



Procedimiento: Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

1. PROPÓSITO

Adquirir los bienes o contratar los servicios requeridos para la operatividad de la Comisión.

2. ALCANCE

Aplica para la contratación de los servicios o adquisición de bienes, materiales y suministros solicitados por las áreas de la Comisión. Inicia con la emisión de la solicitud formal por parte de las áreas de la Comisión y termina con la aplicación del pago correspondiente

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para poder asignar una compra o contratación de un servicio, el proveedor debe estar previamente registrado en el padrón de proveedores de la Comisión.

Los importes para adjudicación directa, invitación al menos a tres proveedores y procesos de licitación, serán los que apliquen para el año en curso, acorde a las fuentes de financiamiento y demás disposiciones que defina el Comité de adquisiciones de la Comisión.

Aun y cuando los importes para adjudicación directa sean excedidos, con base en las excepciones que la misma normatividad señala, como lo son garantías, patentes, derechos de autor, etc., se podrá proceder con este proceso de compra.

Caso contrario, cuando los importes para una compra individual puedan llevarse a cabo por el proceso de adjudicación directa, si ésta corresponde a una compra recurrente, es decir, el mismo bien o servicio (y misma partida presupuestal), se podrá calcular el importe total y llevar a cabo el proceso que corresponda, ya sea de invitación a tres proveedores o licitación pública, con las consideraciones correspondientes que eviten a la Comisión obligaciones contractuales sin el sustento presupuestal y líquido, entre otras excepciones a considerar.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.



Procedimiento: Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles.

5. REGISTROS

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CEAPAS o Comisión: Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica. Las facturas electrónicas son archivos informáticos escritos en formato XML, para ser válidos estos deben ser timbrados a través de la aplicación del SAT o por un proveedor autorizado de certificación (PAC). Además del archivo XML, debe acompañarlo un archivo en formato PDF (formato de documento portable) que es el formato estandarizado de la factura electrónica que se puede ver e imprimir, generalmente a través del programa Adobe Acrobat Reader.

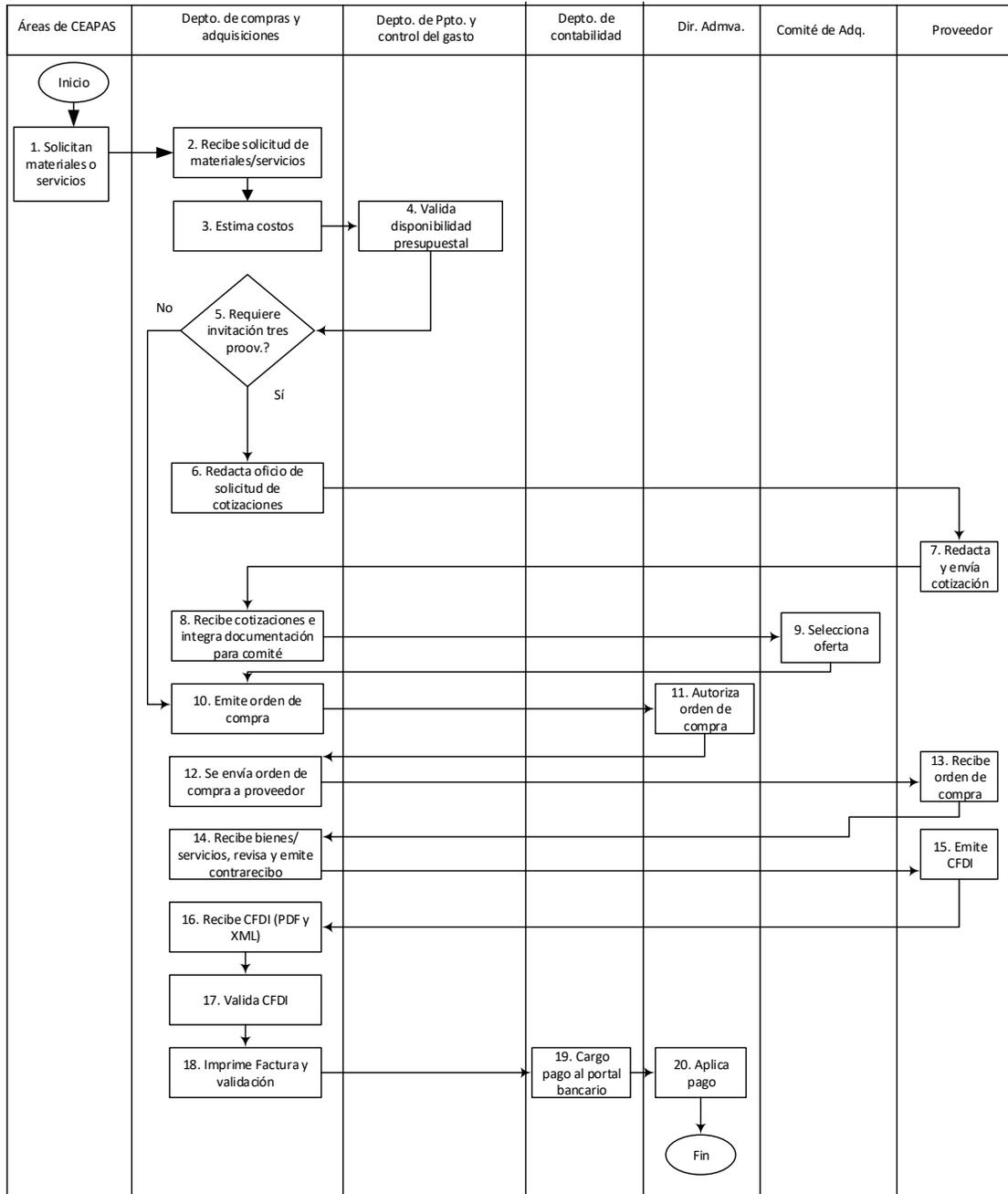
Comité de adquisiciones: Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

SAT: Servicio de Administración Tributaria. Portal de trámites y servicios: es el portal público a través del cual se pueden consultar todos los trámites, declaraciones, información y servicios que el SAT pone a disposición de los contribuyentes. Se encuentra clasificado por tipo de contribuyente y régimen. Su dirección de Internet es www.sat.gob.mx



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Áreas de CEAPAS	1. Solicitan materiales o servicios	1.1 Las áreas de la Comisión emiten la solicitud de equipos, materiales o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones. 1.2 Se turna la solicitud al Departamento de compras y adquisiciones	
Depto. de compras y adquisiciones	2. Recibe solicitud de materiales /servicios	2.1 Recibe la solicitud de equipos, materiales o servicios	
Depto. de compras y adquisiciones	3. Estima costos	3.1 Estima los costos por los equipos, bienes o servicios solicitados con base en los precios de referencia recientes, derivado compras anteriores. 3.2 De ser necesario lleva a cabo un estudio de mercado para estimar los costos de los bienes o servicios solicitados.	
Depto. de Presupuesto y control del gasto	4. Valida disponibilidad presupuestal	4.1 Valida que exista partida y disponibilidad presupuestal para la compra.	
Depto. de compras y adquisiciones	5. Requiere invitación tres proveedores?	5.1 Si se requiere la invitación de cuando menos tres proveedores, el proceso continúa en la actividad 6. En caso de no requerir la invitación de al menos tres proveedores, continuar el proceso en la actividad 10.	
Depto. de compras y adquisiciones	6. Redacta oficio de solicitud de cotizaciones	6.1 Redacta oficio solicitando la cotización de los bienes o servicios, en la cantidad y la descripción de las características requeridas.	



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

		6.2 Se envía a los proveedores potenciales	
Proveedor	7. Redacta y envía cotización	7.1 Reciben solicitud de cotización 7.2 Redactan cotización 7.3 Envían cotización a la Comisión.	
Depto. de compras y adquisiciones	8. Recibe cotizaciones e integra documentación para comité	8.1 Recibe las ofertas de los proveedores 8.2 Integra la documentación para someter las ofertas al Comité de adquisiciones de la Comisión.	
Comité de Adquisiciones	9. Selecciona oferta	9.1 Selecciona la oferta más viable, con base en los considerandos expuestos.	
Depto. de compras y adquisiciones	10. Emite orden de compra	10.1 Con base en la oferta seleccionada por el Comité de adquisiciones, emite orden de compra. 10.2 Turna la orden de compra para su autorización al Director administrativo.	
Dirección administrativa	11. Autoriza orden de compra	11.1 Recibe, autoriza y regresa la orden de compra al Departamento de compras.	
Depto. de compras y adquisiciones	12. Se envía orden de compra a proveedor	12.1 Envía la orden de compra al proveedor.	
Proveedor	13. Recibe orden de compra	13.1 Recibe la orden de compra y prepara los bienes a entregar o servicios a prestar	
Depto. de compras y adquisiciones	14. Recibe bienes/servicios, revisa y emite contra recibo	14.1 Recibe a conformidad los bienes o servicios contratados. 14.2 Firma documento de entrega o copia de CFDI	



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

		14.3 Emite contra recibo para trámites de pago (formato comercial de papelería).	
Proveedor	15. Emite CFDI	15.1 Emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet 15.2 Envía al correo registrado de la Comisión el CFDI (PDF y XML)	
Depto. de compras y adquisiciones	16. Recibe CFDI (PDF y XML)	16.1 Recibe y descarga el CFDI	
Depto. de compras y adquisiciones	17. Valida CFDI	17.1 Valida el CFDI en el portal del SAT	
Depto. de compras y adquisiciones	18. Imprime Factura y validación	18.1 Imprime el archivo PDF del CFDI 18.2 Imprime la validación del CFDI emitida por el SAT 18.3 Turna los documento al Departamento de contabilidad, para el pago correspondiente.	
Depto. de contabilidad	19. Cargo pago al portal bancario	19.1 Recibe documentos 19.2 Registra en la contabilidad 19.3 Carga en el portal bancario el proceso de pago y valida información	
Dirección administrativa	20. Aplica pago	20.1 Aplica el pago cargado por el Departamento de contabilidad 20.2 El proveedor recibe el pago correspondiente en la cuenta registrada. 21.3 Fin del Procedimiento	
Fin del procedimiento			



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	CEAPAS	
Proceso de apoyo:	Subproceso:	
Provisión de bienes y servicios	Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia:	Código:	Revisión:
01/06/2020	PDA-05	01

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Solicitudes materiales o servicios recibidas / Solicitudes materiales o servicios atendidas) * 100	Porcentaje	Semestral	Depto. de compras y adquisiciones

10. PRODUCTOS

- Requisiciones surtidas (bienes y servicios entregados).

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01/06/2020	Alma Judith Velázquez Benítez	Lic. Efrén Alarcón Lizárraga	Emisión inicial



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

12. ANEXOS

Solicitud de cotización



COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

Nº OFICIO:

ASUNTO: Solicitud de Cotización

Ciudad Heroica Culiacán Rosales, Sinaloa, a FECHA.

NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE
PUESTO A QUIEN SE DIRIGE
P R E S E N T E

Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, en sus numerales 1°, 3°, 32° y demás relativos; y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en dicho ordenamiento jurídico; me permito solicitar a usted sírvasse de presentar cotización a este Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa; para la adquisición DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE BIEN O SERVICIO..

Lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento a los procedimientos de contratación establecidos en el citado ordenamiento jurídico.

Sin otro en particular, le envío un cordial saludo y quedo a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

C.c.p. Archivo

JESÚS G. ANDRADE NO. 69, COL. CENTRO
CULIACÁN, SINALOA, MÉXICO C.P. 80000 TEL/FAX (667) 716 32 53 Y 716 32 54



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

Contra recibo

CONTRA RECIBO

Fecha	No.
Recibimos de	

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN

Número	Fecha	Importe	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

TOTAL \$

Días	L	M	M	J	V	S	D	HORARIO		
Revisión								De	a	hrs.
Pago								De	a	hrs.
Firma										

Sello

Beige - Proveedor
Bianca - Anexar a Factura

estrella



Procedimiento: Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

Factura (CFDI)

NOMBRE PROVEEDOR								
RFC:								
Tipo de Comprobante: I - Ingreso Lugar de Expedición: Regimen Fiscal:								
Forma de pago	03 - Transferencia electrónica de fondos			Folio	No de factura			
Método de pago	PUE - Pago en una sola exhibición			Fecha				
Moneda:	MXN - Peso Mexicano							
Datos del cliente								
Cliente:	COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA							
R.F.C.:	CEAS40220R33			Uso CFDI:	G03 - Gastos en general			
Domicilio:	JESUS G. ANDRADE No. 69, CENTRO, C.P. 80000, CUJIACAN, SINALOA, MEXICO.							
Cantidad	Unidad	Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
Importe con letras:								
					Subtotal			
					Impuestos Traslados			
					Total			
CFDI Relacionado: Tipo Relación: - CFDI Relacionado:								
				Serie del Certificado del emisor Folio fiscal No. de Serie del Certificado del SAT Fecha y hora de certificación				
Este documento es una representación impresa de un CFDI								
Sello Digital del CFDI								
Sello del SAT								



Procedimiento:		
Provisión de bienes y servicios		
Unidad responsable: Dirección Administrativa - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: CEAPAS	
Proceso de apoyo: Provisión de bienes y servicios	Subproceso: Provisión de bienes y servicios	
Fecha vigencia: 01/06/2020	Código: PDA-05	Revisión: 01

Formato de alta de proveedores



COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA

DEPARTAMENTO DE PAGADURIA

FECHA DE ALTA
/ /

Tel. (667) 718-82-58 (667) 718-82-54

FORMATO PARA PAGO ELECTRONICO (PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS)
REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS EN SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION FINANCIERA

DATOS FISCALES

RF.C. (REGISTRO DE CONTRIBUYENTES)	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	
DOMICILIO FISCAL	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL TITULAR O ADMINISTRADOR	
E-MAIL (CORREO ELECTRONICO)	
NUMERO DE TELEFONOS Y/O FAX	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE DE BENEFICIARIO	
INSTITUCION BANCARIA	
CIUDAD O PLAZA Y ESTADO	
NUMERO Y NOMBRE DE LA SUCLURSAL	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	
CUENTA CLABE (18 DIGITOS)	
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA	
CONCEPTO DEL PAGO A CUENTA	

ANEXAR A EL FORMATO ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

- 1) CEDULA FISICA (PERSONA MORAL O FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL)
- 2) IDENTIFICACION OFICIAL DEL TITULAR DE LA CUENTA DE CHEQUES
- 3) CERTIFICACION BANCARIA O ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES (PORTADA)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA CUENTA

NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO PROTESTA, QUE LOS DATOS QUE APARECEN EN ESTE FORMATO SON VERIDICOS, ASI MISMO AUTORIZO A LA DEPENDENCIA QUE LOS PAGOS EFECTUADOS PUEDAN SER DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA SEÑALADA.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

CAPTURA	REGISTRA EN BANCA ELECTRONICA	VALIDA EN BANCA ELECTRONICA	AUTORIZA
NOTA: ESTE DOCUMENTO SOLO SERA RECIBIDO EN ORIGINAL			