



SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaria de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

Manual de Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Yadira Guadalupe Saucedo Méndez
Coordinador de adquisiciones de
bienes y Servicios



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría municipal



Autorizó:

Lic. Federico Fernández Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.
CMCONTRALORÍA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaria de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	5,6,7,8
5. Políticas y Lineamientos	8,9
6. Desarrollo/Procedimiento	10,11,12
7. Diagrama de Flujo	12,13
8. Riesgos Inherentes	14
9. Registros	14
10. Formatos e Instructivos	15
11. Marco Jurídico/Referencias	15
12. Control de Cambios	15





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que documente y norme el seguimiento de la adquisición de bienes y servicios, en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamientos y demás condiciones favorables a través de los distintos métodos de adquisición como invitación restringida a cuando menos tres personas, adjudicación con tres cotizaciones o adjudicación con una cotización; y la gestión de la licitación, delimitando las funciones y responsabilidades del personal que interviene.

2. ALCANCE.

Aplica para el personal de Coordinación de adquisiciones de bienes y servicios la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana, que en el ámbito de sus atribuciones tienen la responsabilidad de la adquisición de materiales, suministros, bienes muebles y en general insumos y/o contratar servicios a través de los distintos métodos de adquisición como invitación restringida a cuando menos tres personas, adjudicación con tres cotizaciones o adjudicación directa; y la gestión de la licitación.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Coordinador de adquisiciones de bienes y Servicios	3.1.1 Apoyo a la Dirección Administrativa en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Comisaria. 3.1.2 Recibir Oficio de requisición de compra y/o servicio en original. 3.1.3 Corroborar la existencia de suficiencia presupuestal para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios. 3.1.4 Solicitar al proveedor la cotización del bien o servicio requerido. 3.1.5 Revisar el monto de la cotización y se procede conforme a Ley, para determinar el método de adquisición, que puede ser a través de adjudicación directa con una sola cotización, adjudicación directa con tres cotizaciones, invitación restringida a cuando menos tres personas o licitación; esta última se envía al comité de adquisiciones en caso de requerirse.





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

- 3.1.6 Emitir la orden de compra de acuerdo con lo solicitado en la requisición y con base a las especificaciones del bien o servicio una vez recibida la cotización y habiendo sido determinado el monto.
- 3.1.7 Entregar al proveedor orden de compra previamente autorizada.
- 3.1.8 Verificar que la mercancía entregada sea la solicitada en la orden de compra, y que la misma se haya entregado en el tiempo señalado, si es así, se firma de recibido.
- 3.1.9 Entregar la factura original y sus anexos a la Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros para su pago.
- 3.1.10 Revisar que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales e incluir su validación.
- 3.1.11 Elaborar un cuadro técnico económico comparativo de las cotizaciones recibidas, donde se precise el resultado de la evaluación realizada; y con base en éstos, se deja constancia escrita en que se sustente la adjudicación y se emite la orden de compra.
- 3.1.12 Elaborar, bases de licitación o en su caso la invitación a los proveedores registrados en el padrón, en la que se le hará saber al proveedor, los términos y fechas de su entrega de propuestas técnicas y económicas; la fecha de la junta de aclaraciones, cuando se determine que se llevará a cabo, la junta de presentación de propuestas, el acto de fallo, firma del contrato y la entrega de servicios.
- 3.1.13 Elaborar oficio de solicitud de apoyo al comité de Adquisiciones de la Comisaria en el caso de procedimiento de licitación, estableciendo los bienes o servicios que se requieren, los plazos de entrega el monto máximo del presupuesto autorizado y los términos y condiciones de pago.
- 3.1.14 Participar en las juntas programadas, en la de aclaraciones contestar la preguntas o dudas de los licitantes, en la de entrega de propuestas técnicas y económicas, constatar de que las propuestas estén en un sobre cerrado y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases y en la de fallo, participar en la emisión del fallo a favor del licitante que haya hecho la propuesta más económica, sin perjuicio de que se podrá decidir por uno de los proveedores que sin ser el





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

		de menor precio ofrece el servicio bajo las condiciones de calidad. 3.1.15 Recibir y revisar el procedimiento de licitación, para constatar que está bajo los términos y condiciones solicitadas y recibido el contrato firmado. 3.1.16 Solicitar al área de Asuntos Jurídicos, la elaboración del contrato, remitiéndole para el efecto el fallo y los documentos presentados por el invitado adjudicado como fianza o garantías, para su elaboración. 3.1.17 Participar en la integración de solventaciones de requerimientos de auditorías internas y externas.
3.2	Auxiliar de coordinador de adquisiciones de bienes y Servicios	3.2.1 Registrar solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios en el Sistema de Contabilidad. 3.2.2 Integración de archivo, escaneo, copiado y archivo.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	ADJUDICACIÓN	Procedimiento de contratación previsto por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila, que permite a la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones de compra.
4.2	ADJUDICACIÓN DIRECTA CON UNA SOLA COTIZACIÓN	Procedimiento que se lleva a cabo cuando el monto de la adquisición no es mayor a 305 de salarios mínimos vigente en la capital del estado, sin el impuesto al valor agregado, y solo se solicita una cotización y se adjudica al proveedor que la entregue y que asegure las mejores que asegure las mejores condiciones de compra.
4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA CON TRES COTIZACIONES	Procedimiento cuyo monto de cada operación para la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, sea menor de 4,460 días de salario mínimo general vigente en la capital del estado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, de las





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código: CSPC-PR-DA-06
 Emisión: 11/08/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
 Emisora:

		cotizaciones recibidas se hace un cuadro comparativo para determinar las mejores condiciones de compra.
4.4	ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila.
4.5	ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
4.5	COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.6	CONTRATO O PEDIDO	Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
4.7	COTIZACIÓN	Oferta económica base para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.
4.8	CUADRO COMPARATIVO	Documento que se elabora en base a las cotizaciones recibidas, donde se precisa el resultado de la evaluación realizada, dejando constancia escrita en que se sustente la adjudicación.
4.9	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN	Facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para no celebrar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila.
4.10	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Instancia que, dentro de la entidad, realiza los trámites de operación para la adquisición de bienes o insumos y contratación de los servicios que en ella se requieran.
4.11	ESPECIFICACIÓN	Son las características técnicas, y de calidad que debe de cumplir un bien, insumo y servicio.
4.12	FACTURA	Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido, y reúne los requisitos de conformidad con el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección:	Comisaria de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

4.13	FALLO	Documento emitido con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos.
4.14	FIANZA	Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.
4.15	GARANTÍA	Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Coahuila por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de la Comisaria establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.
4.16	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento administrativo mediante el cual se hace una invitación para que los interesados, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
4.17	INVITADO(S)	La persona física o moral que participe en la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
4.18	INVITADO ADJUDICADO	La persona física o moral que prestará los servicios requeridos por la Convocante.
4.19	LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila.
4.20	LICITACIÓN	Procedimiento de adquisición, que se lleva a cabo cuando el monto de la adquisición se de 4,469 a 17,850, salarios mínimos vigentes en el estado de Coahuila, los proveedores que participan lo hacen atendiendo a las bases emitidas
4.21	LICITANTE	Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
4.22	PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO	Listado que proporciona información de los proveedores autorizados por la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.23	PROGRAMA ANUAL	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, previa autorización será obligatorio para la Comisaria según la Ley.
4.24	PROVEEDOR	Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código: CS-PC-PR-DA-06

Emisión: 11/08/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Comisaria de Seguridad y
Emisora: Protección Ciudadana

4.25	SUFICIENCIA O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente conforme a la certificación asentada en las requisiciones por el área competente.
4.26	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las áreas que conforman la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.27	VERIFICACIÓN SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Los comprobantes fiscales digitales deben ser validados en el portal del SAT, para revisar, comprobar y controlar que las actividades que tienen los contribuyentes que emiten la factura electrónica son certificadas, y da la certeza de su validez; el link para verificarlas https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Los Titulares facultados para enviar requisición de compra y/o servicio son:

- Titular de área o unidad administrativa

2. El oficio de requisición se firma de recibido, se estampa fecha y nombre y/o rubrica de quien recibe.

3. En caso de que no se encuentre el requerimiento solicitado en el presupuesto o bien no aparezca calendarizado, se regresa al área solicitante; informando el motivo del rechazo.

4. De los procedimientos de contratación: la entidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de Adjudicación directa, Adjudicación directa con cotización de tres proveedores, Adjudicación directa con cotización de tres proveedores

5. Toda adquisición de bienes o servicios deberá ser soportada por:

- Requisición del bien o servicio.
- Cotizaciones
- Contar con el presupuesto por ejercer
- Orden de compra u orden de servicio para adquisiciones de bienes o servicios
- Se deberá elaborar cuadro comparativo, en el que se establecerá en la conclusión los motivos de la contratación.



**SALTILLO**

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código:	CSPC-PR-DA-06
Emisión:	11/08/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaria de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

6. Se deberá solicitar la elaboración de contrato al área de Asuntos Jurídicos, cuando sea la contratación de servicios.

7. Se solicitará la constitución de Garantías de cumplimiento, pudiendo exceptuar la constitución de esta en los supuestos que la Ley lo autoriza

8. Se deberán recabar las evidencias, bitácoras que justifiquen la existencia de la entrega de los bienes y servicios contratados.

9. La factura original que emita el proveedor deberá contener todos los requisitos fiscales establecidos en la Ley.

10. La Coordinación resguardara por 5 años el soporte documental de las adquisiciones realizadas.

11. Las contrataciones deberán hacerse con proveedores registrados en el padrón de proveedores del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza, con excepción de aquellos casos que previa autorización por el Órgano Interno de Control, se autorice la contratación con proveedores externos





SALTILLO

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

Código: CSPC-PR-DA-06

Emisión: 11/08/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

6 Revisión de monto de cotización	Coordinación de Adquisiciones	Revisa el monto de la cotización y se procede conforme a Ley, para determinar el método de adquisición, que puede ser a través de adjudicación directa con una sola cotización, adjudicación directa con tres cotizaciones, invitación restringida a cuando menos tres personas o licitación; esta última se envía al comité de adquisiciones en caso de requerirse.	Orden de compra
7 Revisión de orden de compra	Dirección Administrativa	Revisa la orden de compra o servicio para dar autorización.	
8 Entrega de orden de compra	Coordinación de Adquisiciones	Entrega orden de compra al proveedor de acuerdo con lo solicitado en la requisición y con base a las especificaciones del bien o servicio una vez recibida la cotización y habiendo sido determinado el monto.	Correo electrónico, acuse de recepción.
9 Verificación de mercancía	Coordinación de Adquisiciones	Verifica que la mercancía entregada sea la solicitada en la orden de compra, y que la misma se haya entregado en el tiempo señalado, si es así, se firma de recibido.	
10 Verificación de factura y requisitos	Coordinación de Adquisiciones	Verifica la validez de la factura y que cumpla con todos los requisitos fiscales.	Resultado de Verificación

