UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 03	Página 1 de 10
Fecha de Emisión: 13/08/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de adquisiciones mediante Licitación ya sea pública o por invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, con el fin de asegurar que los productos o servicios adquiridos o contratados cumplen con las especificaciones de compra establecidos por el solicitante y que los proveedores son capaces de suministrar, cumpliendo en todo momento con las leyes y los reglamentos en la materia.

Alcance

Es de aplicación para todas las solicitudes de adquisiciones de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por la Universidad Autónoma de Chihuahua, según corresponda y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

2. Definiciones y Terminología

Licitación Pública	Es el proceso mediante convocatoria pública en el cual participan los interesados, presentando las propuestas libres y solventes para análisis y asignación de la compra de bienes, arrendamientos y servicios a una o más personas. El mínimo de propuestas a recabar es de una. Se deberá contar con al menos una propuesta solvente para continuar el proceso.
Bienes o Servicios	Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES y/o requisición u oficio del área requirente. Estos bienes y servicios se encuentran determinados en el Art 3 de la Ley federal y Estatal de Adquisiciones.
Requisición	Formato mediante el cual el usuario solicita productos o servicios, ésta deberá ser elaborada en original.
Bases	El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los Bienes o Servicios que se oferten en cualquier Licitación.
Contrato	Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de cualquier Licitación.
Contrato - Pedido	Documento que especifica la aceptación por parte del Departamento de Adquisiciones, de los materiales, suministros o equipos y servicios

ofrecidos por el proveedor en su cotización, también podrá ser llamado contrato.

Licitante — La persona física o moral que participe en el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

Usuario — Las Unidades Administrativas y Académicas que soliciten bienes o servicios al Depto. de Adquisiciones de Unidad Central.

Proveedor — La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de cualquier Licitación.

Factura — Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Universidad Autónoma de Chihuahua. Éste documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante.

Convocatoria — Documento en el cual se publican las licitaciones públicas la información general del procedimiento.

Junta de aclaraciones — Acto donde se aclaran las dudas de los participantes relacionados a las bases del procedimiento.

Junta de presentación y apertura de propuestas

Es el acto donde el proveedor hace la entrega de documentación, se reciben y se realiza una revisión cuantitativa de la documentación requerida a los participantes, quienes presentan en un sobre cerrado sus propuestas.

Acta de Fallo — Documento que indica el resultado del procedimiento de acuerdo a la decisión del Comité, el cual se puede informar en junta pública o mediante oficio de notificación.

3. Responsables

DAD — Director Administrativo

COMA	Comité de Adquisiciones
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
JUL	Jefe de Unidad de Licitaciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria
PRO	Proveedor
TES	Jefe del Departamento de Tesorería
JUR	Jurídico
JUS	Jefe de Unidad de Sanciones

4. Procedimiento

Entradas y salidas de Proceso.

Fuentes de entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Departamentos solicitantes / Unidad Central / Unidades Académicas.	Requisición con especificaciones técnicas para la compra.	Emiten las convocatorias públicas.	Notificación al Proveedor adjudicado.
Normatividad vigente / Leyes, Reglamentos, etc.	Calendario institucional de adquisiciones.	Contrato adjudicado	Revisión por el área Jurídica.
Departamento de Adquisiciones / Licitaciones.	Bases y criterios de la Licitación.	Fallo de la licitación.	Tesorería / Solicitante / Dep. de Contabilidad / Dep. de Auditoría / Dep. Jurídico / Dirección Administrativa.

4.1 USU **Genera Oficio**

4.1.1 Las Unidades Administrativas y Académicas elaboran y envían requisición de compra o solicitud de servicios para solicitar bienes o servicios al Depto. de Adquisiciones de Unidad Central.

4.2 ADQ/ JUL **Verificación de requisitos**

4.2.1 Realiza la verificación de precios del estudio de mercado de por al menos tres propuestas, verifica datos y firmas, suficiencia presupuestal y determina procedencia, en caso de no reunir todos los requisitos es devuelta al solicitante para su corrección.

4.3 ADQ/ JUL **Determina el procedimiento a seguir**

4.3.1 Dependiendo del origen de los recursos utilizados para la adquisición solicitada se estará a lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.3.2 Dependiendo de los montos involucrados en la adquisición se atenderá a lo establecido en el Art. 22 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.3.3 Los procedimientos podrán ser: por adjudicación directa, (ver ADQ PRO 01) invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública.

4.3.4 Se procederá a llevar a cabo los procesos conforme a la Ley de la materia correspondiente, es decir, Estatal o Federal

4.4 JUL **Excepción de licitación**

4.4.1 Cuando por necesidades de la Institución deban adquirirse bienes o servicios se podrá hacer una excepción a la licitación atendiendo a lo estipulado en el Art. 23 y 24 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la UACH. Así como a lo establecido en el Art. 40, 41 y 42 de la Ley Federal y Art 102 de la Ley Estatal.

4.4.2 Para tal efecto será necesario solicitar la elaboración del dictamen de excepción a licitación al Departamento Jurídico, enviándole la documentación necesaria para tal efecto.

4.5 JUL/USU **Reunión Previa**

4.5.1 Se reunirán el Jefe de la Unidad de Licitaciones y un representante del Usuario para recopilar datos importantes que se establecerán en las Bases/Convocatoria como: plazo de entrega, tiempo de garantía, lugar de entrega, ficha técnica de los bienes o servicios, criterio de adjudicación, persona a quien se entrega la factura, revisión del estudio de mercado, etc; así como todos los detalles que puedan surgir previo a la elaboración de las Bases/Convocatoria, en donde se llenara una minuta de reunión (ver SGU FOR 02) con los acuerdos tomados.

4.6 JUL **Calendarización de Licitaciones**

4.6.1 El control de los procesos adjudicatorios será realizado por el Jefe de Unidad de Licitaciones a través del ADQ FOR 05 Calendarización de Licitaciones, contemplando los tiempos que estipula la Ley Federal o Estatal.

4.7 ADQ/ JUL **Elaboración de las Bases**

4.7.1 Con la información generada en el oficio enviado por el solicitante así como por los acuerdos tomados de la reunión previa, se procede a elaborar las bases para la licitación.

4.7.2 En caso de un proceso de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores, se elabora una carta invitación a los posibles proveedores participantes.

4.7.3 Los proveedores son seleccionados en conjunto por el Depto. de Adquisiciones y el área solicitante del bien o servicio, en el caso de Licitaciones restringidas o Adjudicación Directa.

4.8 PRO **Compra y Análisis de la Bases**

4.8.1 Tratándose de Licitaciones públicas de carácter estatal, lleva a cabo la compra de bases en las cajas únicas de la UACH (a quien previamente se le ha girado oficio informándole el costo de dichas bases) la cual expide un recibo de ingresos en original.

4.8.2 Recoge las bases de licitación en el Departamento de Adquisiciones presentando su recibo de pago correspondiente.

4.8.3 Analizan las bases y si tienen alguna duda la presentan por escrito al Departamento de Adquisiciones así como por medio de correo electrónico las preguntas en hoja de papel membretado de su empresa, firmada por el representante legal las cuales serán resueltas en la junta de aclaraciones.

4.8.4 Analizan las bases y si desean participar en la licitación a la que se les está invitando por medio de una carta, deberá presentar al Departamento de Adquisiciones así como por medio de correo electrónico un escrito de interés en participar, en hoja de papel membretado de su empresa, firmada por el representante legal.

4.8.5 Analizan las bases y si desean participar en la licitación pública, deberá presentar al Departamento de Adquisiciones así como por medio de correo electrónico una carta de interés en participar, en hoja de papel membretado de su empresa, firmada por el representante legal.

4.9 JUL/JUR/ COMA **Junta de Aclaraciones**

4.9.1 Lleva a cabo una Junta de Aclaraciones en donde se elabora un acta de aclaraciones para dar respuesta a todas las dudas planteadas por los licitantes.

4.9.2 Todo lo que se esclarezca en la junta de aclaraciones será considerado parte integral de las bases originalmente publicadas y no será necesario emitir nuevas bases y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

4.10 JUL/PRO **Evaluación y entrega de Propuestas**

4.10.1 Una vez aclaradas las dudas el proveedor entregará en el Departamento de Adquisiciones y en sobre cerrado y sellado las propuestas técnicas y económicas, debidamente identificadas. En caso de Licitaciones de carácter estatal podrán ser dos sobres cerrados los que se entreguen. Las proposiciones solo se recibirán en la fecha y hora estipulada en las bases.

4.11 COMA **Junta de Apertura de Propuestas**

4.11.1 Se reúne el comité de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Chihuahua y se abren los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas.

4.11.2 Se elabora check list con la finalidad de verificar que se reúnen todos los requisitos documentales estipulados en las bases, se analiza la capacidad financiera, la propuesta técnica, catálogos y muestras de partidas, si no se reúnen estos requisitos el participante es descalificado si se tratase de una licitación de carácter estatal.

4.11.3. Elabora acta de presentación y apertura de propuestas.

4.12 ADQ/JUL **Revisión de Propuestas**

4.12.1 Un representante del usuario asiste al Depto. de Adquisiciones, se le proporciona una copia de las propuestas técnicas con la finalidad de que determine por medio de un oficio cuál de ellas cumple de manera sustancial con las especificaciones técnicas solicitadas, así como las que no cumplen.

4.12.2 La documentación legal se envía al Departamento Jurídico, con la finalidad de que sea revisada y en su caso autentificada; y determine por medio de un oficio cuál de ellas cumple de manera sustancial con las especificaciones de carácter legal solicitadas, así como las que no cumplen.

4.13 JUL/JUR **Acta de Fallo**

4.13.1 En la junta de apertura de propuestas se especifica la fecha del fallo, el cual solo podrá ser aplazado por una sola vez, y siempre y cuando se justifique que a la fecha no se cuenta con elementos suficientes para emitir el fallo.

4.13.2 El Departamento Jurídico formula el acta de fallo, el dictamen base de fallo y se convoca al comité para realizar la lectura del mismo.

4.14 JUL/JUS **Notificación del Fallo**

4.14.1 Se notifica a los proveedores ganadores mediante oficio emitido por el Departamento de Adquisiciones, los plazos de entrega de los bienes adquiridos comienzan a contar a partir de esta notificación o según lo estipulado en las bases.

4.14.2 Se envía oficio al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato correspondiente.

4.14.3 Se envía al usuario copia del acta de Fallo para la elaboración de la orden de compra correspondiente.

4.14.4 El Departamento de Adquisiciones recibe las fianzas de garantía de cumplimiento y vicios ocultos, de los proveedores adjudicados.

4.15 USU **Recepción de Bienes**

4.15.1 El área solicitante recibirá los bienes y servicios solicitados de acuerdo a lo establecido en las bases, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas, recibe los bienes y sella de conformidad la factura correspondiente.

4.16 ADQ/JUL/JUS **Seguimiento al pedido y contrato**

4.16.1 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones llevar a cabo un seguimiento de cumplimiento de los pedidos / contratos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.

4.17 ADQ **Plan de Control**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Actividad	Requisito	Registro	Criterios	Frecuencia	Responsable	Resultado
Genera oficio	Art 21 y 22 del reglamento del presupuesto gasto y contabilidad de la UACh y ley de adquisiciones estatal o Federal, según el origen de los recursos	Oficio	Verificación de requisitos	En cada evento	Solicitante	Solicitud recibida
Determina el procedimiento a seguir		n/a	Consulta de montos		Jefe de Unidad de Licitaciones	Iniciar el procedimiento correspondiente
Excepción a la licitación		Dictamen de excepción	Lo establecido en la ley		Departamento Jurídico	Dictamen Autorizado
Reunión previa		Minuta de reunión	Validación de los solicitado		Jefe de unidad de Licitaciones Solicitante	Minuta de reunión firmada
Elaboración de las Bases de licitación		Bases de licitación			Jefe de Depto. y Jefe de Unidad de Licitaciones	Bases a entregar a los proveedores o publicar
Junta de Aclaraciones		Acta de Aclaraciones	Dudas y respuesta a los licitantes		Jefe de unidad de Licitaciones, Licitantes, Departamento jurídico, Comité de Compras	Anexos a las bases originales en caso de modificación
Evaluación y Entrega de Propuestas		Propuestas económicas	Los establecidos en las bases		Jefe de unidad de licitaciones y proveedor licitante	Propuestas recibidas
Junta de apertura de propuestas		Check List	n/a		Comité de Adquisiciones	Acta de presentación y apertura de propuestas

5. Referencias

Revisión de propuestas		Oficio	Requisitos legales		Despacho de la Abogada general	Documentación legal validada
Acta de fallo		Acta de Fallo	Requisitos legales		Jefe de Unidad de Licitaciones y Despacho de la Abogada General	Dictamen base de Fallo
Notificación del Fallo		Oficio	n/a		Jefe de Unidad de Licitaciones, Jefe de Unidad de Sanciones	Licitante notificado del fallo
Elaboración del contrato		Contrato	Requisitos legales		Departamento Jurídico	Contrato elaborado
Elaboración de la orden de compra		ADQ FOR 02	n/a		Jefe de Unidad de Licitaciones	Orden de compra autorizada
Recepción de fianzas de garantía y vicios ocultos		Fianza	n/a		Jefe de Unidad de Sanciones	Resguardo de la fianza
Seguimiento a la recepción de bienes			Los establecido en el contrato		Jefe de Adquisiciones, Unidad de licitaciones y unidad de sanciones	Bienes recibidos satisfactoriamente

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios ADQ PRO 01

Procedimiento para la evaluación y selección de proveedores ADQ PRO 02

5.2 Documentos de referencia

Manual del Sistema de Gestión Universitario SGU MAN 01

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales ADQ ITR 01

6. Formatos

Requisición de Materiales	ADQ FOR 01
Contrato - Pedido	ADQ FOR 02
Cuadro Comparativo	ADQ FOR 04
Calendarización de Licitaciones	ADQ FOR 05
Lista de Verificación del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	ADQ FOR 07

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento