



SALTILLO

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección
Emisora: Adquisiciones

Manual de Procedimientos de "Adjudicación Directa"

AUTORIZACIONES



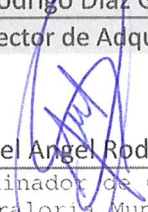
Elaboró

:


Ing. Rodrigo Díaz González
Subdirector de Adquisiciones



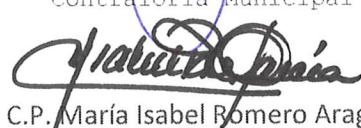
Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó:


C.P. María Isabel Romero Aragón
Titular de Adquisiciones

MUNICIPIO DE
SALTILLO COAH.CONTRALORÍA
MUNICIPAL



SALTILLO

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código:	TES-PR-ADQ-03
Emisión:	05/07/2023
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
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7,
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9,10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11



**SALTILLO**

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Adquisiciones

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 "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Adquisiciones

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	Adjudicación Directa	Son compras que rebasan el monto de compra directa de acuerdo a los montos mínimos y 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 "Adjudicación Directa"

Código:	TES-PR-ADQ-03
Emisión:	05/07/2023
Última Rev.:	08/12/2023
Revisión No.	09
Dirección	Adquisiciones
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

"ADJUDICACION DIRECTA"

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

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Selección de Proveedor	Comprador/ Director	Selecciona al proveedor (todos los proveedores deberán estar dados de alta en el padrón de proveedores del Municipio).	
2 Solicitud de tres cotizaciones	Comprador	Solicita mínimo tres cotizaciones para los bienes requeridos.	
3 Envío de cotizaciones	Proveedor(es)	Envían las cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones.	Cotizaciones
4 Elaboración de cuadro comparativo	Comprador	Elabora cuadro comparativo de los tres proveedores.	
5 Definición del proveedor	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 Elabora orden de compra en SIIF	Comprador	El Comprador elabora la orden de compra en el SIIF, la imprime y la firma.	Orden de compra



**SALTILLO**

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones
Emisora:

7	Turna orden de compra	Comprador	Turna la orden de compra al encargado del control de las órdenes de compra.	
8	Registro de orden de compra	Encargado del control de las órdenes de compra.	Registra la orden de compra y se entregan al Director de Adquisiciones para su autorización y firma.	
9	Firma de órdenes de compra	Director de Adquisiciones	El director ya una vez firmadas las regresa al encargado del control de las órdenes de compra.	Orden de compra
10	Envío de órdenes de compra para firma	Encargado del control de las órdenes de compra.	Envía las órdenes de compra a la dirección de Egresos y Tesorería para recabar su firma.	Orden de compra
11	Regreso de órdenes de compra	Tesorería	Las órdenes de compra son regresadas al encargado del control de las órdenes de compra.	Orden 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	Orden 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.	Orden de compra
14	Recepción y verificación de bienes	Almacenista	El almacenista recibe y verifica los bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido y se coteja la remisión y factura contra la orden de compra.	Remisión, Factura

**SALTILLO**

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones
Emisora:

15 Recabado de firmas y sellos de recibido	Proveedor(es)	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 de facturación con originales y copias, firmando de recibido.	Paquete Documental
17 Elaboración de solicitud de pago	Encargado de elaborar las solicitudes de pago	Se elabora solicitud de pago en el SIIF, misma que se le hace llegar a los directores de área, (área usuaria) para la solventación correspondiente, recolectando así mismo la firma, para remitir al área de adquisiciones.	Solicitud de Pago
18 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 realizar a la orden de Compra debidamente firmada y autorizada: cinco días hábiles FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitud de Pago





SALTILLO

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

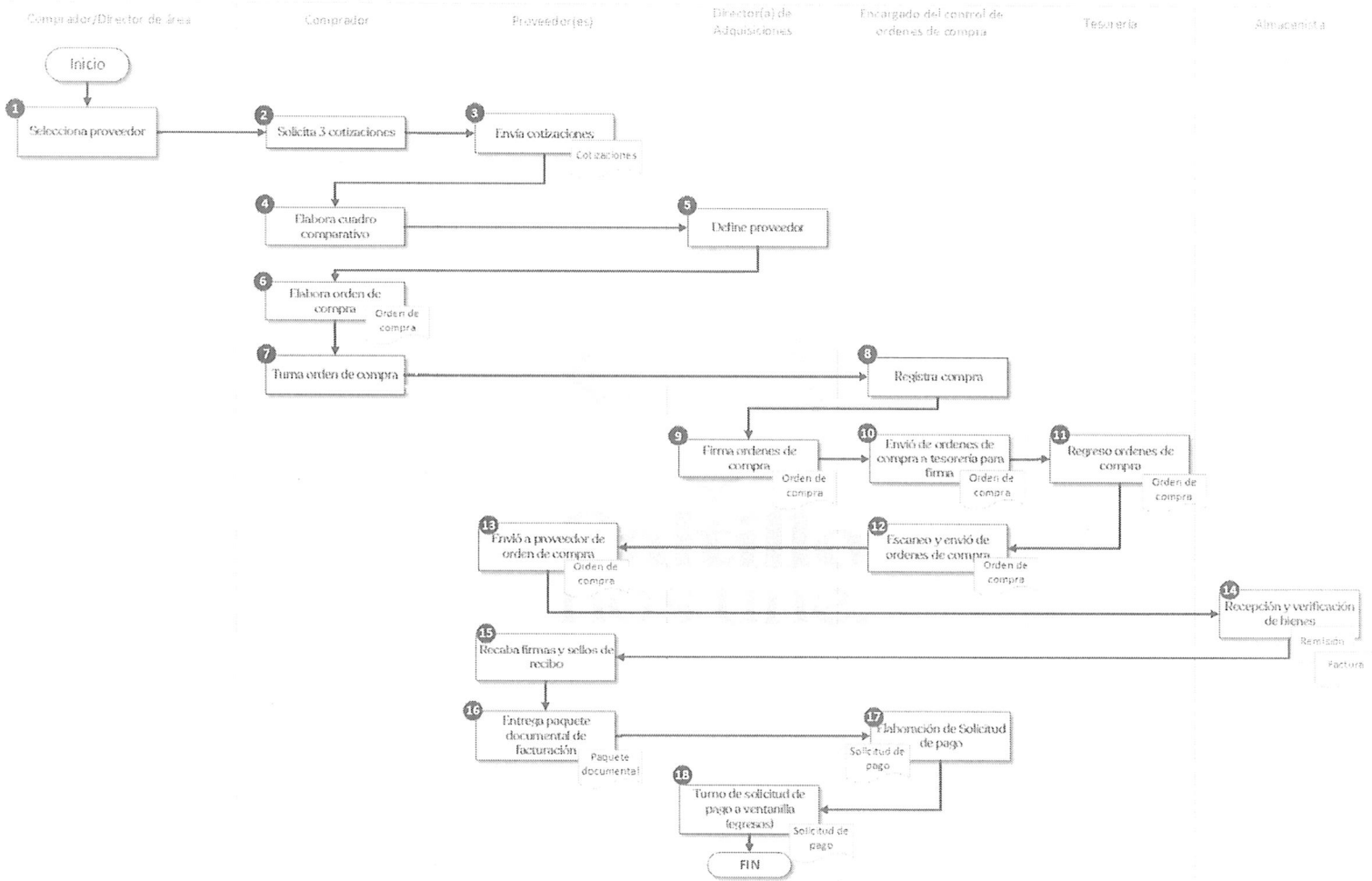


DIAGRAMA DE FLUJO



**SALTILLO**

Procedimiento de "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 03/12/2023

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 "Adjudicación Directa"

Código: TES-PR-ADQ-03

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 08/12/2023

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,					

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 "Adjudicación Directa"

Código:	TES-PR-ADQ-03
Emisión:	05/07/2023
Ultima Rev.:	03/12/2023
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.

