	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 1 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

1. Objetivo


Llevar a cabo todos los procedimientos a los que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

2. Alcance

Aplica para todos los trámites relacionados en materia de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Congreso. Empieza con la elección del padrón de proveedores que cumplan con los requisitos que marca la ley, hasta el cumplimiento de las necesidades en cuanto a compras o arrendamientos de las diversas áreas.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Subcoordinador de adquisiciones	3.1.1 Entregar a los interesados los documentos necesarios a fin de realizar su inscripción en el Padrón de Proveedores.
	3.1.2. Analizar la información presentada por los interesados en la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y acordar con el Oficial Mayor y/o Coordinador de Finanzas, la aceptación o rechazo del registro.
	3.1.3. Analizar la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y encargarse de notificarlos al solicitante.
	3.1.4 Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Congreso del Estado
	3.1.5. Revisar y analizar las requisiciones de compra de las distintas áreas solicitantes del Congreso.
	3.1.6. Verificar el procedimiento que le resulta aplicable a las operaciones de adquisiciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, según corresponda.
	3.1.7. Una vez que se ha definido el proveedor con el cual se realizará la operación, enviará al proveedor designado una orden de compra.
	3.1.8. Supervisar que sean abastecidos los bienes solicitados.
	3.1.9 Vigilar que se realice la entrega de los bienes a las áreas solicitantes
	3.1.10. Atender cualquier asunto relacionado con los bienes adquiridos, como reclamaciones, solicitudes de devolución, cambios de producto, etc.
	3.1.11 Participar en los eventos de las Comisiones Legislativas, así como los eventos sociales y culturales del Congreso.
	3.1.12. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas y/o el Oficial Mayor
3.2 Proveedor	3.2.1 Entregar la documentación para inscribirse en el Padrón de Proveedores.
	3.2.2 Entregar la compra al Área de Sub-Coordinación de Adquisiciones.
	3.2.3 Emitir Acciones Correctivas en caso de aplicar.
3.3 Diversas áreas	3.3.1 Elaborar requisiciones de bienes y/o servicios y las envían a la sub

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA <u>1</u> DE <u>19</u>
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

1. Objetivo

Llevar a cabo todos los procedimientos a los que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en materia de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

2. Alcance

Aplica para todos los trámites relacionados en materia de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Congreso. Empieza con la elección del padrón de proveedores que cumplan con los requisitos que marca la ley, hasta el cumplimiento de las necesidades en cuanto a compras o arrendamientos de las diversas áreas.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Subcoordinador de adquisiciones	3.1.1 Entregar a los interesados los documentos necesarios a fin de realizar su inscripción en el Padrón de Proveedores.
	3.1.2. Analizar la información presentada por los interesados en la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y acordar con el Oficial Mayor y/o Coordinador de Finanzas, la aceptación o rechazo del registro.
	3.1.3. Analizar la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores y encargarse de notificarlos al solicitante.
	3.1.4 Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Congreso del Estado
	3.1.5. Revisar y analizar las requisiciones de compra de las distintas áreas solicitantes del Congreso.
	3.1.6. Verificar el procedimiento que le resulta aplicable a las operaciones de adquisiciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, según corresponda.
	3.1.7. Una vez que se ha definido el proveedor con el cual se realizará la operación, enviará al proveedor designado una orden de compra.
	3.1.8. Supervisar que sean abastecidos los bienes solicitados.
	3.1.9 Vigilar que se realice la entrega de los bienes a las áreas solicitantes
	3.1.10. Atender cualquier asunto relacionado con los bienes adquiridos, como reclamaciones, solicitudes de devolución, cambios de producto, etc.
	3.1.11 Participar en los eventos de las Comisiones Legislativas, así como los eventos sociales y culturales del Congreso.
	3.1.12. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas y/o el Oficial Mayor
3.2 Proveedor	3.2.1 Entregar la documentación para inscribirse en el Padrón de Proveedores.
	3.2.2 Entregar la compra al Área de Sub-Coordinación de Adquisiciones.
	3.2.3 Emitir Acciones Correctivas en caso de aplicar.
3.3 Diversas áreas	3.3.1 Elaborar requisiciones de bienes y/o servicios y las envían a la sub

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA <u>2</u> DE <u>19</u>
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

del H. Congreso del Estado (Solicitante)	coordinación de adquisiciones
3.4 Coordinador de Finanzas / Oficialía Mayor	3.4.1 Analizar la información de los proveedores para la incorporación al padrón de proveedores 3.4.2 Aprobar requisiciones

4. Políticas

4.1 El Sub-Coordinador de Adquisiciones será el encargado de realizar el procedimiento a que se refiere la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el desarrollo de las funciones de este Congreso

4.2 La información presentada por los interesados en la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores se deberá de acordar con el Oficial Mayor y/o Coordinador de Finanzas para su aceptación o rechazo del registro.

4.3 El Padrón de Proveedores del Congreso deberá de ser actualizado mensualmente, para cubrir con las actividades del Congreso.

4.4 Se analizarán la requisiciones emitidas por las diferentes áreas para conocer un estimado al monto que se ira a erogar.

4.5 Una vez que se conozca el estimado del monto de la erogación, se deberá de verificar el procedimiento que le resulta aplicable a esa operación de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, según corresponda; es decir. Deberá definirse si se aplicará la adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o la licitación Pública.

4.6 En el caso en el que monto corresponda a una adquisición directa se dará paso a la adquisición del bien o servicio, en esta modalidad cuando la ley lo marque se solicitarán cuando menos 3 cotizaciones a distintos proveedores para poder continuar con la adquisición.

4.7 En el procedimiento de invitación restringida y licitación pública se citará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se levantarán actas circunstanciadas de las reuniones que se realicen para ese efecto. Además se deberá llevar un estricto control y registro de estas actas y mantenerlas bajo su resguardo por un plazo mínimo de tres años.

4.8 Posterior a que el comité haya elegido al proveedor se acatará dicha resolución emitiendo el fallo correspondiente para que se conozca la decisión del Comité y el proveedor elegido pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente.

4.9 Se sellará con el sello y firma de la Sub-Coordinación de Adquisiciones la factura que el proveedor le entregue, con la leyenda "recibido".

4.10 Atender cualquier asunto relacionado con los bienes adquiridos, como reclamaciones, solicitudes de devolución, cambio de producto, etc.

4.11 Se deberán dar los seguimientos a las necesidades del Congreso para adquirir los materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de los edificios.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 3 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Congreso	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
5.2 SHCP	Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5.3 Proveedores	La persona que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos establecidos en el marco Legal Vigente esta en aptitudes de contratar con el Congreso las adquisiciones de bienes y servicios requeridos.
5.4 Marco Legal Vigente	Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
5.5 Acta de Comité de Adquisiciones	Minuta de las reuniones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Congreso.
5.6 Padrón Proveedores	Documento que contiene los proveedores autorizados por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, para la adquisición de bienes y servicios.
5.7 Comité	Órgano colegiado constituido en el Congreso para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contraerse mediante los procedimientos establecidos.

6. Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedores	Entrega la documentación requerida para inscribirse en el Padrón de Proveedores del Congreso	Check List de Documentación para Inscripción. CFI-8.4-01-00-08 10.8 Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad Copia del RFC Ultimo Estado Financiero Declaración Fisca autorizado por SHCP
2	Sub-coordinación de adquisiciones	Recibe solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores	Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad Copia del RFC Ultimo Estado Financiero Declaración Fisca autorizado por SHCP
3	Sub-coordinación de adquisiciones	Enviar al Área de Coordinación de Finanzas la información obtenida por los proveedores para su análisis y posteriormente incorporación al	Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **4** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

		Padrón de Proveedores	Copia del RFC Ultimo Estado Financiero Declaración Fisca autorizado por SHCP Padrón de Proveedores
4	Coordinador de Finanzas	Se revisa la información proporcionada por el Subcoordinador de Adquisiciones referente a los proveedores	Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad Copia del RFC Ultimo Estado Financiero Declaración Fisca
5	Distintas áreas del H Congreso	Se elaboran las requisiciones de bienes y/o servicios para envío a la Subcoordinador de Adquisiciones para su trámite correspondiente	Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1
6	Sub-coordinación de adquisiciones	Recibir las requisiciones y verificar que cumplan con la normatividad vigente	Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1 Marco legal vigente
7	Sub-coordinación de adquisiciones	Realizar la estimación necesaria del monto de la erogación para seguir con el procedimiento de acuerdo al marco legal vigente	Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1 Marco Legal Vigente
8	Sub-coordinación de adquisiciones	Enviar la orden de compra, realizar la licitación Pública o la Invitación Restringida según sea el caso de acuerdo al marco legal vigente.	Orden de Compra Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1 Oficio de Licitación Pública CFI-8.4-01-00-03 Anexo 10.3 Oficio de Invitación Restringida CFI-8.4-01-00-04 Anexo 10.4 Cuadro comparativo CFI-8.4-01-00-05 Anexo 10.5



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **5** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

9	Sub-coordinación de adquisiciones	Enviar al Coordinador de Finanzas las requisiciones en función al marco legal vigente.	Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1
10	Coordinador de Finanzas	Analizar, revisar y firmar las requisiciones turnadas por la Sub-Coordinación de Adquisiciones, y turnarlas nuevamente al área de adquisiciones para su trámite correspondiente.	Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1
11	Sub-coordinación de adquisiciones	Enviar al Área de elaboración de cheques y Atención a Proveedores de la Coordinación de Finanzas las requisiciones en original para su trámite correspondiente.	Orden de Compra Requisición CFI-8.4-01-00-01 Anexo 10.1
12	Sub-coordinación de adquisiciones	Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Congreso	Padrón de Proveedores CFI-8.4-01-00-02 Anexo 10.2
13	Sub-coordinación de adquisiciones	Levantar el acta de las reuniones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Congreso	Acta de Comité de Adquisiciones CFI-8.4-01-00-06 Anexo 10.6
14	Sub- coordinación de adquisiciones	<p>Para la evaluación de proveedores registrados en el padrón se utiliza el método de comparación a través del registro semestral de desempeño por proveedor CFI-8.4-01-00.07, en donde se evaluará la calidad, tiempo de entrega, empaque y precio, siendo estos factores los que determinan para cumplir con los requisitos definidos:</p> <p>Calidad: El material deberá reunir los requisitos de calidad que solicite el II. Congreso del Estado, Se deberá revisar la calidad del producto al momento de la recepción. Si no cumple con lo solicitado no se recibirá, en caso de que sean aspectos que no afecten directamente el producto se calificará bajo lo siguiente: Ejem: Diferente color, pero el producto es el mismo y no afecta: -10%. Tamaño no es el indicado, pero tiene la misma función: -10%</p> <p>Tiempo de Entrega: La entrega del material o servicio solicitado, deberá ser entregado en la fecha acordada. 1 día de retraso = -5% 2 día de retraso = -10% Y así consecutivamente.</p>	Evaluación Semestral de proveedores CFI-8.4-01-00-07 Anexo 10.7



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA 6 DE 19

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

		<p>Empaque: Deberán estar debidamente empaquetados para evitar su maltrato o deterioro al momento de trasladarla. Si tres veces consecutivamente el empaque externo del producto está deteriorado su calificación disminuirá: 10% Si el empaque que tiene contacto directo con el producto ejemplo sellos, bolsas interiores están dañado, pero no afecta al producto disminuirá un 20% en caso de haberse dañado el producto no se recibe y se le notificará vía correo electrónico al proveedor.</p> <p>Precio: El proveedor siempre deberá respetar el precio y condiciones de pago acordadas previamente. En caso de cambio sin previo aviso los criterios para disminuir su calificación sería el siguiente: 1° vez en cambio de precio: -10% 2° vez en cambio de precio: -20% Y así consecutivamente.</p> <p>En cada entrega de material se evaluara el desempeño del proveedor del 0% al 100% CFI-8.4-01-00.07, calificando cada uno de los factores mencionados. Del resultado de dicha evaluación se clasificará a los proveedores según su desempeño: CALIFICADO: 80%- 100% CONDICIONADO: 60%-79% NO CALIFICADO:0%-59%</p> <p>En relación al resultado obtenido, la Sub-coordinadora de adquisiciones enviara vía correo electrónico a los proveedores que estén condicionados solicitando una acción correctiva al proveedor para mejorar su calificación, así como a los no calificados informando el porqué de su evaluación y eliminación del padrón de proveedores.</p>	
--	--	--	--



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

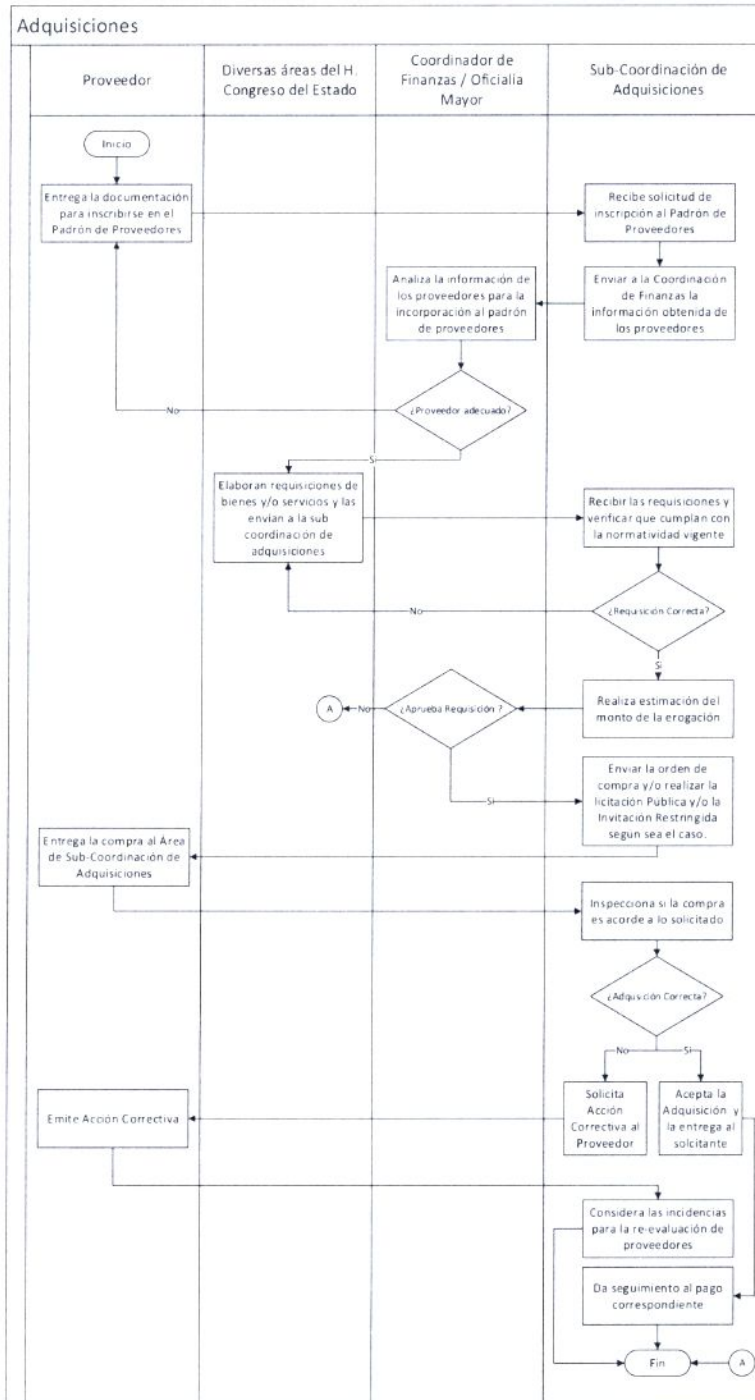
HOJA 7 DE 19

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

7. Diagrama de Flujo.





PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA 8 DE 19

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Norma ISO 9001: Vigente.	N/A
8.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
8.3 Constitución Política Local.	N/A
8.4 Ley Orgánica del Poder Legislativo.	N/A
8.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.	N/A
8.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
8.7 Ley del Impuesto sobre la Renta.	N/A
8.8 Código Fiscal de la Federación y Estado.	N/A
8.9 Ley de Auditoría Superior del Estado.	N/A
8.10 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.	N/A
8.11 Ley de Hacienda para el Estado.	N/A
8.12 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
8.13 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado.	N/A
8.14 Misceláneas Fiscales.	N/A
8.15 Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.	N/A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CFI-8.4-01-00-01 Requisición.	Coordinación de Servicios Internos Sub-Coordinación de Adquisiciones. Área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores Área de Contabilidad Área de Archivo	Pólizas contables y de diario. Minutario control de requisiciones. Adquisiciones. Área de Archivo.	Carpeta Leffort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo .concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años).
CFI-8.4-01-00-02 Padrón de Proveedores.	Sub-Coordinación de Adquisiciones.	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo.	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo .concentración (*5



EXELEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **9** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

					años). Archivo Histórico (*10 años).
CFI-8.4-01-00-03 Oficio de Licitación Pública.	Sub- Coordinación de Adquisiciones.	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo.	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo. concentración (*5 años). Archivo Histórico (*10 años).
CFI-8.4-01-00-04 Oficio de Invitación Restringida.	Sub- Coordinación de Adquisiciones.	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca	Computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo. concentración (*5 años). Archivo Histórico (*10 años)
CFI-8.4-01-00-05 Cuadro Comparativo de Precios (opcional).	Sub- Coordinación de Adquisiciones. Área de Contabilidad. Área de Archivo.	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Pólizas contables y de diario. Área de Archivo.	Carpeta Leffort. Archivo. Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo. concentración (*5 años) Archivo Histórico (*10 años).
CFI-8.4-01-00-06 Acta Comité de Adquisiciones.	Sub- Coordinación de Adquisiciones. Área de Archivo. Página Web del Congreso (publicación únicamente del no. de cheque, fecha, importe, beneficiario y	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Área de Archivo Sección de Transparencia de	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca. Únicamente dos Legislaturas anteriores en la sección de Transparencia de la página	Pólizas de diario. Archivo Electrónico en la computadora del Área de Nómina Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años)

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 10 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

	concepto)	la página web del Congreso		web del Congreso	Archivo Histórico (**10 años) * A partir de la Legislatura saliente.
Check List de Documentación para Inscripción. CFI-8.4-01-00-08	Sub-Coordinación de Adquisiciones. Área de Contabilidad. Área de Archivo.	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Pólizas contables y de diario. Área de Archivo.	Carpeta Leffort Archivo. Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Computadora de la Sub-Coordinación de Adquisiciones. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo. concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años).

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CFI-8.4-01-00-01	Requisición.
10.2	CFI-8.4-01-00-02	Padrón de Proveedores.
10.3	CFI-8.4-01-00-03	Oficio de Licitación Pública.
10.4	CFI-8.4-01-00-04	Oficio de Invitación Restringida.
10.5	CFI-8.4-01-00-05	Cuadro Comparativo de Precios.
10.6	CFI-8.4-01-00-06	Acta Comité de Adquisiciones.
10.7	CFI-8.4-01-00-07	Evaluación Semestral de Proveedores.
10.8	CFI-8.4-01-00-08	Check List de Documentación para Inscripción.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **11** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

Anexo 10.1 CFI-8.4-01-00-01 Requisición



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SUB-COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

RFC GES-850101-L4A
VALLEJO NO. 200 ZONA CENTRO C.P. 78000
TEL 144 15 00
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

DATOS DEL PROVEEDOR (NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO, CONTACTO, RFC, ETC.)					ORDEN DE COMPRA	
					ORDEN DE SERVICIO	
					FECHA DE PEDIDO	DÍA /MES/AÑO
					FECHA DE ENTREGA	DÍA /MES/AÑO
REQUISICIÓN No.			ÁREA SOLICITANTE		CONDICIONES DE PAGO	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO O DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERA	PRECIO	IMPORTE	
				SUBTOTAL		
				I.V.A.		
				TOTAL		
JUSTIFICACION DE LA COMPRA Y/O SERVICIO						
ÁREA SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN		AUTORIZACIÓN		
NOMBRE COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS		NOMBRE OFICIAL MAYOR		NOMBRE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA		
SUB-COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES				Vo.Bo.		
NOMBRE SUBCOORDINACION DE ADQUISICIONES				NOMBRE COORDINACION DE FINANZAS		

CFI-8.4-01-00-01
REV.01

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **12** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

Anexo 10.2
CFI-8.4-01-00-02 Padrón de Proveedores



PADRÓN DE PROVEEDORES

NO. DE INSCRIPCIÓN EN PADRON	GIRO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	RFC

CFI-8.4-01-00-02
REV.00



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA 13 DE 19

Código del Documento: CFI-8.4-01

Fecha de Emisión: 20/08/14

No. de Revisión: 04

Anexo 10.3
CFI-8.4-01-00-03 Oficio de Licitación Pública



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
COMITÉ DE ADQUISICIONES

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRO Y SOBRESANO
SAN LUIS POTOSÍ

CONVOCATORIA N° KI HCESLP-A4AAA

De conformidad con lo que establece el Artículo 135 de la Constitución Política de los Estados Libre y Soberano de San Luis Potosí...

Table with 6 columns: Costo de las Bases, Fecha límite para adquirir las bases, Recepción de dudas para la junta de aclaraciones, Junta de aclaraciones, Presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de técnicas, Fallo técnico y apertura económica.

Table with 3 columns: Partida, Descripción, Cantidad.

- List of terms and conditions for the procurement process, including base availability, payment methods, clarification sessions, and delivery terms.

San Luis Potosí, a dd de mm de aaaa

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO

Signature lines for Presidente del Comité, Secretario del Comité, and three Vocals.

CFI-8.4-01-00-03
REV 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA 14 DE 19

Código del Documento: CFI-8.4-01

Fecha de Emisión: 20/08/14

No. de Revisión: 04

Anexo 10.4
CFI-8.4-01-00-04 Oficio de Invitación Restringida

INVITACIÓN RESTRINGIDA
A, ___ de ___ de ___

AT'N:
PRESENTE.

SUB-COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
INVITACION

En cumplimiento a los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, se invita a usted a participar en el procedimiento de invitación restringida que tramita la Subcoordinación de Adquisiciones del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P. para la compra de los siguientes conceptos:

Table with 4 columns: PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN

Condiciones.

La propuesta deberá ser presentada en moneda nacional desglosando el impuesto al valor agregado, así como subtotal y total de las partidas cotizadas. La propuesta deberá de ser entregada en DOS sobres

Sobre N°1: DOCUMENTACION Y PROPUESTA TECNICA

- Acta Constitutiva Certificada
Alta ante Hacienda
Copia certificada de identificación del representante legal
Copia de la cedula fiscal
Acuse de recibido de la última declaración fiscal anual.
Propuesta técnica firmada por el representante legal.

Sobre N°2: PROPUESTA ECONOMICA FIRMADA POR EL PROVEEDOR QUE ESPECIFIQUE:

- Costo del producto contenido en la invitación desglosando el iva.
Fecha de entrega
Vigencia de la cotización
Condiciones de pago
Garantía Ofrecida

Los participantes deberán de abstenerse de cotizar partidas diferentes a las solicitadas, cabe señalar que la adjudicación se analizará y elegirá a la mejor propuesta. Sin más por el momento y en espera de contar con su participación quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA
SUBCOORDINADOR DE ADQUISICIONES
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CFI-8.4-01-00-04
REV 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00

 EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA <u>15</u> DE <u>19</u>
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

Anexo 10.5 CFI-8.4-01-00-05 Cuadro Comparativo de Precios
--



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
 VALLEJO No. 200 ZONA CENTRO C.P. 78000
 TEL. 144 25 00
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
COMPARATIVO DE PRECIOS

PARTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	PROVEEDOR	PROVEEDOR
				TOTAL	TOTAL	TOTAL
			SUBTOTAL			
			I.V.A.			
			TOTAL			
			TIEMPO DE ENTREGA			
			FORMA DE PAGO			
			VIGENCIA COTIZACIÓN			

CFI-8.4-01-00-05
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 16 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

Anexo 10.6
CFI-8.4-01-00-06 Acta de Comité de Adquisiciones

ACTA N ____ LEGISLATURA

ACTA de reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ____ Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las ____ horas del día ____ de marzo del año _____, en el Auditorio "Manuel Gómez Morín" del Poder Legislativo, se celebró la **SESIÓN NÚMERO ____ DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ____ LEGISLATURA** convocada por la PRESIDENTA DEL COMITÉ en cumplimiento al Artículos 124 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ en la que estuvieron presentes la PRESIDENTA _____, SECRETARIO _____, VOCAL _____, VOCAL _____, VOCAL _____, VOCAL _____, VOCAL _____, integrantes todos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LXI Legislatura del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí. Se abre la Sesión bajo el siguiente - - - - -

ORDEN DEL DIA.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

- Como Primer Punto de la Orden del Día:
- Como Segundo Punto de la Orden del Día:
- Como Tercer Punto de la Orden del Día:
- Como Cuarto Punto de la Orden del Día:
- Como Quinto Punto de la Orden del Día:

----- **F A L L O** -----

Acto seguido el Comité realiza un análisis, estudio y aprobación en su caso de las propuestas ya presentadas en los siguientes términos: -----

PRESIDENTA
NOMBRE Y FIRMA

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
ACTA NÚMERO N ____ LEGISLATURA

CFI-8.4-01-00-06
REV 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOJA **17** DE **19**

Código del Documento:
CFI-8.4-01

Fecha de Emisión:
20/08/14

No. de Revisión: 04

Anexo 10.7
CFI-8.4-01-00-07 Evaluación Semestral de Proveedores




H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
 VALLEJO No. 200 ZONA CENTRO C.P. 78000
 TEL. 144 25 00
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
EVALUACIÓN SEMESTRAL DE PROVEEDORES

FECHA: _____

N°	PROVEEDOR	PRODUCTO QUE SUMINISTRA	CALIDAD	TIEMPO DE ENTREGA	EMPAQUE Y SERVICIO	PRECIO	CALIFICACIÓN

CALIFICADO 80% - 100%
 CONDICIONADO 60% - 79%
 NO CALIFICADO 0% - 59%

CFI-8.4-01-00-07
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 18 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

Anexo 10.8
CFI-8.4-01-00-08 Evaluación Semestral de Proveedores




Check List de Documentación para Inscripción

No.	Requisito	Cumple	No Cumple
I.	Si se trata de personas morales, copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad;		
II.	Si se actúa a nombre de terceros, instrumento notarial o carta poder certificada , en la que se autorice a ejercer determinados actos jurídicos en términos de esta ley;		
III.	Copia certificada del registro como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;		
IV.	Ultimo estado financiero autorizado por contador público y última declaración fiscal anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
V	Proporcionar, además, de acuerdo a las características y naturaleza de su giro, la información complementaria o diversos requisitos que le soliciten las áreas administrativas:		
	CARTA DE PRESENTACIÓN QUE INDIQUE LO SIGUIENTE: 1.- TIPO DE EMPRESA (CHICA, MEDIANA O GRANDE) Y QUE ES LO QUE VENDEN. 2.- CORREO ELECTRONICO DE REPRESENTANTE LEGAL 3.- PAGINA WEB DE LA EMPRESA 4.- NOMBRE, TELEFONO Y CORREO DE LA PERSONA ENCARGADA DE DAR SERVICIO A ESTA INSTITUCIÓN		

CFI-8.4-01-00-08
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	HOJA 19 DE 19
		Código del Documento: CFI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 20/08/14
		No. de Revisión: 04

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Emisión del Documento
07-04-2016	01	Por revisión del procedimiento y cambio de logo por legislatura
01-06-2016	02	Formato evaluación semestral de proveedores
01-12-2016	03	Se definieron los criterios de evaluación a proveedores
30-07-2018	04	Adaptación a ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

Elaboró: Coordinador de Finanzas	Firma: 	Fecha: 30/07/2018
Revisó: Presidente del Comité de Calidad	Firma: 	Fecha: 30/07/2018
Revisó: Presidente de la Junta de Coordinación Política	Firma: 	Fecha: 30/07/2018
Aprobó: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	Firma: 	Fecha: 30/07/2018