



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lra. Rosa María Cervera Martínez
Director Jurídico Administrativo del Instituto Municipal del Transporte



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Ing. Héctor Edmundo Guzmán Cabero
Director del Instituto Municipal del Transporte

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	10
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	12
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

1. OBJETIVO.

Aplicar los lineamientos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento compete al Director del Instituto, Director Jurídico Administrativo, Subdirectora Administrativa, Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones, así como al comité de adquisiciones.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General	3.1.1 Representar, administrar y dirigir legalmente al Instituto Municipal del Transporte. 3.1.2 Celebrar Actos, Convenios y Contratos del Instituto. 3.1.3 Formular los programas de presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán someterlos a la aprobación del Consejo Directivo. 3.1.4 Ejecutar los programas y proyectos conforme al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo. 3.1.5 Presentar al Consejo Directivo para su autorización los informes de avance de gestión financiera, la cuenta pública anual así mismo los informes de actividades en forma trimestral o anual según corresponda. 3.1.6 Sesionar al comité de adquisiciones para realizar un procedimiento. 3.1.7 Analizar todas las adquisiciones y prestaciones de servicios con las que cuente el Instituto. 3.1.8 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.1.9 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

3.2	Subdirectora Administrativa	<p>3.2.1 Supervisar los procedimientos respecto a las licitaciones, invitaciones, adquisiciones, manejo de los recursos, pagos de servicios de proveedores, compras o adquisiciones.</p> <p>3.2.2 Aportar documentos que serán archivados y clasificados.</p> <p>3.2.3 Vigilar los procesos de las requisiciones y compra de bienes, prestación de servicios, mantenimiento de muebles e inmuebles, etc.</p> <p>3.2.4 Ejecutar y respetar lo que se establezca en el comité de adquisiciones.</p> <p>3.2.5 Supervisar el control del padrón de proveedores.</p> <p>3.2.6 Responsable de las operaciones dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3.2.7 Elaborar las solicitudes de pago de compras directas o prestadores de servicio.</p>
3.3	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	<p>3.3.1 Elaborar los procesos de adjudicación directa, invitación o licitación.</p> <p>3.3.2 Elaborar requisiciones, órdenes de compra y liberación de solicitudes en el sistema contable.</p> <p>3.3.3 Resguardar los expedientes de los proveedores y los actualiza.</p> <p>3.3.4 Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto.</p> <p>3.3.5 Ejecutar y respetar lo que se establezca en el comité de adquisiciones.</p>
3.4	Auxiliar Administrativo	<p>3.4.1 Asegurar una perfecta conservación de los archivos con la documentación organizada, clasificada y completa, en tal forma que la información esté disponible en todo momento y sea recuperable para uso de la administración.</p> <p>3.4.2 Conocer los procesos de su área de trabajo.</p>

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.5	Adquisición	Acción para suministrar bienes o proporcionar servicios para realizar las funciones inherentes al funcionamiento del Instituto Municipal del Transporte.
4.3	Cotización	Documento administrativo en donde se detalla el costo de un bien o un servicio, características, etc. para el proceso de adquisición.
4.4	Diagrama de Flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento.
	Director General	Director General del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.



[Handwritten signature]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

4.6	Proveedor	Persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario ya sea un bien o un servicio, para un fin determinado.
4.2	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- A.- La adquisición se ajustará a la suficiencia presupuestaria con la que cuente el Instituto.
- B.- Respetar el marco normativo para la adquisición de un bien o servicio.
- C.- Toda petición para la obtención de un servicio o compra de un bien se deberá de hacer por escrito dirigida al coordinador de recursos humanos y adquisiciones.
- D.- Respetar lo establecido por el Comité de Adquisiciones.
- E.- El presente documento únicamente aplica a las adquisiciones que se realicen bajo el esquema de requisición y orden de compra dentro del SIIF.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Contacta al proveedor para cotización	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Contacta vía telefónica o por correo electrónico al proveedor correspondiente al bien o servicio, para solicitar la cotización de dicho bien o prestación de servicio.	Correo electrónico
6.2 Recibe la cotización	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Recibe la cotización correspondiente de parte del o los proveedores.	Correo electrónico

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.3 Solicita autorización al Director General	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Solicita autorización al Director General para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.	Oficio
6.4 Convoca al Comité de Adquisiciones en caso de requerir un dictamen de excepción, invitación o licitación pública	Director General	Convoca al comité por medio de oficio para la autorización de la adquisición de bienes y servicios. (El comité de adquisiciones únicamente intervendrá en los procedimientos en donde se requiera realizar un dictamen de excepción, invitación a cuando menos tres personas o una licitación pública, en cuanto a las adjudicaciones directas, el Director General tendrá la facultad de autorizar directamente la adquisición).	Acta del comité de adquisiciones
6.5 Autoriza la compra o el servicio y firma la requisición	Director General	Autoriza la adquisición propuesta.	Oficio
6.6 Genera la requisición y orden de compra	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Genera la requisición y orden de compra dentro del Sistema Contable (SIIF) Sistema Integral de Información Financiera.	Documento interno
6.7 Entrega requisición y orden de compra para firma	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Entrega la requisición y orden de compra al Director General para firma.	Documento interno





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.8 Firma de la requisición y orden de compra	Director General	Firma la requisición y orden de compra.	Documento interno
6.9 Firma de orden de compra	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Firma la orden de compra.	Tarjeta informativa
6.10 Firma la orden de compra	Subdirectora Administrativa	Supervisa y firma la orden de compra.	Tarjeta informativa
6.11 Recibe el bien o el servicio	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Recibe el bien o la prestación del servicio.	Documento de entrega
6.12 Contacta al proveedor para el bien o servicio y la factura del mismo	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Contacta al proveedor para solicitarle la factura y bitácora correspondiente al bien o la prestación del servicio.	Correo electrónico o vía telefónica

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.13 Recibe la factura electrónica	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Recibe la factura electrónica, PDF y XML.	Correo electrónico
6.14 ¿Los datos de la factura son correctos?	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	En caso de que la factura electrónica no se encuentre correcta, se debe solicitar al proveedor que realice la factura electrónica correctamente.	Correo electrónico
6.15 Realiza el pago	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Realiza el Pago por medio de transferencia electrónica al proveedor.	Pago vía electrónica
6.16 Envía toda la documentación y evidencia de la compra	Coordinador de Recursos Humanos y Adquisiciones	Envía la cotización, requisición, orden de compra, factura, transferencia electrónica y evidencia de la compra a la Subdirectora Administrativa para la realización de la solicitud de pago.	Documentos (Varios)
6.17 Recibe y registra la adquisición dentro del sistema	Subdirectora Administrativa	Recibe y registra dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental la información respecto a la adquisición del bien o el servicio prestado.	Documentos (Varios)

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signatures in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

<p>6.18 Entrega la información para recabar firmas</p>	<p>Subdirectora Administrativa</p>	<p>Entrega al Auxiliar Administrativo la información financiera y administrativa generada para recabar firmas.</p>	<p>Documentos (Varios)</p>
<p>6.19 Recibe la documentación y archiva</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Recibe la documentación y realiza el archivo de correspondiente a la póliza contable manera consecutiva dentro de carpetas de archivo.</p>	<p>Documentos (Varios)</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



(Handwritten signatures in blue ink)

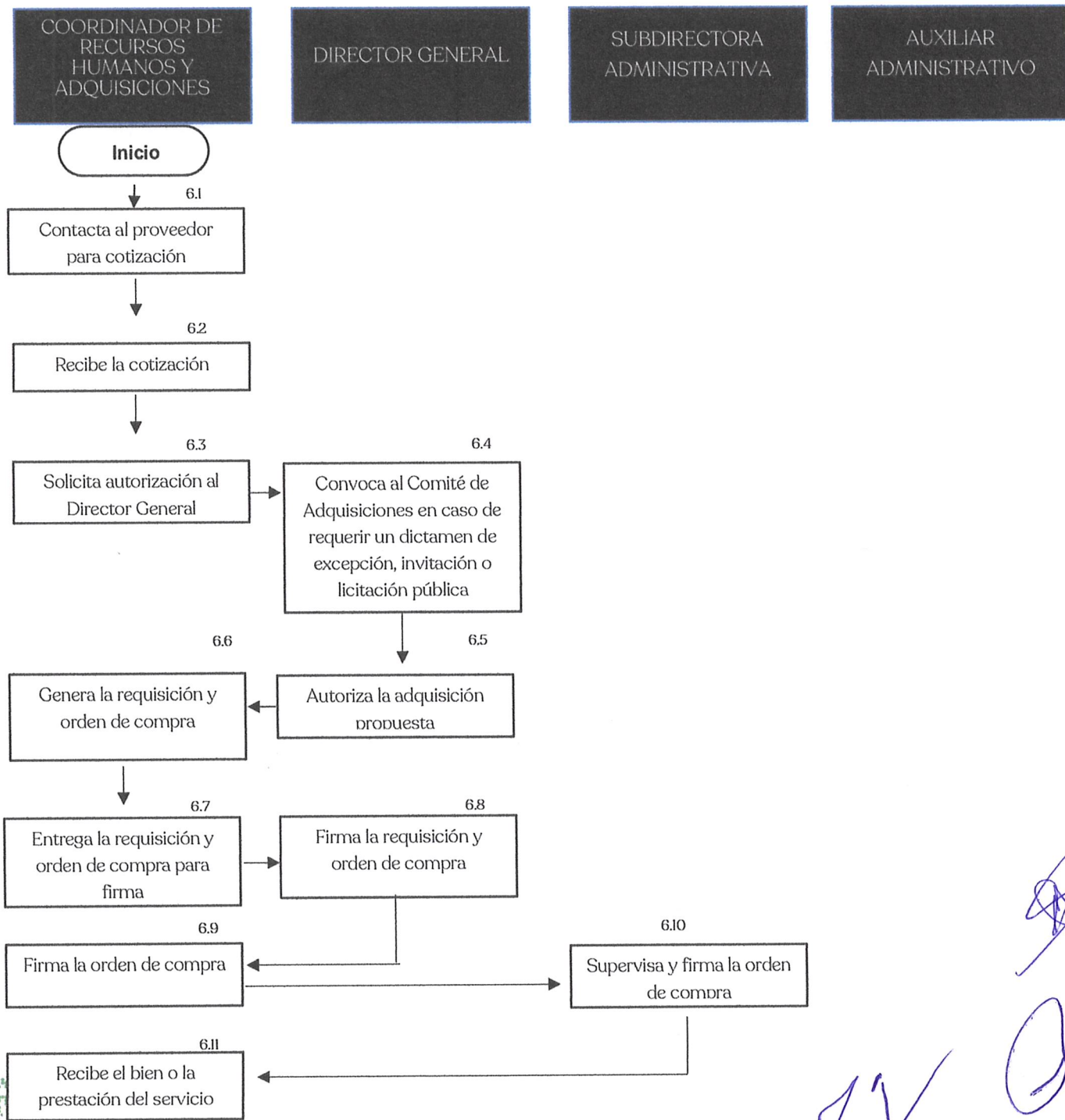


SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



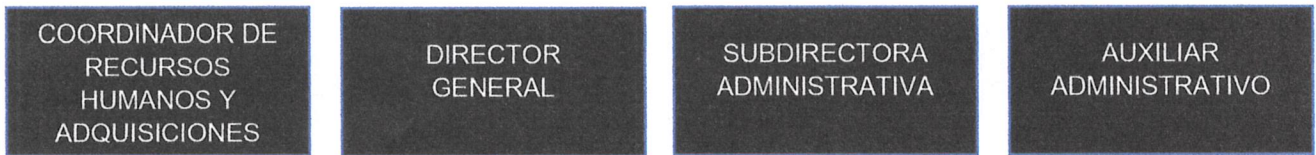
[Handwritten signatures in blue ink]



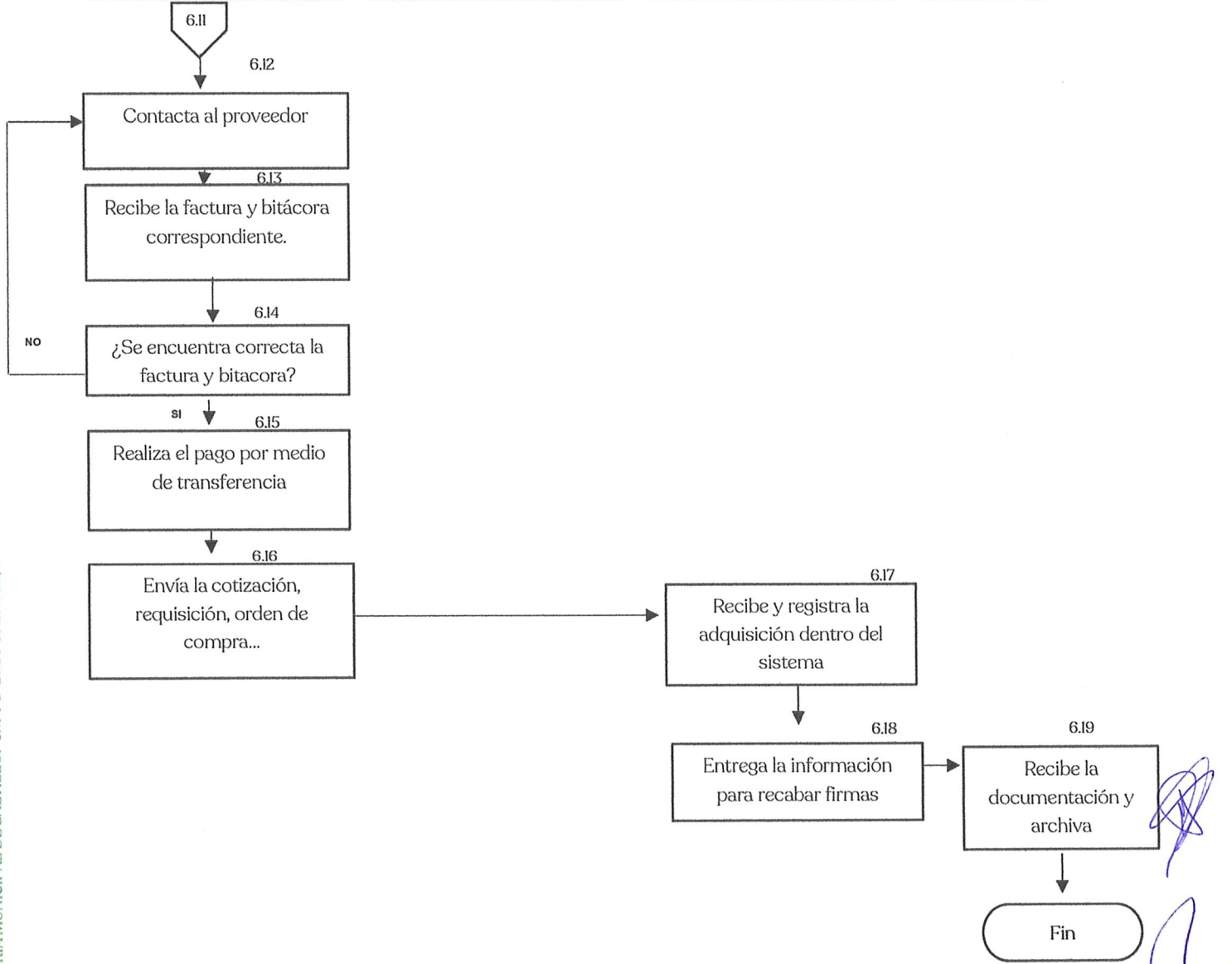
SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se solicite la adquisición de un bien o la prestación de un servicio que no están autorizados a gestionarse	Un bien o un servicio que no están autorizados a gestionarse	Revisar o informarse sobre qué bienes o prestaciones de servicios se pueden solicitar	Quien solicite la compra de un bien o el pago de un servicio sin saber qué es o no factible su autorización	Ya está solventado	Permanente	El documento que ampara la solicitud del bien o de la prestación del servicio.
Que no se cuente con suficiencia presupuestaria	No se cuente con presupuesto autorizado para la adquisición de un bien o servicio.	Solicitar una ampliación al presupuesto de egresos	Director General	En cuanto se ocupe realizar la erogación	permanente	Acta en donde se apruebe por el Consejo Directivo la ampliación al presupuesto de egresos.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios
S/C	Tarjetas informativas
S/C	Documentos internos
S/C	Acta de Consejo Directivo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código:	IMT-PR-DCE-10
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	No aplica

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila.
S/C	Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
S/C	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Transporte.
S/C	Y demás ordenamientos legales aplicables.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/11/2022	-	Nueva Creación

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

