



SALTILLO

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

Manual de Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas

AUTORIZACIONES



Elaboró

:

Ing. Rodrigo Díaz González
Subdirector de Contrataciones



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó:

C.P. María Isabel Romero Aragón
Titular de Adquisiciones



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

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	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7, 8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10, 11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código:	TES-PR-ADQ-02
Emisión:	05/07/2023
Ultima Rev.:	08/12/23
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 "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

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	Invitación a cuando menos tres personas	Son compras que rebasan el monto de adjudicación directa de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados.



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones
Emisora:

5. POLITICAS Y/C 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.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Son compras que rebasan el monto de adjudicación directa de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de bases e invitaciones para concurso	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones elabora las bases y las invitaciones para el concurso, 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 Invitación a proveedores	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones realiza la invitación a por lo menos tres proveedores y a los funcionarios públicos /contraloría, Área usuaria, Presidenta de la Comisión de bienes).	





SALTILLO

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

3	Junta de aclaración y acto de apertura de propuestas	Dirección de Adquisiciones	3.1 La Dirección de Adquisiciones lleva a cabo en caso de requerir, la junta de aclaraciones y posteriormente el acto de apertura de propuestas, la que podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, pero si con la presencia del órgano de control y se abren los sobres una vez concluido el tiempo establecido y se selecciona el ganador. 3.1.1 La Dirección de Adquisiciones podrá declarar como desierta la invitación en caso de que no se presente el mínimo de proposiciones. O bien continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. 3.1.2 En caso de que haya solo una propuesta la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme a la reglamentación correspondiente.	Propuesta
4	Evaluación de propuesta y emisión de dictamen	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones evalúa la propuesta, el área usuaria emite el dictamen técnico, la Dirección de Adquisiciones el dictamen económico y se emite el fallo.	
5	Elaboración de contrato	Dirección de Adquisiciones	La Dirección de Adquisiciones elabora el contrato y una vez validado es firmado por el proveedor, el área usuaria y el Tesorero Municipal.	Contrato
6	Generación de orden de compra	Encargado de elaborar las Licitaciones	El encargado de las Licitaciones genera la orden de compra correspondiente en el SIIF, la imprime y la firma.	Órdenes de Compra



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

7	Turno de orden de compra	Encargado de elaborar las Licitaciones	Se turna la orden de compra al encargado del control de las órdenes de compra.	Órdenes de Compra
8	Registro de orden de compra	Encargado de elaborar las Licitaciones	Registra la orden de compra y se entrega al Director de adquisiciones para su autorización y firma.	Órdenes de Compra
9	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.	Órdenes de Compra
10	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.	
11	Regreso de órdenes de compra	Tesorería	Las órdenes de compra son regresadas al encargado del control de las órdenes de compra.	Órdenes de Compra
12	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	Órdenes de Compra
13	Envío a proveedor de orden de compra	Compradores	Envían a los proveedores las órdenes de compra autorizadas para que surtan los materiales requeridos.	
14	Recepción y verificación de bienes	Almacenista	El almacenista recibe y verifica los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido se coteja la remisión y factura contra la orden de compra.	Remisión / Factura



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

15 Recabado de firmas y sellos de recibido	Proveedor(a s)	El proveedor recaba firma y sellos de recibido de la mercancía, reúne el paquete documental con copias y firma su copia con acuse de recibido.	
16 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 con originales y copias y se le firme de recibido.	Paquete Document al
17 Elaboración de solicitud de pago	Encargado de elaborar 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.	Solicitu d de Pago
18 Turno de solicitud de pago a ventanilla (egresos)	Dirección de Adquisicion es	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 invitación a cuando menos tres personas; una vez recibido el Oficio de Autorización, tres semanas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitu d de Pago





SALTILLO

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

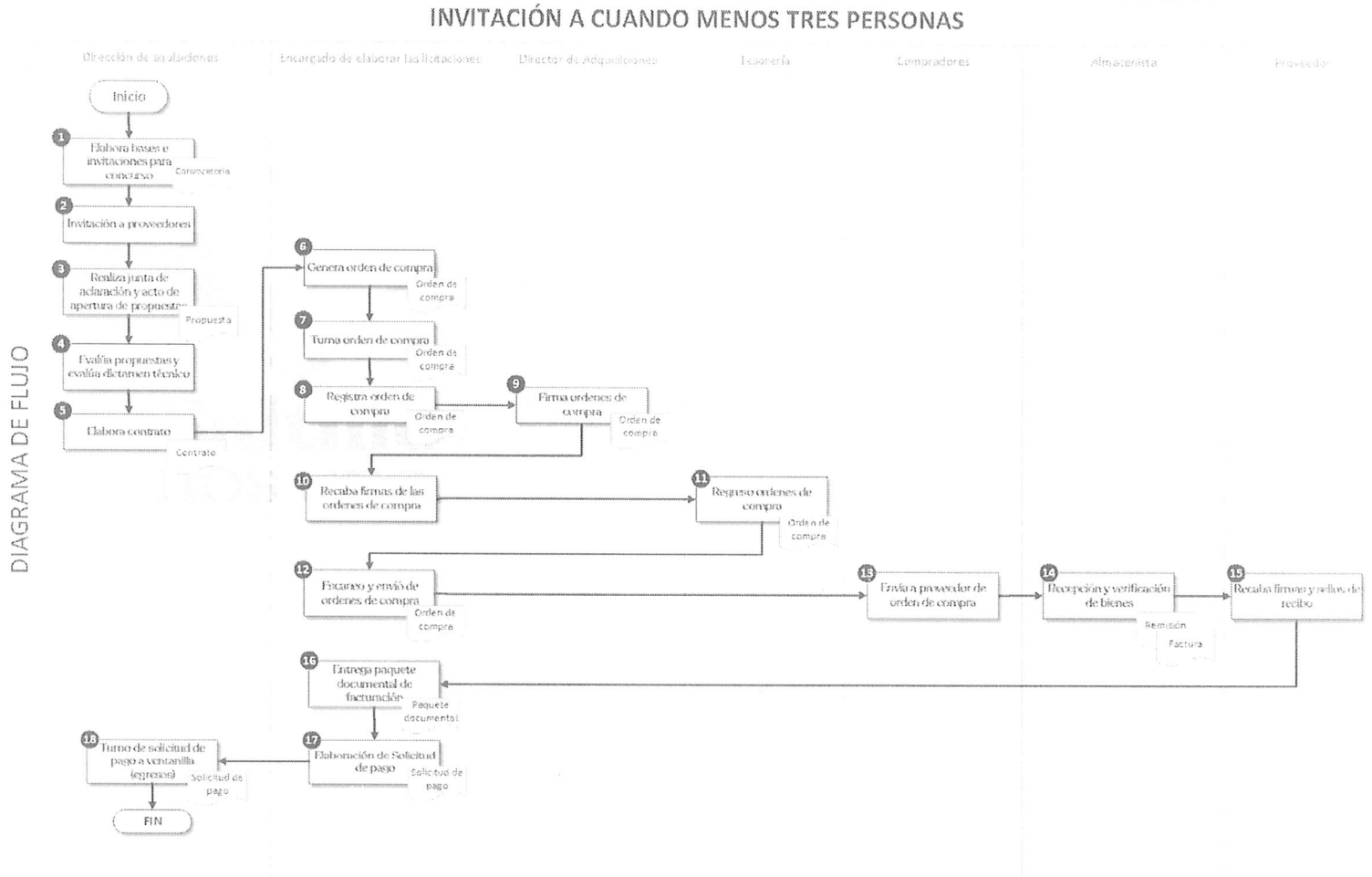
Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

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 "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código: TES-PR-ADQ-02

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/23

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Adquisiciones

	Las compras de bienes y/o servicios se realizan con proveedores autorizados y registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio. En caso de no contar con su registro no pueden generar compras con ese proveedor,	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.	

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



**SALTILLO**

Procedimiento de "Invitación a Cuando Menos Tres Personas"

Código:	TES-PR-ADQ-02
Emisión:	05/07/2023
Ultima Rev.:	08/12/23
Revisión No.	09
Dirección	Adquisiciones
Emisora:	

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.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/07/2023	-	Emisión.

