



SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-02

Emisión: 04/05/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 07

Dirección Emisora: IMCS



Manual de Procedimientos de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

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

AUTORIZACIONES



Elaboró : Fr. Javier Valdés G.
Ing. Francisco Javier Valdés García
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
Directora General del IMCS

Sello
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONT. MUNICIPAL





Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección Emisora:	IMCS

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	5-7
7. Diagrama de Flujo	8-9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	12

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





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección Emisora:	IMCS

1. 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 que establece los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y a las establecidas por las instituciones competentes.

2. ALCANCE.

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

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	Expedir el Manual de Procedimientos de Compras del IMCS. Difundir este Manual de Procedimientos. Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Dirección General del IMCS	3.2.1 Autorizar la solicitud de recursos, la requisición de compra y la orden de compra. 3.2.2 Expedir el Manual de Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura. 3.2.3 Asegurarse que el personal del Instituto Municipal de Cultura, conozca y se apegue al procedimiento de este manual.
3.3	Coordinación Administrativa	Valida la solicitud de recursos y la requisición de compra.
3.4	Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos	3.4.1 Genera la orden de compra. 3.4.2 Revisar y asegurar la correcta integración del expediente para proceder al pago 3.4.3 Realizar pagos.
3.5	Auxiliar Administrativo	Revisa el expediente administrativo, que se encuentre debidamente integrado y firmado.





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección	IMCS
Emisora:	

3.6	Departamento Jurídico	Elabora el contrato y genera el expediente que comprueba la realización del evento y/o prestación del servicio.
3.7	Encargado y/o coordinador de área	Genera la solicitud de recursos, solicita cotización al proveedor

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SR	Solicitud de recursos
4.2	RM	Requisición de material o servicios
4.3	OC	Orden de compra
4.4	OS	Orden de servicio
4.5	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
4.6	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
4.7	SAT	Sistema de Atención Tributaria

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Todos los Documentos tendrán que entregarse en original y firmados con tinta azul.
- 5.2 Los documentos serán entregados al área Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos, los días lunes para así poder dar de alta y posterior proceder al pago.
- 5.3 Los pagos a proveedores se realizarán los días viernes.

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





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección	IMCS
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Programa Eventos	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Programa eventos mensualmente en cartelera	Cartelera
2 Solicita cotización	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Solicita cotización al proveedor de materiales o al artista a contratar, en apego a la Ley de Adquisiciones.	Oficio o Correo para Solicitud de cotización
3 Genera solicitud de Recursos y Remisión	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Genera la solicitud de recursos y requisición de material o servicios y la somete a la revisión del Coordinador de Actividades Artísticas.	Formatos Específicos
4 Revisa solvencia presupuestal	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Revisa contar con solvencia Presupuestal en la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos.	
5 Solicita firma de autorización	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Solicita firma de autorización de los documentos por parte del Coordinador de Actividades Artísticas, el Coordinador Administrativo y la Dirección General.	Oficio Formatos Específicos

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





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	07
Dirección Emisora:	IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022. 11	6	Entrega solicitud de recursos	Jefe de Department o y/o Encargado de Área	Entrega a la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos la solicitud de recursos para realizar el trámite de compra.	Formatos Específicos
	7	Solicita elaboración del contrato	Jefe de Department o y/o Encargado de Área	Solicita al Departamento jurídico elaborar el contrato de la adquisición de material (de así aplicar), algún bien mueble o la prestación del servicio.	Formatos Específicos
	8	Recibe solicitud de recursos	Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos	Recibe la solicitud de recursos, el contrato debidamente firmado 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.	Formato Específico
	9	Genera adecuación al presupuesto	Auxiliar Contable	Genera una adecuación al presupuesto, en caso de que el área solicitante no cuente con presupuesto en la partida.	
	10	Entrega material	Coordinación Administrativa	Verificar la Entrega material al solicitante y/o verifica la prestación del servicio.	
11	Solicita la Factura	Jefe de Department o y/o Encargado de Área	Solicita la factura (archivo XML y PDF vía correo electrónico) al proveedor del material o servicio señalando enviar copia de dichos documentos al correo de la Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos, a más tardar el día 25 de cada mes.		





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-02

Emisión: 04/05/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 07

Dirección

Emisora: IMCS

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01, rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2017.	12	Genera Documentos o evidencia	Jefe de Departament o y/o Encargado de Área	Genera documentos que comprueben que el material fue utilizado o evidencia de que el evento fue llevado a cabo para los fines que se establecieron (fotografías).	Fotografías
	13	Revisa Expediente	Auxiliar Administrativo	Revisa que el expediente este completo con: Solicitud de recursos, requisición de material/servicio, orden de compra, factura, documentos comprobatorios, contrato; además de que todo debe tener las firmas correspondientes.	
	14	Verifica las Facturas	Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos	Verifica la autenticidad de las facturas emitidas a nombre del Instituto mediante el ingreso al portal del SAT.	
	15	Valida documentación	Coordinación de Contenidos y Seguimiento de Proyectos	Valida que la documentación se encuentre debidamente integrada, completa y firmada, de ser así, procede a realizar el pago correspondiente.	
	16	Entrega Evidencia	Jefe de Departament o y/o Encargado Área	Entrega evidencia fotográfica, bitácora y/o cualquier documento detallado que respalde el servicio adquirido, al área administrativa del IMCS para su integración dentro de la póliza o expediente de la adquisición.	Evidencia
17	Realiza el registro contable	Auxiliar Contable	Realiza el registro contable de dichos movimientos en el sistema denominado SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) y procede a recabar las firmas de la póliza contable: Elaboro (Auxiliar Contable) Reviso (Tesorería) Valido (Coordinación Administrativa) Autorizo (Dirección General)	Póliza	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					





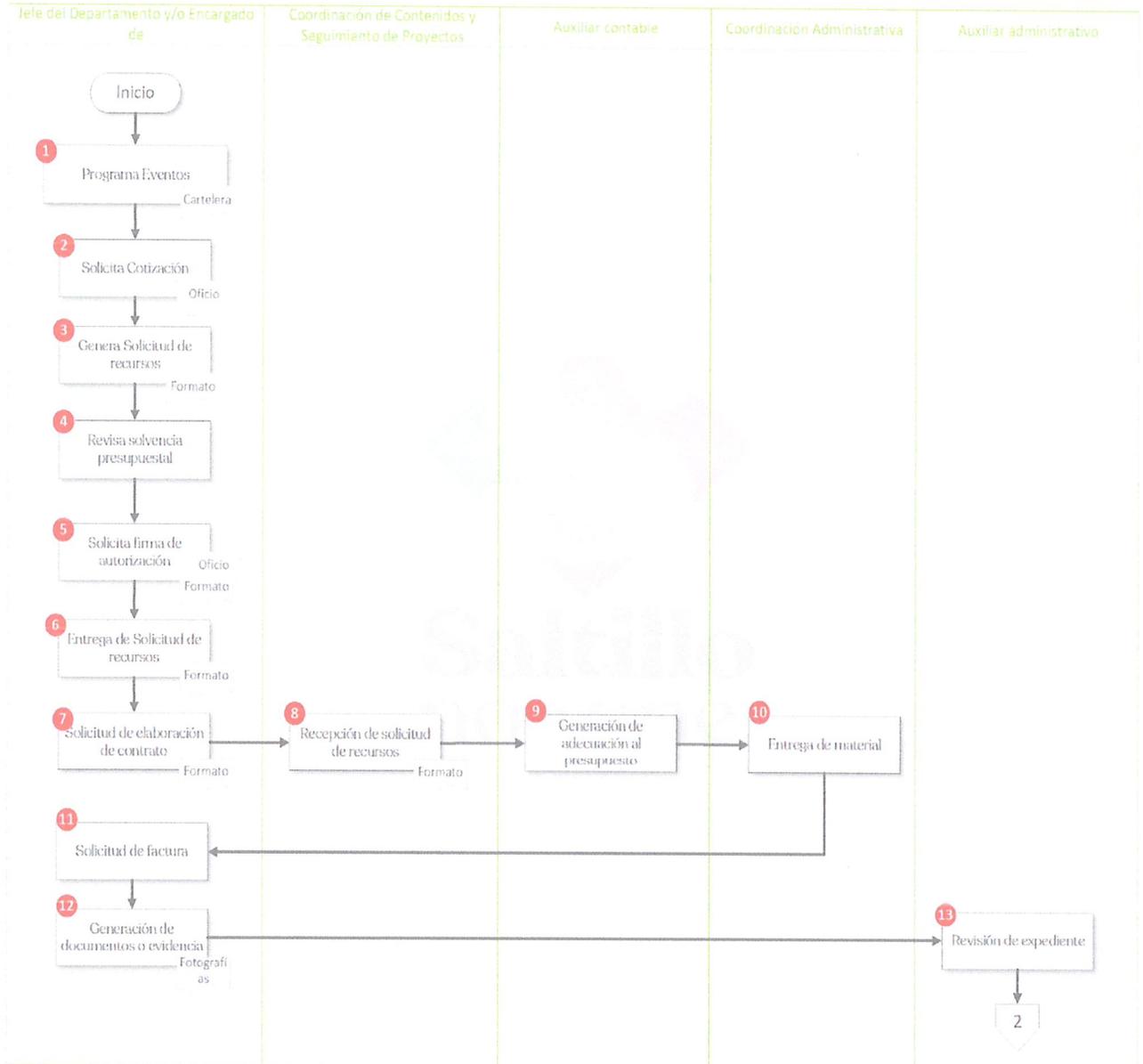
SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección Emisora:	IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Compras IMCS



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





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-02

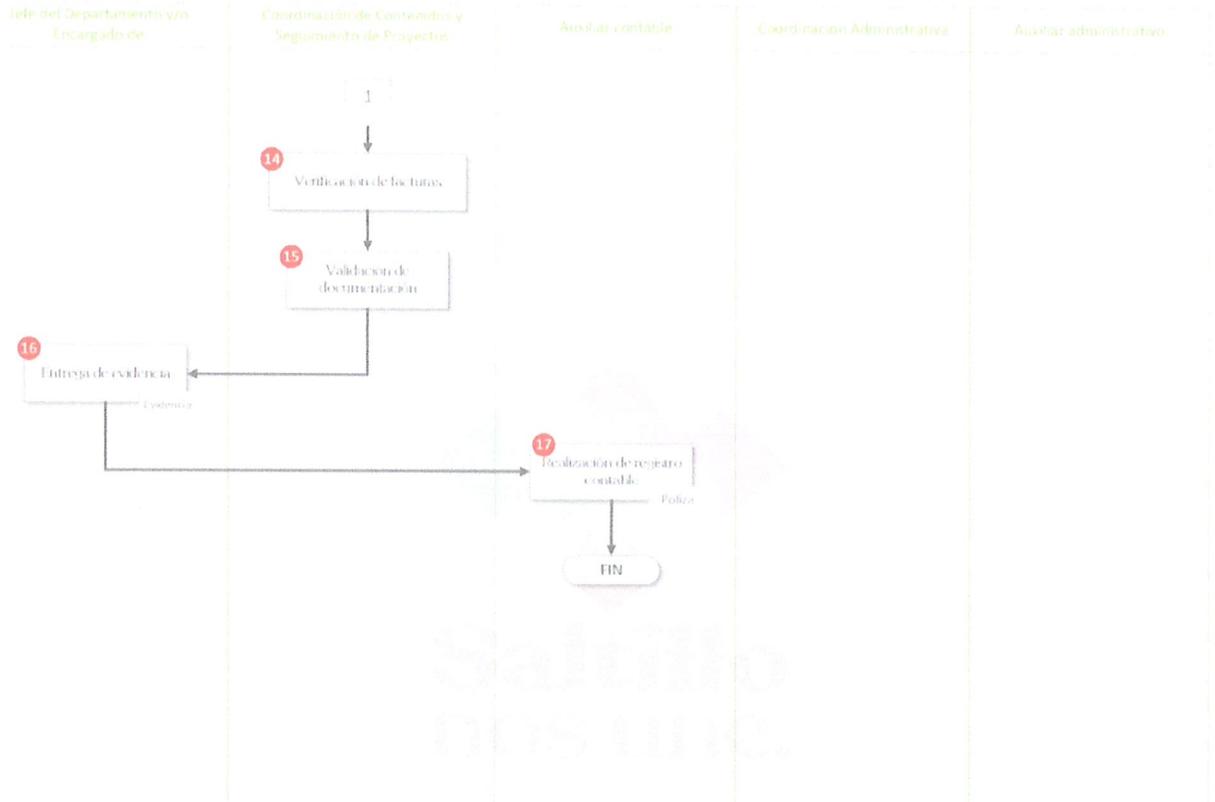
Emisión: 04/05/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 07

Dirección Emisora: IMCS

Compras IMCS



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





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-02
 Emisión: 04/05/2010
 Última Rev.: 22/06/2022
 Revisión No. 07
 Dirección Emisora: IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Omisión de la programación mensual de eventos	Falta de programación con antelación.	programas 5 días antes al comienzo del mes	Jefe de departamento / o Encargado de Área	Solventado	Permanente	
Falta de cotizaciones	Omisión al solicitarlas	Solicitar en tiempo y forma conforme a la Ley de Adquisiciones Vigente.	Jefe de departamento / o Encargado de Área	Solventado	Permanente	Cotizaciones / solicitud de Cotización.
No revisa la solvencia de fondos	Descuido	Revisar constantemente la solvencia de fondos	Jefe de departamento / o Encargado de Área	Solventado	Permanente	
Falta de evidencia que solvente el gasto.	Falta de previsión por parte del organizador del evento	Recordar al organizador de cada uno de los eventos que se requiere que entregue evidencia al final del evento.	Jefe de departamento / o Encargado de Área	Solventado	permanente.	

CENTRALIZACIÓN MUNIT de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	07
Dirección Emisora:	IMCS

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud de recursos
S/C	Requisición de material o servicio
S/C	Orden de compra

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Solicitud de recursos
S/C	Requisición de material o servicio
S/C	Orden de compra

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Marco Jurídico de adquisiciones para los Municipios

SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA, FEBRERO 22 DE 2022. CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Compras del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-02
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	07
Dirección Emisora:	IMCS

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/05/2010	-	Nueva creación.
05	15/09/2016	-	Se reestructuran todo el procedimiento
06	31/05/2018	5.0	Revisión general, el punto 5.0 se agrega responsable de la actividad.
07	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
07	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
07	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
07	22/06/2022	6.0	Se agregaron mas procedimientos y actividades
07	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
07	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-F0-DM8-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

