecuada.	
	3	La respuesta fue aceptable, pero con algún inconveniente.	
	4	La respuesta fue adecuada y satisfactoria.	
	5	La respuesta fue excelente, resolviendo los problemas de forma eficiente.	
Oportunidad de la respuesta.	1	El proveedor no respondió dentro de un tiempo razonable.	
	2	La respuesta fue tardía y afectó el resultado.	
	3	La respuesta fue algo tardía, pero resolvió el problema.	
	4	La respuesta fue oportuna y solucionó la situación.	
	5	La respuesta fue muy rápida y eficiente.	
Soporte durante la ejecución o posventa.	1	No proporcionó ningún soporte posventa.	
	2	Proporcionó soporte, pero con deficiencias significativas.	
	3	Proporcionó soporte adecuado, pero con algunas deficiencias menores.	
	4	Proporcionó un buen soporte posventa, sin mayores problemas.	
	5	Proporcionó un excelente soporte posventa, resolviendo todas las necesidades.	
CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
5. SATISFACCIÓN GENERAL SOBRE EL PRODUCTO/SERVICIO			
Satisfacción general sobre el producto/servicio recibido.	1	Totalmente insatisfecho, no volvería a trabajar con el proveedor.	
	2	Insatisfecho, el proveedor no cumplió con mis expectativas.	
	3	Neutral, el producto/servicio fue adecuado pero con margen de mejora.	
	4	Satisfecho, el proveedor cumplió con mis expectativas de manera efectiva.	
	5	Muy satisfecho, el proveedor superó mis expectativas en todos los aspectos.	
PUNTAJE:			0.0
ESCALA DE CLASIFICACIÓN	PUNTAJE	RESULTADO	
	30.00-35.00 (50%)	Excelente - Proveedor confiable y recomendado	El proveedor cumple y supera las expectativas en todos los aspectos. Su desempeño es sobresaliente y consistentemente confiable, por lo que se recomienda para futuras contrataciones sin reservas.
	27.0-30.00 (75%)	Bueno - Proveedor confiable	El proveedor cumple adecuadamente con los requisitos y las expectativas. Su desempeño es confiable y aceptable, lo que lo hace apto para ser considerado en futuras contrataciones con seguimiento adecuado.
	18.0-26.00 (50%)	Regular - Proveedor poco confiable. Conicionado y/o Sancionado	El proveedor muestra debilidades en algunas áreas, como calidad o cumplimiento de plazos. Aunque cumple parcialmente con los requisitos, su desempeño es inconsistente. Puede ser condicionado y sancionado si no mejora.
	0.00-17.00 (25%)	No Confiable - Proveedor NO confiable. Restringido	El proveedor no cumple con los estándares establecidos. Su desempeño en áreas clave como calidad, plazos de entrega o servicios es deficiente. Se recomienda restringir para futuras contrataciones y puede estar sujeto a sanciones.
Nombre y Firma _____		Nombre y Firma _____	
Responsable de Evaluación		Revisión	

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-09	Evaluación a proveedores	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADQ-10	Ficha técnica	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

