



SALTILLO

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Ultima Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

Manual de Procedimientos "Adquisición por Fondo Revolvente"

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.
CM



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código:	TES-PR-ADQ-04
Emisión:	05/07/2023
Ultima Rev.:	08/12/2023
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, 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 "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 03/12/2023

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 "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 08/12/2023

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.

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 "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código:	TES-PR-ADQ-04
Emisión:	05/07/2023
Ultima Rev.:	08/12/2023
Revision No.	09
Dirección Emisora:	Adquisiciones

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

"ADQUISICIÓN POR FONDO REVOLVENTE"

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
Criterios para la Selección			
1 Publicación de convocatoria para ser proveedor	Contraloría Municipal	Pública la convocatoria para convertirse en proveedor del Municipio es abierta y publicada en su página https://www.saltillo.gob.mx/contraloria. Ver CM-PR-DMA-06 Manual de Procedimientos de Padrón de Proveedores y Contratistas.	
Elaboración de la Requisición de Compra			
2 Solicitud de cotización y verificación de suficiencia presupuestal	Director de área	Solicita mediante un oficio la cotización de un bien o servicio, al recibirla deberá verificar la disponibilidad presupuestal mensual, antes de generar la requisición. Si el usuario cuenta con suficiencia presupuestal se elabora la requisición de compras en el SIIF y la imprime para la autorización. Ver En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se detiene el procedimiento.	Oficio de Cotización





SALTILLO

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones

Emisora:

3 Elaboración de Requisición	Director de área	Elabora la requisición de compra, así como las partidas a utilizar son responsabilidad del usuario y deberán ser autorizadas por el titular de la Dirección y entregadas en el área de recepción de la dirección de adquisiciones, para que a su vez la canalicen al comprador asignado.	Oficio de requisición
4 Solicitud de Cotización	Director de área	Solicita mediante un oficio la cotización de un bien o servicio, al recibirla deberá verificar la disponibilidad presupuestal mensual, antes de generar la requisición. Si el usuario cuenta con suficiencia presupuestal se elabora la requisición de compras en el SIIF y la imprime para la autorización. Ver	Oficio de Cotización
5 Elaboración de requisición de compra	Directores de Área	La elaboración de la requisición de compra, así como las partidas a utilizar son responsabilidad del usuario y deberán ser autorizadas por el titular de la Dirección y entregadas en el área de recepción de la dirección de adquisiciones, para que a su vez la canalicen al comprador asignado. • En caso de ser invitación o licitación deberán incluir en el oficio de petición el TMU con el monto autorizado.	Requisición
6 Compra por fondo revolvente	Directores de Área	Compras por fondo Revolvente: Los titulares de las direcciones que requieran hacer uso del fondo Revolvente para compras permitidas de acuerdo a los montos y políticas establecidas para este rubro deberán hacerlo de acuerdo al procedimiento. Fondo revolvente. Normas y Políticas. "Fondo Revolvente" TES-PO-DEG-02.	





SALTILLO

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección: Adquisiciones
Emisora:

7 Tipos de compra acorde a montos máximos	Comprador	Tipos de compras de acuerdo a los montos máximos establecidos por la ley aplicable vigente. Compra Directa que no rebasen en monto a la Adjudicación Directa. - El Comprador obtiene cotización o invita a los proveedores requeridos. - El Comprador elabora la orden de compra para bienes o servicios en el SIIF, la imprime y firma. - Se turna la orden de compra al encargado que tiene el control de las órdenes de compra.	
8 Registro de compra	Encargado del control de las órdenes de compra	Registra la orden de compra y se entrega al Director de Adquisiciones para su autorización y firma.	
9 Firma	Director de Adquisiciones	Firma y regresan las órdenes de compra al encargado del control de las órdenes de compra.	Órdenes de Compra
10 Envío de Ordenes de compra	Encargado del control de las órdenes de compra	Envía las órdenes de compra a la Dirección de Egresos y Tesorería para recabar su firma.	Órdenes de Compra
11 Regresa 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	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.	Órdenes de Compra



**SALTILLO**

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 08/12/2023

Revisión No. 09

Dirección Emisora: Adquisiciones

13	Envió a proveedor de orden de compra	Compradores	Envían a los proveedores las órdenes de compra autorizadas para que surtan los materiales requeridos.	Órdenes de Compra
14	Recepción y verificación de	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
15	Recabado de firmas y sellos de	Proveedor	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	Proveedor	El proveedor entrega al encargado del control de las órdenes de compra todo el paquete documental de facturación originales y copias, firmando de recibido.	Paquete Documental
17	Elaboración de solicitud de pago	Encargado de elaborar la solicitudes de pago	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 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 este proceso de compra directa, debidamente firmada y autorizada: cinco días hábiles. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitud de Pago



SALTILLO

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última Rev.: 03/12/2023

Revisión No. 09

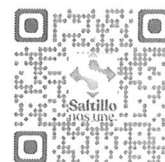
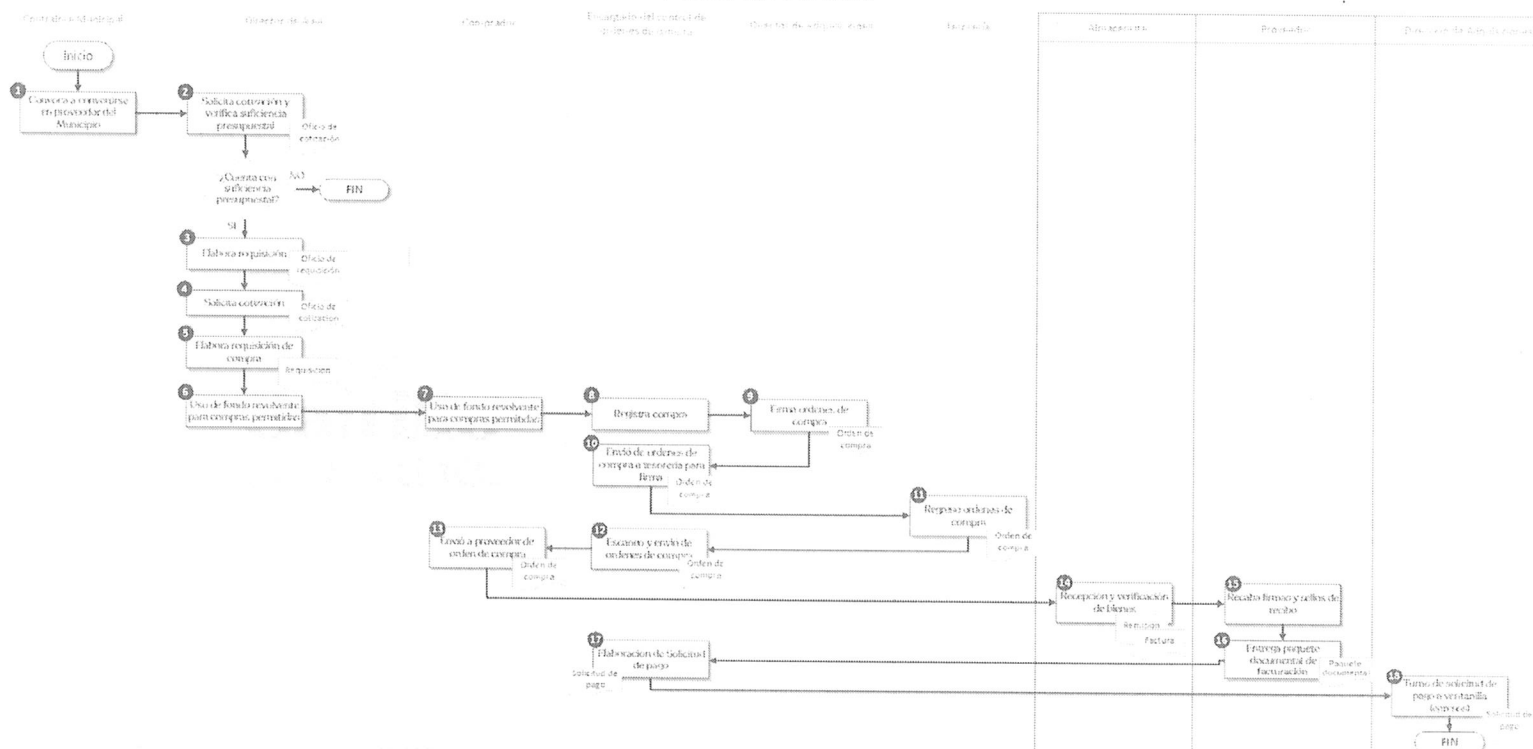
Dirección: Adquisiciones

Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO

FONDO REVOLVENTE



**SALTILLO**

Procedimiento de "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última 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 "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código: TES-PR-ADQ-04

Emisión: 05/07/2023

Última 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 "Adquisición por Fondo Revolvente"

Código:	TES-PR-ADQ-04
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

