



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DC-PO-ADQ-01

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Fecha Emisión:
03/Septiembre/2007

Fecha Revisión:
15/Julio/2014

Revisión No.
07

Página:
1 de 6

Dirección Emisora: Adquisiciones

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Elaboro:
Ing. Roberto Quiroga Hernández

Subdirector de Adquisiciones

Revisó:
Lic. Maria Berino Barraza

Coordinador de Calidad

Autorizó:
Ing. Enrique J. Gorza Kalionchiz

Director de Adquisiciones

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DC-PO- ADQ -01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Fecha Emisión: 03/Sep/2007	Fecha Revisión: 15/Julio/2014
		Revisión No. 07	Página: 2 de 6
		Dirección Emisora: Adquisiciones	

1.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para realizar compras eficientes asegurando la calidad del bien y/o servicio.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las compras de insumos y servicios que se realicen para el Municipio de Saltillo Coahuila a través de la Dirección de Adquisiciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Adquisiciones:

Asegurar que el proceso se lleve a cabo como se describe en este documento, así como dar seguimiento al trámite de las compras que aquí se definen.

3.2 Directores de Área:

- Asegurar que los usuarios se apeguen a este procedimiento al momento de solicitar la compra de un bien o servicio.
- Autorizar las compras solicitadas por los usuarios.
- Asegurar que todas las adquisiciones necesarias se realicen a través de estos lineamientos.

3.3 Compradores:

Elabora y da seguimiento a las órdenes de compra de acuerdo a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

3.4 Almacenista:

Verificar que los productos recibidos en el almacén de la Dirección de Adquisiciones cumplen con todo lo establecido en la Orden de Compra, el almacenista deberá verificar contra la factura o remisión según aplique. Deberá mantener un registro de las entradas y salidas de los productos del almacén.

3.5 Contraloría Municipal:

Realizar el trámite de alta a los proveedores y asegurarse que cumplen con los requisitos para ser proveedores y/o contratistas del Municipio.

Administrar el Padrón de Proveedores y Contratistas *Ver. Procedimiento CO-PR-PPC-01Administración del Padrón de Proveedores y Contratistas.*

Dar fe y legalidad a las licitaciones llevadas a cabo por el Municipio de Saltillo Coahuila.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DC-PO- ADQ -01	
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Fecha Emisión: 03/Sep/2007	Fecha Revisión: 15/Julio/2014
		Revisión No. 07	Página: 3 de 6
		Dirección Emisora: Adquisiciones	

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Antecedentes:

El proceso de adquisiciones para el Municipio de Saltillo Coahuila, se realiza de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza así como con el Presupuesto, y se describen en este procedimiento.

Las compras de bienes y/o servicios se realizan con proveedores autorizados y registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.

5.2 Criterios para la selección:

La convocatoria para convertirse en proveedor del Municipio es abierta y publicada en su página www.saltillo.gob.mx en el apartado de acceso a la transparencia.

Ver CO-PR-PPC-01 Procedimiento de Administración del Padrón de Proveedores y Contratistas.

5.3 Elaboración de la Requisición de Compra:

El usuario al solicitar una compra de bien o servicio, deberá verificar la disponibilidad presupuestal mensual, antes de generar la requisición. Si el usuario cuenta con suficiencia presupuestal se elabora la requisición de compra en el SIIF y la imprime para la autorización. Ver requerimientos de compra por tipo en 5.4

La elaboración de la requisición de compra es responsabilidad del usuario y deberán ser autorizadas por el titular de la Dirección y entregadas en el área de recepción de la Dirección de Adquisiciones, para que a su vez la canalicen al Comprador asignado al área solicitante.

5.4 Procedimiento para realizar las compras de acuerdo al tipo:

5.4.1 Compras por Fondo Revolvente:

Los titulares de las Direcciones que requieran hacer uso del Fondo Revolvente para compras permitidas de acuerdo a los montos y políticas establecidas para este rubro deberán hacerlo de acuerdo al Procedimiento. Fondo Revolvente. Normas y Políticas. "Fondo Revolvente" TES-PO-DEG-02.

5.4.2 Tipos de compras de acuerdo a los montos máximos establecidos por la ley aplicable vigente.

A. COMPRA DIRECTA

1. El Comprador obtiene cotización o invita a los proveedores requeridos.
2. El Comprador elabora la orden de compra para bienes o servicios en el SIIF, la imprime y firma y posteriormente se pasa a firma de Director de Adquisiciones y del Director del área solicitante. Por último se envía a la Tesorería para las firmas correspondientes.
3. Una vez firmada la Orden de Compra se avisa al proveedor para que sea surtida.
4. Una vez que el proveedor entrega los artículos, el Almacenista de Adquisiciones y/o usuarios reciben y verifican los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido.

**PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES**Fecha Emisión:
03/Sep/2007Fecha Revisión:
15/Julio/2014Revisión No.
07Página:
4 de 6

Dirección Emisora: Adquisiciones

Se coteja la factura contra orden de compra y se sella de recibido.

5. Se elabora la solicitud de pago en el SIIF y se canaliza a la Dirección de Egresos para el pago al proveedor.
6. Tiempo estimado para tener la Orden de Compra debidamente firmada y autorizada: una semana, si la Dirección de Adquisiciones recibe la requisición el lunes o martes de la semana; dos semanas si se recibe miércoles, jueves o viernes

B. ADJUDICACION DIRECTA

1. El Comprador o Director selecciona al proveedor (todos los proveedores deberán estar dados de alta en el Padrón de Proveedores del Municipio).
2. El Comprador solicita mínimo tres cotizaciones para los bienes requeridos.
3. Los proveedores envían las cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones
4. El Comprador elabora cuadro comparativo de los tres proveedores.
5. El Director de Adquisiciones define previo análisis el proveedor ganador aplicando los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega, experiencia en pedidos anteriores y financiamiento.
6. El Comprador elabora la orden de compra y/o Contrato (según aplique) para la adquisición de bienes y servicios y la envía al proveedor.
7. El Almacenista de Adquisiciones y/o usuarios reciben y verifican los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido. Se coteja factura contra orden de compra.
8. El Proveedor recaba firma y sellos de recibido de mercancía, reúne paquete documental, con copia adicional y firma su copia con acuse de recibo.
9. Se registra en el SIIF la mercancía y/o servicios recibidos, recolecta documentos para el trámite de pago y elabora solicitud de pago.
10. Se canaliza a la Dirección de Egresos para el pago al proveedor.
11. Tiempo estimado para tener la Orden de Compra debidamente firmada y autorizada: después de recibida la requisición, una semana para recibir las tres cotizaciones de parte de los proveedores y dos semanas más para la obtención de firmas correspondientes. (tiempo total: tres semanas)

C. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. La Dirección de Adquisiciones elabora las bases para el concurso y de los candidatos selecciona tres proveedores.
2. El proveedor presenta un sobre cerrado con su propuesta técnica y económica a la Dirección de Adquisiciones.
3. La Dirección de Adquisiciones por instrucciones del Tesorero se abre los sobres una vez concluido el tiempo establecido y se selecciona el ganador.
4. La Dirección de Adquisiciones genera la el contrato correspondiente y lo envía a firma.
5. La Dirección de Adquisiciones genera la orden de compra correspondiente (en caso de ser necesario).
6. El Almacenista de Adquisiciones y/o usuarios reciben y verifican los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido. Se coteja factura contra orden de compra.
7. El Proveedor recaba firma y sellos de recibido de mercancía, reúne paquete

**PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES**Fecha Emisión:
03/Sep/2007Fecha Revisión:
15/Julio/2014Revisión No.
07Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Adquisiciones

documental, con copia adicional y firma su copia con acuse de recibo.

8. El Comprador recibe el paquete documental del proveedor
9. El Comprador registra en el SIIF la mercancía y/o servicios recibidos, además recolecta documentos para pago y elabora solicitud de pago.
10. Se canaliza a la Dirección de Egresos para el pago al proveedor.
11. Tiempo estimado para concluir un procedimiento de Invitación a cuando menos 3 personas: una vez recibido el Oficio de Autorización tres semanas

D. LICITACION PUBLICA

1. La Dirección de Adquisiciones elabora la convocatoria y las bases para el concurso.
2. La Dirección de Adquisiciones emite las bases para el concurso y lleva a cabo reuniones de aclaraciones con proveedores.(licitantes).
3. Los proveedores presentan en un sobre cerrado con su propuesta técnica y económica a la Dirección de Adquisiciones.
4. La Dirección de Adquisiciones por instrucciones del Tesorero abre los sobres una vez concluido el tiempo establecido y se selecciona el ganador.
5. La Dirección de Adquisiciones genera la orden de compra a proveedor ganador y se establece y firma el contrato con él.
6. La Dirección de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor para su firma correspondiente.
7. El Comprador y/o usuarios reciben y verifican los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido. Se coteja factura contra orden de compra. Se deberá firmar el oficio de entrega recepción del producto o servicio recibido.
8. El Proveedor recaba firma y sellos de recibido de mercancía, reúne paquete documental, con copia adicional y firma su copia con acuse de recibo.
9. El Comprador recibe el paquete documental del proveedor.
10. El Comprador registra en el SIIF la mercancía y/o servicios recibidos, recolecta documentos para pago y elabora solicitud de pago.
11. Se canaliza a la Dirección de Egresos para el pago al proveedor.
Tiempo estimado para concluir un procedimiento de Licitación Pública Nacional: una vez recibido el Oficio de Autorización tres semanas

5.4.4 Compras para Mantenimiento a vehículos propiedad del Municipio.

Los vehículos de la Dirección de Servicios Primarios que requieren mantenimiento correctivo o preventivo son enviados al taller de Central de Servicios y la compra de refacciones se hace directamente. Ver Instructivo para Compra de Refacciones para Mantenimiento a Vehículos de la Dirección de Servicios Primarios DAD-IT-ADQ-02. Ajunto.

5.4.5 Compras para mantenimiento de Vehículos oficiales:

Los vehículos propiedad del Municipio que requieren mantenimiento preventivo o correctivo deberán solicitar la Orden de Servicio en la Dirección de Adquisiciones y se



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DC-PO- ADQ -01

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Fecha Emisión:
03/Sep/2007

Fecha Revisión:
15/Julio/2014

Revisión No.
07

Página:
6 de 6

Dirección Emisora: Adquisiciones

llevarán de acuerdo a lo establecido en "Instructivo para Servicio de Mantenimiento a Vehículos del Municipio DAD-IT-ADQ-01". Adjunto.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre del Formato
Electrónico	Padrón de Proveedores al Municipio
Electrónico (SIIF)	Sistema de Integral de Información Financiera. (SIIF)
Electrónico (SIIF)	Orden de Compra
Electrónico (SIIF)	Requisición de Compra

7.0 ANEXOS

Instructivo para de Servicio de Mantenimiento a Vehículos del Municipio DAD-IT-ADQ-01.

Instructivo para Compra de Refacciones para Mantenimiento a Vehículos de la Dirección de Servicios Primarios DAD-IT-ADQ-02.

8.0 REFERENCIAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila para el Ejercicio vigente.

9.0 CAMBIOS

Punto	Descripción de la Modificación
	<i>Rev.07 Se agregan tiempos estimado de ejecucion.</i>
	<i>(última revisión) Rev. 06 27 de Noviembre del 2013.</i>
	Se actualizaron los nombres de los responsables de este procedimiento para la administración actual.