

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO: PR 10/2022</b>	<b>ACTUALIZACIÓN: 2024</b>

## I. OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios para la operación del Poder Legislativo. Además de programar los recursos necesarios y suficientes para atender las necesidades y oportunidades de las distintas áreas según el Presupuesto de Egresos autorizado y la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz.

## II. ALCANCE

Aplica para las áreas que conforman el H. Congreso del Estado y al personal relacionado.

## III. POLÍTICAS

1. Las adquisiciones, la contratación de servicios y el arrendamiento de bienes; se efectuarán con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua y los Acuerdos que en su caso emita el Comité de Administración en su función de Comité de Adquisiciones.
2. La formalización de pedidos y/o contratos relacionados con bienes o servicios por adquirir se efectuarán solo si existe partida expresa y saldo disponible en el presupuesto.
3. Generar la información documentada relacionada con la adquisición de bienes y servicios, considerando los requerimientos del personal y las distintas áreas, y en lo sucesivo se realicen las previsiones presupuestales necesarias.
4. Solo se otorgarán anticipos a proveedores en los casos que resulte imprescindible para obtener el bien o servicio en el tiempo requerido; la entrega de estos se sujetará a las disposiciones contenidas en La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública para el Estado de Chihuahua, a la disposición presupuestal y directrices del Comité de Adquisiciones y/o del o de la Titular de la Secretaría de Administración.
5. La adquisición de bienes y/o servicios deberá fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el H. Congreso del Estado, considerando el monto, la naturaleza del bien y/o servicio, tiempos de entrega, garantías y condiciones de pago en su caso.
6. Será descartado de un proceso de compra, el proveedor que sin causa justificada haya incumplido un contrato u adquisición, por lo menos durante un lapso de seis meses posteriores a que se haya verificado el incumplimiento.
7. Tratándose de equipo de cómputo, mobiliario, imprenta, uniformes y material de ferretería, el área solicitante deberá adjuntar la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales **FN 93/2022** y/o **FN 94/2022**, la ficha técnica, catálogos y/o muestra a él o la responsable de Adquisiciones.
8. Tratándose de la adquisición de un activo fijo el Encargado de Adquisiciones otorgará una copia de la Orden de Compra del registro al Área de Bienes Patrimoniales y/o factura S/C.
9. Se cotizan 3 proveedores de los cuales uno será beneficiado con la asignación de una compra y/o servicio, se le notifica para que se inscriba o en caso de ya existir, se renueve su inscripción en el Sistema Interno Vigente del H. Congreso del Estado de Chihuahua, al estar incluido en el Padrón de Proveedores, se podrá iniciar con la orden de factura. Tratándose de una sola compra durante el año, no será necesaria esta política.
10. Cuando el bien o servicio sea mayor del monto de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) la compra se efectuará con el proveedor seleccionado del Sistema Interno Vigente.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO: PR 10/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: 2024

11. Cuando el monto de la adquisición o servicio exceda treinta y cinco veces el salario mínimo general elevado al año la requisición será turnada al Titular de la Secretaría de Administración para que sea agendado para su autorización al Comité de Administración quien, en funciones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Legislativo, donde se determinara el proceso de licitación pública, licitación restringida o adjudicación directa por excepción según corresponda.
12. Los bienes y servicios deberán solicitarse por medio del Formato Solicitud de Materiales **FN 93/2022** y/o **FN 94/2022**, debidamente firmado por el o la Responsable del área y dirigido al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13. El o la Responsable de Almacén e Inventarios solicitará sus faltantes al área de adquisiciones por medio del Formato Solicitud de Materiales **FN 32/2022**.
14. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de las áreas que correspondan conforme a lo siguiente:
  - a. Almacén de Inventarios. - Artículos de limpieza, abarrotes, papelería y consumibles.
  - b. Almacén de Mantenimiento. - Materiales de ferretería, fontanería, electricidad, etc.
15. Las solicitudes de cotizaciones podrán tramitarse por correo electrónico, recibiendo la información solicitada por el mismo medio en un plazo máximo de 15 días.
16. La entrega de materiales de papelería, consumibles, abarrotes y artículos de limpieza derivados de la información documentada generada bajo el Formato Solicitud de Materiales **FN 32/2022** se efectuará en el área de Almacén e Inventarios de lunes a viernes con un horario de 9:00 am a 3:00 pm en un tiempo máximo de 10 días a partir de que se disponga en el área de lo solicitado.
17. La solicitud de refacciones y material de mantenimiento del edificio deberá solicitarse mediante la información documentada generada bajo el Formato Solicitud de Materiales **93/2022** firmado por él o la Encargado(a) de Mantenimiento a Infraestructura y Equipo al Encargado de Adquisiciones de lunes a viernes con horario de 9:00 am a 3:00 pm en un tiempo máximo de 3 días a partir de contar lo solicitud en el Área de Responsable de Almacén e Inventarios.
18. Para las requisiciones de mobiliario, equipo informático, telecomunicaciones, instrumental médico, imprenta y artículos de importación su tiempo de entrega es de 4 semanas tomando en cuenta la disposición presupuestal.
19. La información documentada en la Orden de Compra generada por el sistema deberá ser autorizada por el Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y contar el visto bueno del o la Titular de la Secretaría de Administración.
20. La mencionada información en la política anterior deberá contar con los requerimientos o especificaciones suficientes de lo documentado bajo el Formato Solicitud de Materiales **93/2022** y/o **FN 94/2022**, de la cotización seleccionada o estar adjunta en original y/o copia.
21. Los proveedores de papelería, abarrotes y artículos de limpieza deberán entregar el material en el área de Almacén, acudiendo con Copia y/o Original de la factura correspondiente.
22. El proveedor de material de ferretería deberá entregar en el Almacén de Mantenimiento y recabar firma del personal del área a manera de conformidad en la copia de la información documentada y/o de la factura correspondiente.
23. El personal que sea encargado de recibir materiales e insumos de cualquier proveedor deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y verificarlos en la Orden de compra y/o de la factura correspondiente.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO: PR 10/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: 2024

24. Cualquier incumplimiento entre la información documentada y los materiales o insumos deberá ser notificada al responsable del área y/o al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios. Deberá el personal responsable solicitar apoyo de personal con experiencia y conocimiento, para recibir materiales, insumos y/o equipos cuando así lo requiera.
25. El Departamento de Adquisiciones y Servicios envía la documentación para que la Secretaría de Administración realice el registro bajo el Formato Relación de Facturas Programadas **FN 35/2022** y trámite el pago de facturas por la adquisición del bien y/o servicio.
26. Una vez terminado el procedimiento, deberá archivar de la manera acostumbrada en el expediente del proveedor la información documentada de la Orden de Compra en el sistema correspondiente vigente. Además de la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales **93/2022** y/o **FN 94/2022**, copia de factura, cotizaciones y cuando así corresponda, contratos y garantías.
27. Cuando se trate de garantía, reparación o servicio de un bien mueble el cual sea necesario sacarlo del edificio, se le solicita al Área de Bienes Patrimoniales genera la documentación correspondiente bajo el Formato Pase de Salida **FN 36/2022** dirigido al Departamento de Seguridad y Vigilancia, para que el personal permita la salida del bien mueble.
28. El o La Responsable de Almacén e Inventarios deberá generar información documentada bajo el Formato Requisición de Materiales **FN 32/2022**.
29. El o La responsable del Almacén de Mantenimiento deberá llevar estrictamente el Formato de Solicitud de Materiales **FN 94/2022**.
30. Se excluye la cotización para realizar la adquisición cuando se trate de garantía, reparación o servicio de un bien mueble, cuando los proveedores sean por contrato y/o proveedor único y/o cuando lo instruya el Jefe o la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o Titular de la Secretaría de Administración.
31. Deberá en casos especiales y a consideración del o de la responsable del Departamento de Adquisiciones y Servicios poner a consideración del o de la Titular de la Secretaría de Administración algún requerimiento solicitado que por su carácter urgente necesite de disponibilidad presupuestal especial.
32. La adquisición de bienes o servicios deberá tener en cuenta: precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que el Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o el o la Titular de la Secretaría de Administración consideren.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

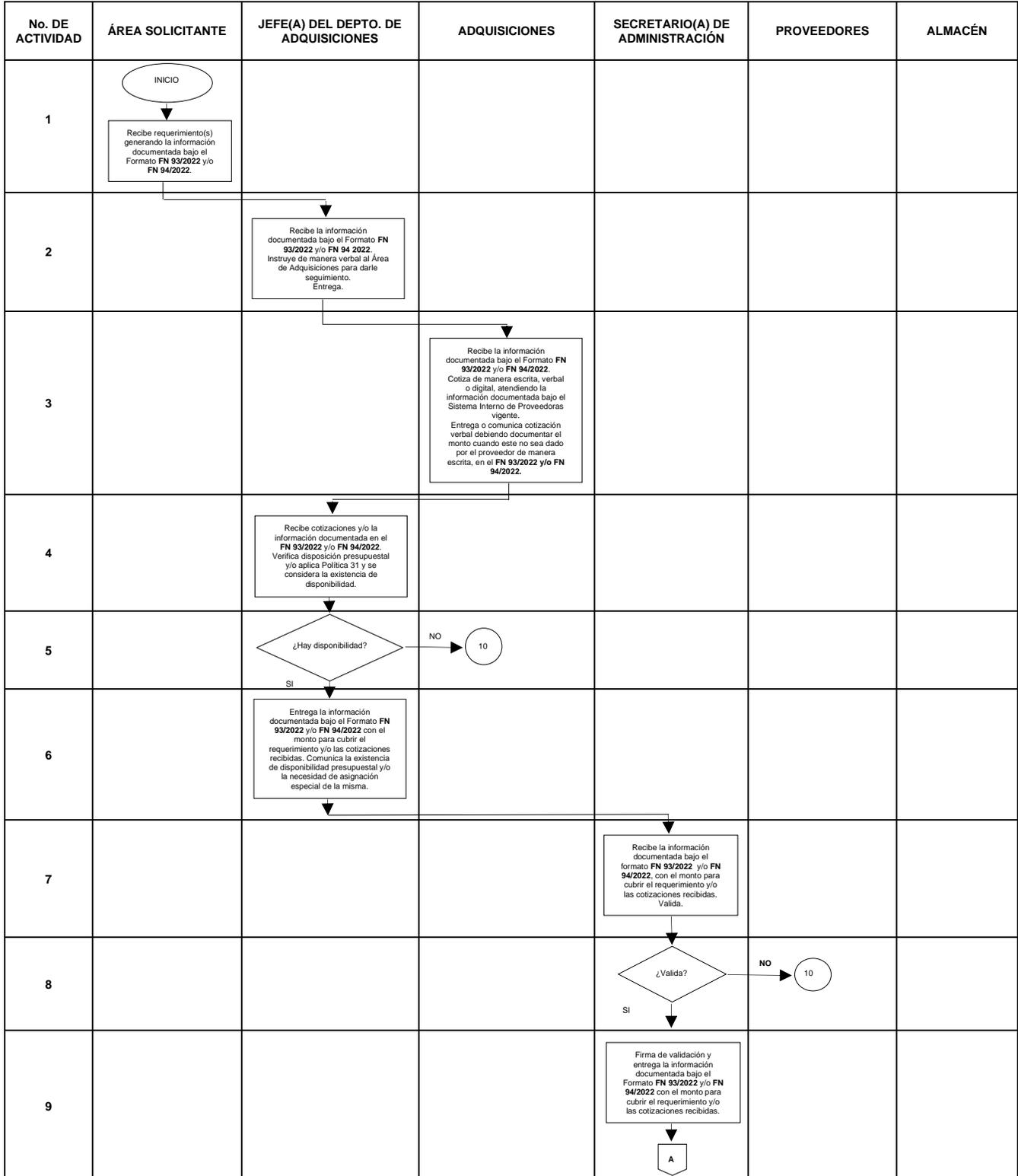
Responsable del Procedimiento:  
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios

CÓDIGO: PR 10/2022

ACTUALIZACIÓN: 2024

Página 4 de 10

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

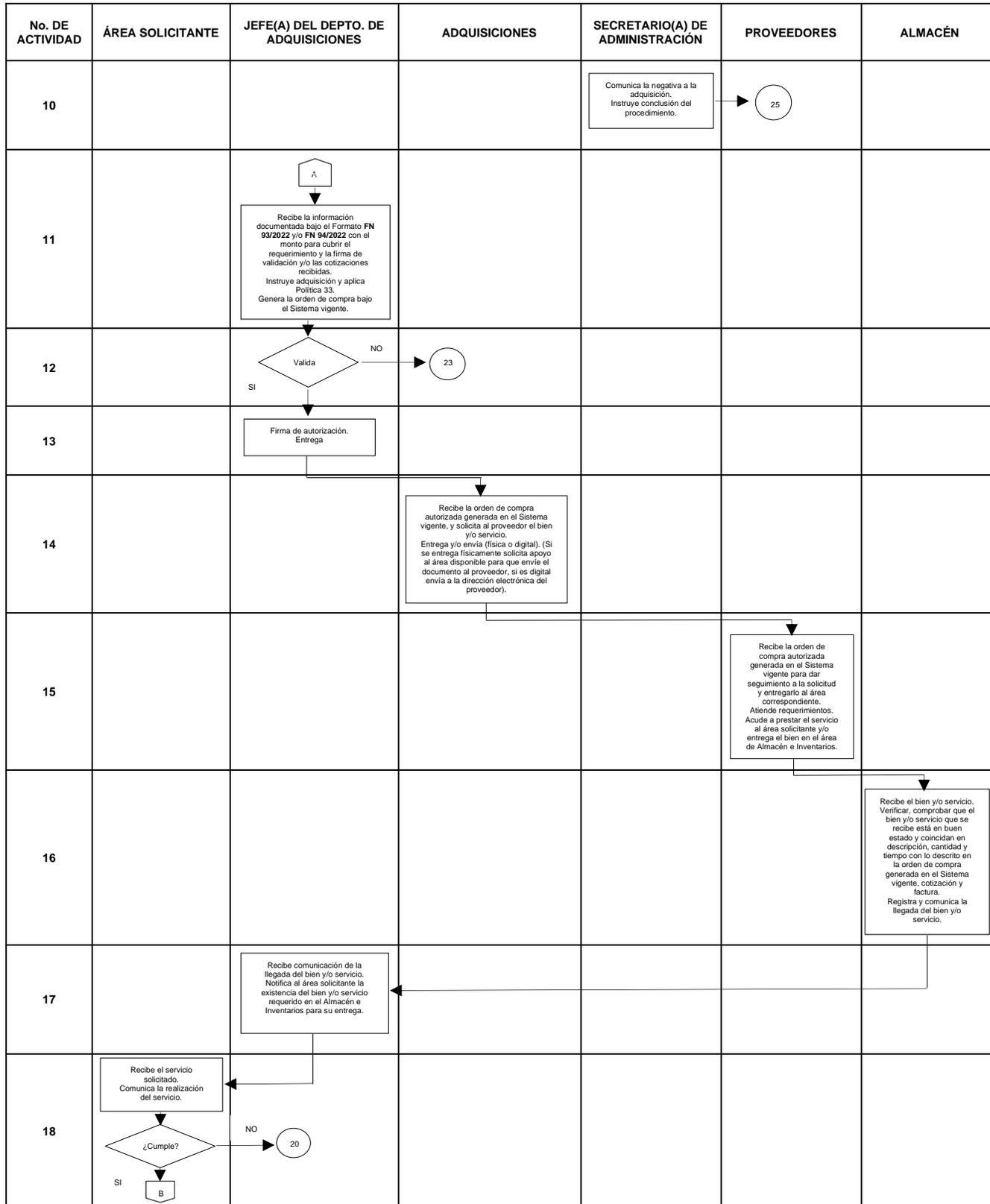
## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**Responsable del Procedimiento:**  
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios

CÓDIGO: PR 10/2022

ACTUALIZACIÓN: 2024

Página 5 de 10





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

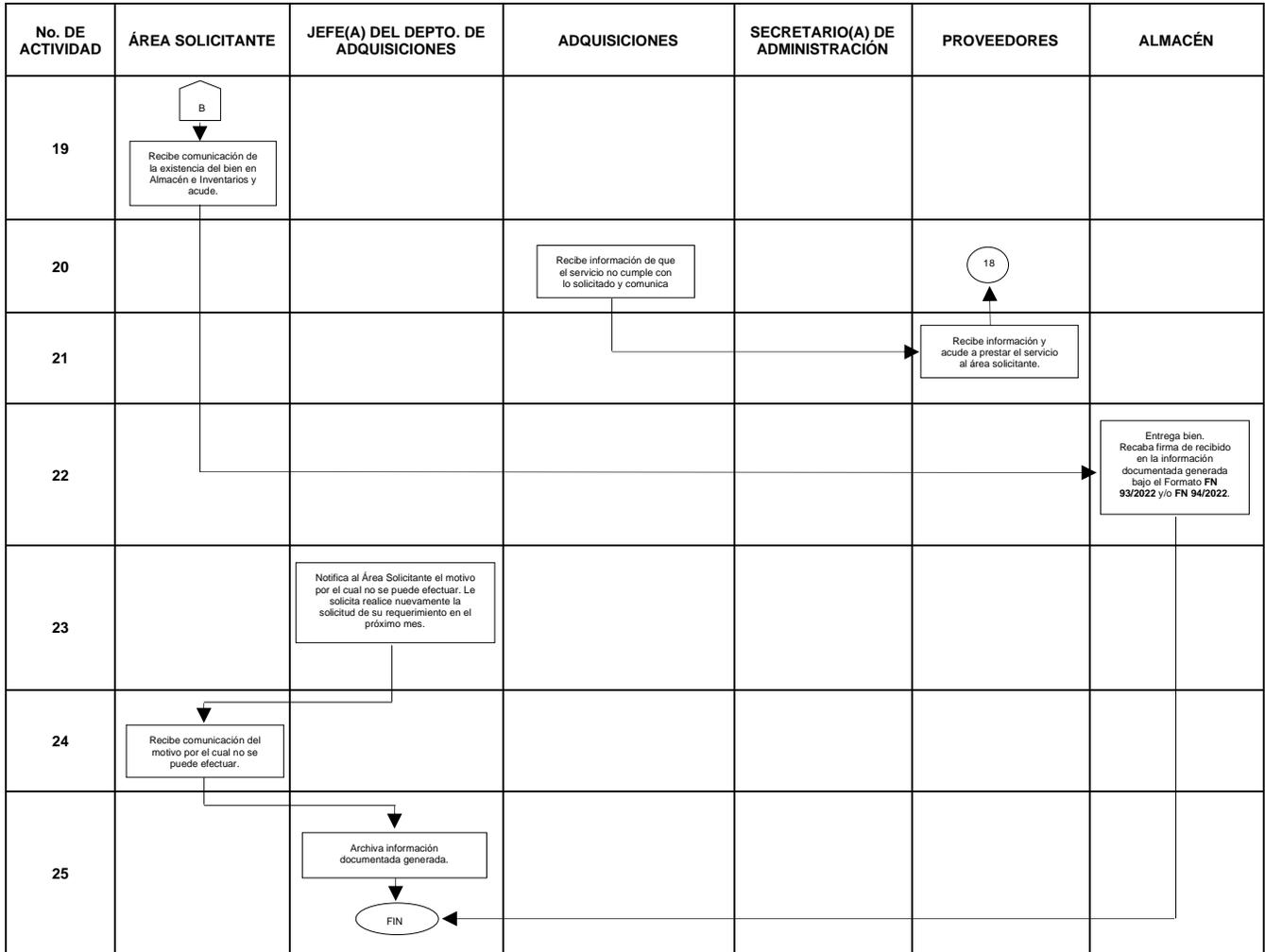
### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:  
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios

CÓDIGO: PR 10/2022

ACTUALIZACIÓN: 2024

Página 6 de 10



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO:</b> PR 10/2022	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 2024

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	1	Solicita requerimiento (s) generando la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales <b>93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> .
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	2	Recibe la información documentada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94 2022</b> . Instruye de manera verbal al Área de Adquisiciones para darle seguimiento. Entrega.
Adquisiciones	3	Recibe la información documentada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> . Cotiza, atendiendo la información en el Sistema Interno Vigente. Entrega o informa cotización debiendo documentar el monto cuando este no sea dado por el proveedor de manera escrita, en el <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> .
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	4	Recibe cotizaciones y/o la información documentada en el <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> . Verifica disposición presupuestal y/o aplica Política 31 y se considera la existencia de disponibilidad.
	5	¿Hay Disponibilidad? Si hay disponibilidad presupuestal, pasa a la siguiente actividad. No hay, pasa a la actividad 10.
	6	Entrega la información documentada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas. Comunica la existencia de disponibilidad presupuestal y/o la necesidad de asignación especial de la misma.
Titular de la Secretaría de Administración	7	Recibe la información documentada bajo el formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> , con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas. Valida.
	8	¿Valida? Si, pasa a la siguiente actividad. No, pasa a la actividad 10.
	9	Firma de validación y entrega la información documentada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas.
	10	Comunica la negativa a la adquisición. Instruye conclusión del procedimiento.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	11	Recibe la información documentada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> con el monto para cubrir el requerimiento y la firma de validación y/o las cotizaciones recibidas. Instruye adquisición y aplica Política 32. Genera la Orden de Compra.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO:</b> PR 10/2022	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 2024

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	12	Valida. Si, pasa la siguiente actividad. No, pasa a la actividad 23.
	13	Autorización. Entrega.
Adquisiciones	14	Recibe información autorizada de la Orden de Compra y solicita al proveedor el bien y/o servicio. Entrega y/o envía (física o digital). (Si se entrega físicamente solicita apoyo al área disponible para que envíe el documento al proveedor, si es digital envía a la dirección electrónica del proveedor).
Proveedor	15	Recibe la Orden de Compra para dar seguimiento a la solicitud y entregarlo al área correspondiente. Atiende requerimientos. Acude a prestar el servicio al área solicitante y/o entrega el bien en el área de Almacén e Inventarios.
Almacén e Inventarios	16	Recibe el bien y/o servicio. Verificar, comprobar que el bien y/o servicio que se recibe está en buen estado y coincidan en descripción, cantidad y tiempo con lo descrito en la información documentada en la Orden de Compra, cotización y factura. Registra y comunica la llegada del bien y/o servicio.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	17	Recibe comunicación de la llegada del bien y/o servicio. Notifica al área solicitante la existencia del bien y/o servicio requerido en el Almacén e Inventarios para su entrega.
Área Solicitante	18	Recibe el servicio solicitado. Comunica la realización del servicio.
	19	Es un Servicio, ¿cumple? Si, pasa a la siguiente actividad. No, pasa a la actividad 20.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	20	Recibe información de que el servicio no cumple con lo solicitado y comunica al Proveedor.
Proveedor	21	Recibe información y acude a prestar el servicio al área solicitante.
Almacén e Inventarios	22	Entrega bien. Recaba firma de recibido en la información documentada generada bajo el Formato <b>FN 93/2022</b> y/o <b>FN 94/2022</b> . Pasa a la actividad 25.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	23	Notifica al Área Solicitante el motivo por el cual no se puede efectuar. Le solicita realice nuevamente la solicitud de su requerimiento en el próximo mes.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO:</b> PR 10/2022	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 2024

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Área Solicitante	24	Recibe comunicación del motivo por el cual no se puede efectuar.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	25	Archiva información documentada generada. Fin del Procedimiento.

## VI. GLOSARIO

**Abarrotes.** Conjunto de mercancías de consumo generalizado, principalmente alimentos no perecederos, bebidas enlatados, envasados y desechables.

**Activo Fijo.** Bienes tangibles.

**Adquisición.** El acto jurídico por el cual una entidad, recibe la propiedad de un bien mueble a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.

**Arrendamiento de Bienes.** El uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de un precio

**Artículos de Limpieza.** Productos químicos para limpieza, aseo y desinfección del personal e instalaciones.

**Bien Mueble.** Son aquellos que pueden trasladarse de una parte a otra.

**Bienes:** Bienes muebles, productos, mercancías, refacciones, insumos etc.

**Comité de Adquisiciones.** Órgano colegiado de naturaleza no permanente constituido por los diputados o diputadas integrantes del Comité de Administración, los o las Titulares de la Secretaría de Administración, de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y de la Dirección de Adquisiciones y Servicios para asesorar, analizar y en su caso autorizar el desarrollo de procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores, o compra directa por excepción a la ley.

**Contra-Recibo.** Documento que se expide al momento en que el proveedor entrega las facturas que amparan determinada operación.

**Cotización.** Documento en el cual el proveedor ofrece sus precios, características demás condiciones generales de los bienes y/o servicios.

**Factura.** Documento expedido por el proveedor con los requisitos de ley, que ampara la compra de bienes y/o servicios contratados.

**Ley.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública. (Regula las adquisiciones).

**Licitación Pública.** Procedimiento formal y público establecido en la ley para la selección del proveedor y/o prestador de servicios en las mejores condiciones legales, técnicas y económicas.

**Licitación Por Invitación Restringida.** Procedimiento formal mediante el cual se envía invitación para cotizar respecto de un bien y/o servicio, a por lo menos tres proveedores y/o prestadores de servicio.

**Orden de compra y/o servicio.** Documento mediante el cual el área de adquisiciones ordena la compra y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

**Papelería.** Artículos de oficina.

**Prestador de servicios.** La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza.

**Proveedor.** La persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Servicio.** La actividad que comprende la instalación de materiales, equipo o la prestación de servicios personales especializados.

**Requisición.** Documento que se formula para solicitar la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>CÓDIGO:</b> PR 10/2022	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 2024

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Manual de Organización	MO 01/2022
Procedimiento de Altas de Bienes Muebles	PR 15/2022
Registros de Proveedores	Sistema Interno Vigente
Orden de Compra	Sistema Vigente

## VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Relación de Facturas Programadas	1 año	Adquisiciones	FN 35/2022
Formato Solicitud de Materiales	1 año	Adquisiciones	FN 32/2022
Formato Pase de Salida	1 año	Bienes Patrimoniales	FN 36/2022
Formato Requisición Sria. Asuntos Legislativos y Jurídicos	1 año	Adquisiciones	FN 93/2022
Formato Requisición Sria. Administración	1 año	Adquisiciones	FN 94/2022

## IX. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Mario Alberto Pérez Rodríguez Jefe de Dpto. de Adquisiciones y Servicios	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración