



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-02

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:  
04/05/2010

Fecha Revisión:  
15/09/2016

Revisión No.  
5

Página:  
1 de 5

Dirección Emisora: IMCS

# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Elaboró:

*M. Anel Vásquez*

Lic. Mirna Anel Vásquez Solís  
Coord. Administrativa

Revisó:


*Aurora del Bosque Berlanga*

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Dir. de Modernización Administrativa

Autorizó:

*Claudia Mabel Garza Blackaller*

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller  
Directora del IMCS

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-CA-02	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha Emisión: 04/05/2010	Fecha Revisión: 15/09/2016
		Revisión No. 5	Página: 2 de 5
		Dirección Emisora: IMCS	

### **1.0 OBJETIVO**

Generar un procedimiento que muestre los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de compras de una forma organizada y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del IMCS que requieran la adquisición de un material o la contratación de un servicio.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

**Director del IMCS:** autoriza la solicitud de recursos, la requisición de compra y la orden de compra.

**Coordinador administrativo:** valida la solicitud de recursos y la requisición de compra. Genera la orden de compra, realiza pagos e integra el expediente administrativo.

**Encargado y/o coordinador de área:** genera la solicitud de recursos, solicita cotización al proveedor. En coordinación con jurídico elabora el contrato y genera el expediente que comprueba la realización del evento y/o prestación del servicio.

### **4.0 DEFINICIONES**

**SR:** solicitud de recursos

**RM:** requisición de material o servicios

**OC:** orden de compra

**OS:** orden de servicio

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-CA-02	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Fecha Emisión: 04/05/2010	Fecha Revisión: 15/09/2016
			Revisión No. 5	Página: 3 de 5
	Dirección Emisora: IMCS			

## 5.0 PROCEDIMIENTO

- 5.1 El encargado y/o coordinador de área programa evento en cartelera mensual para lo cual requiere recursos, derivado de éste solicita cotización al proveedor de materiales o al artista a contratar, una vez obtenida la cotización genera la solicitud de recursos y requisición de material o servicios y la somete a la revisión del coordinador de actividades artísticas. Una vez autorizadas se firman los documentos por la Coordinación de Actividades Artísticas, la Coordinación Administrativa y la Dirección, y se entregan a la coordinación administrativa para realizar el trámite de compra.
- 5.2 La Coordinación Administrativa recibe la solicitud de recursos, verifica que el área solicitante cuente con presupuesto y establece contacto con el proveedor, genera la orden de compra y la envía para que se surta el material y/o se preste el servicio señalado.  
En caso de que el área solicitante no cuente con presupuesto en la partida, se genera una adecuación de presupuesto.
- 5.3 La Coordinación Administrativa entrega material al solicitante el cual debe solicitar la factura al proveedor del material o servicio, la factura debe estar en el área administrativa a más tardar el día 25 de cada mes. El encargado/coordinador de área deben generar documentos que comprueben que el material fue utilizado o el evento fue llevado a cabo para los fines que se establecieron (fotografías).
- 5.4 Cuando el expediente esté completo: solicitud de recursos, requisición de material/servicio, orden de compra, factura, documentos comprobatorios y contrato, la Coordinación administrativa realiza el pago correspondiente.
- 5.5 Una vez hecho el pago, la Dirección firma el comprobante de la transferencia realizada.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-CA-02

**COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:  
04/05/2010

Fecha Revisión:  
15/09/2016

Revisión No.  
5

Página:  
4 de 5

Dirección Emisora: IMCS

## 6. **REGISTROS**

Código	Nombre
	Solicitud de recursos
	Requisición de material o servicio
	Orden de compra

## 7. **ANEXOS**

Código	Nombre
	Solicitud de recursos
	Requisición de material o servicio
	Orden de compra

## 8. **REFERENCIAS**

Código	Documento
	Marco Jurídico de adquisiciones para los Municipios





Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-02

COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:  
04/05/2010

Fecha Revisión:  
15/09/2016

Revisión No.  
5

Página:  
5 de 5

Dirección Emisora: IMCS

## 9. CAMBIOS

Revisión 5

Punto	Cambio
Todos los puntos	Se reestructura todo el procedimiento.

**SOLICITUD DE RECURSOS**



**DIMC**

Dirección del  
Instituto Municipal  
de Cultura



Gobierno Municipal  
2014-2017

N° DE SOLICITUD	FECHA ELABORACIÓN	FOLIO	GRAN TOTAL
			\$ -

Actividad o evento:	
Fecha y hora:	
Lugar	
Coordinador/ responsable:	
Área o departamento:	
Programa al que pertenece:	

DATOS GENERALES DEL EVENTO	
Perfil de público al que se dirige:	Todo público
Número estimado de asistentes:	
Instituciones adicionales participantes	
Síntesis del evento:	
Breve semblanza del grupo:	
No. de artistas participantes y procedencia:	

HONORARIOS (ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y RECIBO FISCAL)			\$	-
Tipo de recibo y cantidad del cheque:	Honorarios	Factura		

Nombre y datos fiscales del beneficiario:			
Concepto:		\$	-
Número y fechas de pagos:			
En caso de requerir anticipo, especificar la razón:			

Datos bancarios (en caso	No. cuenta:		Banco	Plaza
--------------------------	-------------	--	-------	-------

de requerir depósito):

Sucursal

CLABE

**REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO**

\$ -

Fotógrafo:						\$ -
	<b>EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER NECESARIA LA RENTA INCLUIR EL PRESUPUESTO TOTAL POR CADA CONCEPTO</b>					
Sonido:						\$ -
	MICRÓFONOS		INALÁMBRICO		DIADEMA	
	BOCINAS		REPRODUCTOR		PEDESTAL DE MESA	
	PEDESTAL PISO					
Iluminación:						\$ -
Equipo audiovisual:						\$ -
	PROYECTOR		PANTALLA PARA PROYECTAR			
Escenarios o estructuras:						\$ -
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA		ESCENARIO		PRACTICABLE DE MADERA	
Mobiliario:						\$ -
	SILLAS PLEGABLES		SILLAS NEGRAS		SILLAS INFANTILES	
	MESAS BLANCAS DE TABLÓN CHICAS		MESAS BLANCAS DE TABLÓN GRANDES		MESAS INFANTILES	
	MAMPARAS BLANCAS		CABALLETES COLOR MADERA		CABALLETES CHICOS	
	TOLDO					
Servicio de café, camerino o brindis:						\$ -
	CAFETERA		MANTELES		ARREGLO FLORAL	
	PLATOS		TAZAS DE CAFÉ		TENEDORES	
	CUCHARAS		CUCHILLOS			
Otro:	DOS LÍNEAS PARA BAJO ELÉCTRICO Y BAJO QUINTO					\$ -

**COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE**

--	--

<b>PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)</b>	\$ -
	\$ -

<b>IMPRESOS (SEÑALE EL TIPO DE IMPRESO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, FECHA EN QUE SE REQUIERE LISTO Y MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN)</b>	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -

<b>OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)</b>	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -

Coordinador/responsable del evento

Validado por	
Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales Lic. Ramiro Rivera	Coordinación Administrativa y Operativa Lic. Mirna Vásquez

Autorizó Directora del IMCS
<b>Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller</b>







ORDEN DE SERVICIO						
			Núm O.C.			
			ADMON	FECHA		
Proveedor			Tipo de Material			
Programa/Componente						
Cantidad	Descripción					
						\$ -
					SUBTOTAL	
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -

Hoja 1/1

CLAUDIA MABEL GARZA BLACKALLER  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA

  
**Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo**