



Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal



Manual de Procedimientos de Padrón de Proveedores y Contratistas.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró:


Fernando Carranza Juárez
Auxiliar Operativo




Revisó:


Lic. Fernando Berino Barraza
Coord. de Proveedores y Contratistas



Autorizó:


C.P. Lissette Álvarez Cuellar
Contralora Municipal





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4, 5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para administrar el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el registro y control de proveedores y contratistas para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor(a) Municipal	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar la inscripción y refrendo al padrón de proveedores y contratistas. 3.1.3 Eximir del padrón cuando se actualice una de las hipótesis establecidas en la ley de la materia.
3.2	Titular del Jurídico Contencioso.	3.2.1 Revisar las inconformidades en el registro de proveedores y contratistas. 3.2.2 Fundar y motivar las negativas de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas. 3.2.3 Revisar casos atípicos a solicitudes de inscripción.
3.3	Coordinador de Padrón de Proveedores y Contratistas.	3.3.1 Revisar los documentos presentados por los proveedores y contratistas y captura de padrón. 3.3.2 Notificar a proveedores y contratistas el estado de las solicitudes presentadas y colaborar con actividades varias propias del área. 3.3.3 Preautorizar el trámite del Certificado de Aptitud.
3.4	Auxiliar Operativo/Auxiliar Administrativo	3.4.1 Pre captura de la información de los Proveedores y Contratistas en el sistema. 3.4.2 Visita para verificar la empresa para corroborar que esta todo en orden. 3.4.3 Revisión de los expedientes. 3.4.4 Atención al público.





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Proveedor.	Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
4.2	Contratista.	Que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.
4.3	Persona Física.	Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
4.4	Persona Moral.	Es un grupo de personas que se unen bajo una misma entidad (llamada razón social) con un fin común.
4.5	Padrón.	Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, el domicilio y la actividad profesional. "la elaboración, renovación y actualización de los padrones municipales corresponde a los ayuntamientos"

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

Artículo 133 Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XI Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Proveedores y Contratistas de la administración Pública Municipal.

XVII Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la administración Pública Municipal.

- I. Entrega de forma física o vía electrónica la solicitud de Proveedor o Contratista, persona física o moral.
- II. Se revisa la información y se verifica que cumpla con todos los requisitos requeridos.





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

- III. Si cumple con todos los requisitos se le realiza pase a caja para pago de inscripción o refrendo.
- IV. Si no cumple con el total de los requisitos se le notifica para que lo complemente dentro de 15 días hábiles.
- V. Al no complementar papelería faltante dentro del plazo señalado se le envía oficio de negación de inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores y/o Contratistas.
- VI. Entregando los documentos faltantes se le envía el pase a caja para que pague.
- VII. Posterior al pago se capturan sus datos en el programa de Proveedores y Contratistas, para emitir su certificado de aptitud.
- VIII. Elaborado su certificado de aptitud se pasa a firma con la Contralora Municipal.
- IX. Se concluye tramite entregando certificado de aptitud de Proveedor y/o Contratista.





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Proporcionamiento de Información	Contraloría Municipal	Proporcionará a los candidatos a ser proveedores y/o contratistas los requisitos y formatos para el alta o referendo en línea (https://tramites.saltillo.gob.mx/).	Guía de trámite de inscripción
2 Recepción	Recepcionista	Recibe a los candidatos a ser proveedores y/o contratistas y turna al área de proveedores y contratistas para su atención.	
3 Asesoría sobre la plataforma	Padrón de Proveedores y Contratistas	<p>2.1 Brindará una asesoría personalizada al candidato a proveedor y/o contratista, para su correcto registro en la plataforma.</p> <p>2.2 Proporciona una guía de trámite de inscripción y/o refrendo al Padrón de Proveedores y Contratistas, indicando paso por paso, el registro a la plataforma, el envío de los documentos para su trámite.</p> <p>2.3 Notifica al candidato, que la documentación, se ingresa exclusivamente por la plataforma.</p> <p>2.4 Notifica al candidato, que el pago se libera en línea cuando la papelería esta completa (pago en línea o en caja).</p>	Guía de trámite de inscripción
4 Ingreso y envío de documentación	Proveedor y/o contratista	Ingresa a la plataforma y envía todos los documentos que se solicitan para su inscripción o refrendo.	





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código: CM-PR-DMA-06
 Emisión: 04/02/2010
 Última Rev.: 02/01/2023
 Revisión No. 04
 Dirección Emisora: Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
5 Pago de derechos de inscripción	Proveedor y/o contratista	Efectúa el pago por los derechos a inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores y/o Contratistas, en cualquiera de las dos modalidades (En caja y/o pago en línea).	Pase para pago
6 Asignación de tramites	Coordinador(a) de Proveedores y Contratistas	6.1 Ingresa a la plataforma Smart 3.0, en modo administrador. 6.2 Verifica el cumplimiento de pago de derechos. 6.3 Verificado el pago asigna los tramites a cada uno de los auxiliares administrativos y operativos para la tramite de los mismos.	
7 Revisión de documentos.	Auxiliar Operativo/Auxiliar Administrativo	7.1 Ingresa a la plataforma en modalidad administrador. 7.2 Revisa el expediente digital y se informa al candidato si está completo o le falta papelería. ¿Documentación completa?: 7.2.1 Si= comienza con la elaboración de su certificado. 7.2.2 No= Regresa el expediente para la complementación de la papelería faltante en un plazo no mayor de 5 días hábiles para realizar su pase a caja.	
8 Subsanación de observaciones	Proveedor y/o contratista	Subsana observaciones sobre la documentación faltante y envía nuevamente para revisión.	





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
9 Verificación de Información	Auxiliar Operativo/Auxiliar Administrativo	Coteja la información recibida en la plataforma SMART 3.0. <ul style="list-style-type: none"> En caso que siga faltando papelería se le vuelve avisar que no lo complemente a la brevedad. 	
10 Captura de la información.	Auxiliar Operativo/Auxiliar Administrativo	Captura y/o modifica en el sistema del Padrón de Proveedores y Contratistas, los datos para nuevo registro o actualización en caso de referendo.	Base de datos
11 Emisión de certificados de aptitud	Coordinador(a) de Proveedores y Contratistas	Emite y revisa el Certificado de Aptitud.	Certificado de Aptitud
12 Revisión del Certificado	Contralor(a) Municipal	Revisa y autoriza el Certificado de Aptitud. <ul style="list-style-type: none"> En caso de observaciones, se devuelve el certificado de aptitud al coordinador de proveedores y contratistas para su corrección. 	Certificado de Aptitud
13 Firma del certificado de aptitud.	Contralor(a) Municipal	Ingresa firma digital y libera el certificado de Aptitud en la plataforma.	Certificado de Aptitud
14 Descarga de Certificado de Aptitud.	Proveedor y/o contratista	Descarga el Certificado de Aptitud en la plataforma de Proveedores y Contratistas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Certificado de Aptitud

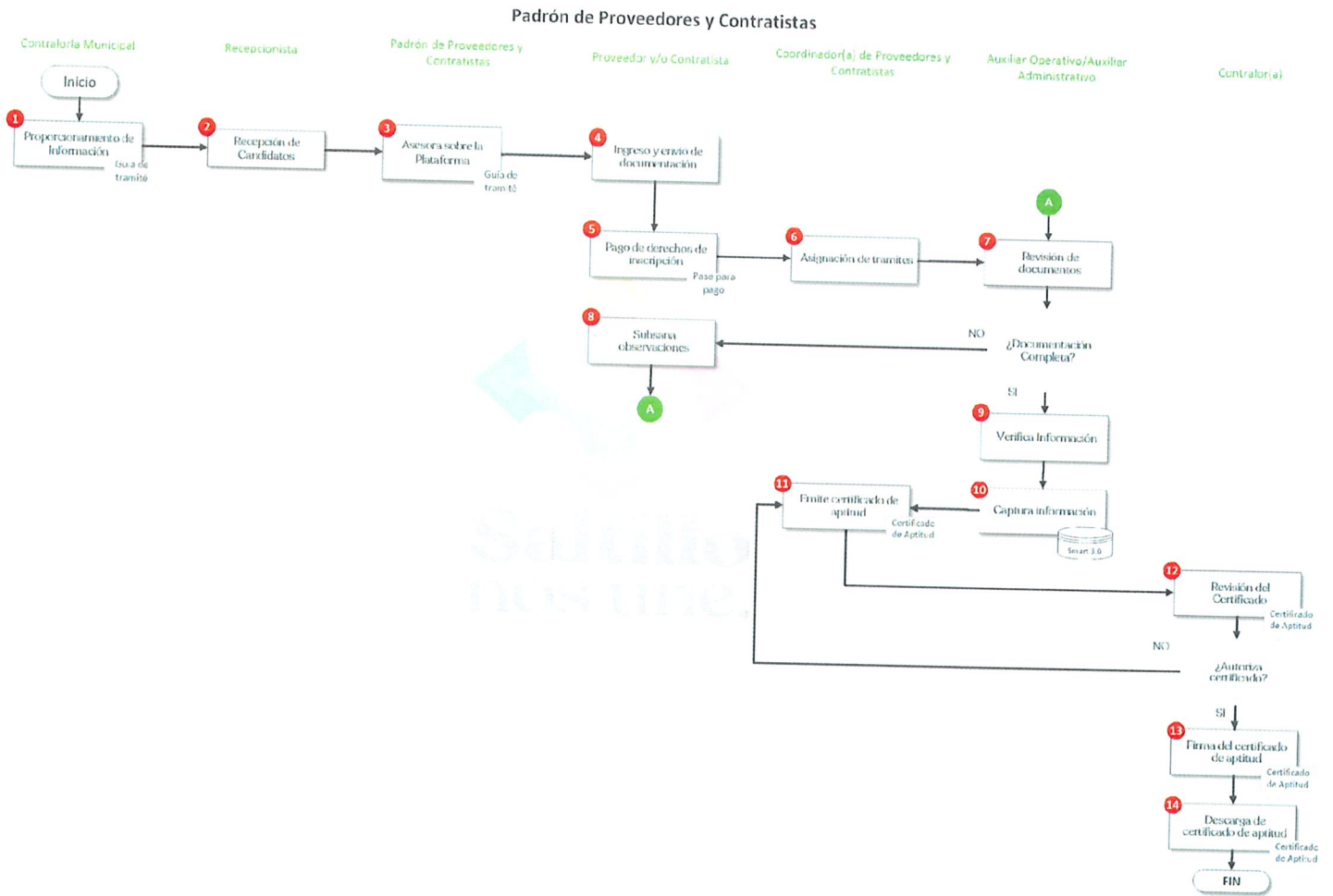




Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Error de revisión de expediente	Dar de alta a una empresa que no cumple con algún requisito.	Uso de check list.	Coordinador del Padrón de Proveedores y Contratistas.	10 días hábiles.	Permanente.	Documentos complementarios.
No cumplir con el tiempo establecido por la ley para la expedición del certificado	Falta de documentación	Uso de check list.	Auxiliar Operativo/Auxiliar Administrativo	20 días hábiles	Permanente.	Check List.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Pase a caja.
S/C	Certificado de Aptitud.





SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Guía para el trámite e inscripción y/o referendo al padrón de Proveedores y Contratistas
S/C	Carta de solicitud del registro como Proveedor.
S/C	Solicitud de inscripción y certificado de aptitud de Proveedor.
S/C	Anexo I para Proveedores.
S/C	Requisitos para Proveedores personas físicas.
S/C	Requisitos para Proveedores personas morales.
S/C	Carta para refrendo como Proveedor.
S/C	Carta de solicitud de registro como Contratista.
S/C	Solicitud de inscripción y Certificado de aptitud de Contratista.
S/C	Anexo I para Contratistas.
S/C	Requisitos para Contratistas. Personas físicas
S/C	Requisitos para Contratista. Personas morales.
S/C	Carta para refrendo como Contratista.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
S/C	Código Municipal de Coahuila de Zaragoza.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Padrón de Proveedores y Contratistas.

Código:	CM-PR-DMA-06
Emisión:	04/02/2010
Ultima Rev.:	02/01/2023
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/02/2010	-	Procedimiento de nueva creación.
02	01/10/2014	-	Revisión.
03	01/06/2018	5.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Se agregan responsables de las actividades descritas en el punto 5.0 de Desarrollo/Procedimiento.
04	02/01/2023	5.0, 6.0, 7.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Se agrega el punto de Políticas y Lineamientos. ✓ Se agrega en el punto 6.0 Desarrollo/Procedimiento la columna de documentos, cambio en el proceso de empadronamiento. ✓ Se agrega el punto 7.0 Diagrama de flujo. ✓ Se agrega el punto 8.0 Riesgos Inherentes.

