



SALTILLO

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 03

Dirección: Adquisiciones
Emisora:

Manual de Procedimientos de "Licitación Pública y Mantenimiento"

AUTORIZACIONES



Elaboró

:

Ing. Rodrigo Díaz González
Subdirector de Contrataciones


Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal


Autoriz

ó:

C.D. María Isabel Romero Aragón
Titular de Adquisiciones
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.

CM

CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

1. OBJETIVO.

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

2. 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. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de adquisiciones	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Vigilar que se proporcione la información, documentación conforme a la normatividad aplicable. 3.1.5 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	3.2.1 Asegurar que los usuarios se apeguen a este procedimiento al momento de solicitar la compra de un bien o servicio. 3.2.2 Autorizar las compras solicitadas por los usuarios. 3.2.3 Asegurar que todas las adquisiciones necesarias se realicen a través de estos lineamientos. 3.2.4 Entregar la solventación correspondiente de las compras solicitadas.
3.3	Compradores	Elabora y da seguimiento a las órdenes de compra de acuerdo a los lineamientos establecidos en este procedimiento.



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

3.4	Almacenista	3.4.1 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. 3.4.2 Deberá mantener un registro de las entradas y salidas de los productos de almacén.
3.5	Contraloría Municipal.	3.5.1 Realizar el trámite de alta a los proveedores y asegurarse que cumplan con los requisitos para ser proveedores y/o contratistas del Municipio. 3.5.2 Administrar el padrón de proveedores y contratistas Ver procedimiento CM-PR-DMA-04 Administración del padrón de proveedores y contratistas. 3.5.3 Dar fe y legalidad a las licitaciones llevadas a cabo por el Municipio de Saltillo Coahuila.

4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.2	Licitación Pública	Son compras que rebasan el monto de compra de invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a los montos mínimos máximos autorizados.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 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.
- 5.2 Las compras de bienes y/o servicios se realizan con proveedores autorizados y registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

"LICITACION PUBLICA"

Son compras que rebasan el monto de compra de invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a los montos mínimos máximos autorizados.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración y publicación de convocatoria de requerimientos	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones elabora y publica la convocatoria (bases) conforme a lo requerido por la dirección usuaria, quien entrega de forma escrita los requerimientos, el catálogo de conceptos y el TMU correspondiente.	Convocatoria
2 Realización de juntas de aclaraciones	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones realiza la(S) junta(S) de aclaraciones en las que participan los licitantes presentan en un sobre cerrado su propuesta a la Dirección de Adquisiciones.	
3 Presentación de propuestas técnicas y económicas	Dirección de Adquisiciones	Se lleva a cabo el acto de presentación de propuestas técnica y económica en el cual los licitantes presentan en un sobre cerrado su propuesta a la dirección de Adquisiciones.	Propuesta
4 Evaluación de propuestas y evaluación de dictamen técnico	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones evalúa las propuestas, el área usuaria emite el dictamen técnico, la Dirección de Adquisiciones el dictamen económico y se emite el fallo.	





SALTILLO

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

5 Elaboración de contrato	Encargado de elaborar las Licitaciones	El encargado de las licitaciones elabora el contrato y una vez validado es firmado por el proveedor, el área usuaria y el Tesorero Municipal.	Contrato
6 Elaboración de orden de compra	Comprador	Se elabora la orden de compra y se turna al encargado del control de las órdenes de compra.	Orden de Compra
7 Registro de orden de compra	Encargado de elaborar las Licitaciones	El encargado del control de las órdenes de compra la registra y entrega al Director de Adquisiciones para su autorización y firma.	
8 Firma de orden de compra	Director de Adquisiciones	El Director ya una vez firmadas las regresa al encargado del control de las órdenes de compra.	
9 Recabado de firmas	Encargado del control de las órdenes de compra	Envía las órdenes de compra a la Dirección de Egresos y Tesorería para recabar su firma.	
10 Regreso de órdenes de compra	Tesorería	Las órdenes de compra son regresadas al encargado del control de las órdenes de compra.	Orden de Compra
11 Escaneo y envío de órdenes de compra a compradores	Encargado del control de las órdenes de compra	Las órdenes de compra autorizadas, se escanean a los compradores para que por su conducto envíen a los proveedores para que surtan los materiales requeridos.	Orden de Compra



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

12 Recepción y verificación de bienes	Almacén	El almacenista recibe y verifica los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido y se coteja la remisión y la factura contra la orden de compra.	Revisión, Factura
13 Recabado de firmas y sellos	Proveedor	El proveedor recaba firmas y sellos de recibido de la mercancía, reúne la documentación orden de compra, factura, remisión con copias y firma su copia con acuse de recibido.	
14 Entrega de paquete documental	Encargado del control de las órdenes de compra	El proveedor entrega al encargado del control de las órdenes de compra, todo el paquete documental de facturación con originales y copias, firmando de recibido.	Paquete documental
15 Elaboración de solicitud de pago	Encargado de elaborar las solicitudes de pago	Se elabora la solicitud de pago en el SIIF misma que se le hace llegar a los directores de área (área usuaria) para la solventación correspondiente, recolectando asimismo la firma, para remitir al área de adquisiciones.	Solicitud de pago
16 Turno de solicitud de pago a ventanilla (egresos)	Dirección de Adquisiciones	Una vez verificada la solicitud de pago, la Dirección de Adquisiciones, turna a la ventanilla de la Dirección de egresos para la elaboración del Contra-Recibo y posteriormente para la programación de pago al proveedor. Tiempo estimado para concluir un procedimiento de licitación Pública Nacional: una vez recibido el Oficio de Autorización tres semanas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Adquisiciones

"COMPRAS PARA MANTENIMIENTO A VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO"

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio	Director de servicios primarios	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 para mantenimiento a vehículos de la Dirección de Servicios Primarios DAD-IT-ADQ-02.	DAD-IT-ADQ-02

"COMPRAS PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES"

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Mantenimiento o de Vehículos Oficiales	Directores de Área	Los vehículos propiedad del Municipio que requieren mantenimiento preventivo o correctivo deberán solicitar la orden de servicio en la dirección de adquisiciones y se llevarán de acuerdo a lo establecido en "instructivo para servicio de Mantenimiento a Vehículos del Municipio DAD-IT-ADQ-01"	DAD-IT-ADQ-01



Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Dirección
Ejecutiva



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones
Emisora:**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Riesgo en base a disposición de la ley de Adquisiciones.	Cuando no cumplen con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza	Verificar antes de la compra que cumpla con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones .	Desde el proceso de alta, ante el padrón de proveedores .	N/A	Margen muy bajo de Riesgo.	



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

Las compras de bienes y/o servicios se realizan con proveedores autorizados y registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.	Verificar ante el padrón de proveedores. Ya que en caso que llegue a vencer el padrón dentro del proceso de solventación o pago no se le puede pagar hasta que tenga su padrón vigente.	En el proceso dentro del área de compras, la unidad responsable es Adquisiciones.	N/A	Margen muy bajo de Riesgo.	
En caso de no contar con su registro no pueden generar compras con ese proveedor.					



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01

Emisión: 03/09/2007

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

9. REGISTROS.

Código	Nombre
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

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
DAD-IT-ADQ-01	Instructivo para dar Servicio de Mantenimiento a Vehículos del Municipio.
DAD-IT-ADQ-02	Instructivo para Compra de Refacciones para Mantenimiento a Vehículos de la Dirección de Servicios Primarios.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
s/c	Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila para el Ejercicio vigente.



**SALTILLO**

Procedimiento de "Licitación Pública y Mantenimiento"

Código: TES-PR-ADQ-01
 Emisión: 03/09/2007
 Última Rev.: 08/12/2023
 Revisión No. 09
 Dirección: Adquisiciones
 Emisora:

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	03/09/2007	-	Procedimiento de Nueva Creación.
06	15/11/2013	-	Revisión General.
07	15/07/2015	3.0, 5.0	✓ Se actualizaron los nombres de los responsables de este procedimiento para la administración actual. ✓ Se agregan tiempos estimados de ejecución.
08	01/06/2018	5.0	Revisión General.
09	05/07/2023	3, 5, 6, 7 y 8	Se divide manual de procedimientos TES-PR-ADQ-01 Manual de Adquisiciones en "TES-PR-ADQ-01 Procedimiento de Licitación Pública", en "TES-PR-ADQ-02 Procedimiento de Licitación Pública", "TES-PR-ADQ-03 Procedimiento de Adjudicación Directa", "TES-PR-ADQ-04 Procedimiento de Manual de Adquisiciones por Fondo Revolvente". ✓ Se agregan puntos 5, 7 y 8. ✓ Se agregó un punto en responsabilidades ✓ Políticas y/o Lineamientos. ✓ Se agregaron más procedimientos y actividades ✓ Diagrama de Flujo. ✓ Riesgos inherentes.

