

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos que permitan el control, fluidez y oportunidad en la tramitación formal de las adquisiciones directas.

Llevar un adecuado manejo y control de los recursos destinados para las adquisiciones de contado en efectivo que realiza el instituto a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

POLITICAS

- Toda adquisición deberá solicitarse mediante el formato "DA/05 Requisición" y estar autorizada por el responsable del gasto.

- El ejercicio de las adquisiciones estará sujeto a disponibilidad presupuestal del departamento, proyecto o cuenta que el usuario solicitante indique.

- La tramitación formal de las adquisiciones directas es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Suministros.

- En los casos en que los usuarios solicitantes no retiren las mercancías del almacén, el mismo día de su adquisición, se comprobarán los recursos con el sello de recibido del almacén al siguiente día hábil.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01	<p>Recibe y concentra las Requisición (formato DA/05) de compra con afectación presupuestal a atender mediante compra directa y determina cual de los siguientes procedimiento opera:</p> <p>A) adquisiciones de contado en efectivo. B) Adquisiciones mediante pedido o contrato</p>
	02	<p><u>A) Adquisiciones de contado en efectivo.</u></p> <p>Concentra las requisiciones para consolidar todos los productos similares y programa la ruta diaria de adquisiciones.</p> <p>Elabora formato de solicitud de efectivo en original y copia y turna al Departamento de Tesorería.</p>
DEPTO. DE TESORERIA	03	<p>Recibe y revisa solicitud de efectivo la sella como acuse y su copia la ingresa al expediente que contiene el consecutivo de vales de efectivo, si hay recursos los entrega al instante, si no, comunica la no existencia de recursos.</p>
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	04	<p>En el momento de tener efectivo lo entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministros, obteniendo el vale correspondiente que archiva temporalmente en el expediente de vales de efectivo.</p>
	05	<p>Recibe efectivo e Identifica al (los) proveedor (s) y efectúa la adquisición, obteniendo la (s) mercancía (s), la (s) factura (s) correspondiente (s), vigilando que estas reúnan los requisitos fiscales y deposita las mercancías en el almacén general.</p>

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

ALMACEN GENERAL	06	Anota en la requisición la fecha, tipo de compra, nombre del proveedor y el importe.
	07	Ordena las facturas y las pega en hojas carta para su mejor manejo y control, las codifica con el número de proyecto, el número de "Requisición", nombre del solicitante y los datos presupuéstales y las turna al almacén general, para su entrega a los solicitantes.
	08	Recibe las facturas codificadas, las sella de recibido y entrega las mercancías a los solicitantes obteniendo los acuses de recibido de las mercancías por parte de los usuarios en las facturas originales. Con las finalidad de hacer la comprobación del recurso recibido se sellará por el almacén la recepción de mercancías en sustitución de la firma del usuario solicitante, obteniendo posteriormente la firma de recibido por parte del usuario en la copia de la factura, para la integración del expediente.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	09	Devuelve las facturas originales al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
	10	Recibe las facturas con acuses (del solicitante y/o almacén), elabora comprobación de recursos y turna al Departamento de Tesorería para la cancelación del adeudo.
		<u>B) Adquisiciones mediante pedido o Contrato</u>
	11	Concentra las requisiciones con afectación presupuestal para agrupar todos los productos similares a adquirir y elabora relación consolidada.
	12	Identifica el (los) proveedor (es) a contactar para la adquisición y solicita la cotización respectiva.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

	13	Al obtener la (s) cotización (es) formal vía fax, electrónica o telefónica, determina la mejor opción de compra, verifica los montos de compra, si rebasan las autorizaciones presupuestales, obtiene las ampliaciones correspondientes en el Departamento de Presupuesto.
	14	Selecciona al (los) proveedor (es) mas conveniente (s), solicitándole (s) los datos legales, domicilio fiscal y a acordar las condiciones comerciales de venta.
	15	Elabora el formato de pedido en numero consecutivo incluyendo las condiciones comerciales pactadas, la requisición que lo generó, la cuenta de cargo, los datos fiscales del proveedor, la descripción de los bienes y las firmas de los funcionarios designados para el efecto. En los pedidos que se elaboren no se deberán mezclar diferentes tipos de recursos, en estos casos, deberá elaborar un pedido para cada proyecto, pudiéndose concentrar únicamente los de recursos fiscales.
	16	Captura el pedido en el sistema computarizado de adquisiciones, anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de adquisición • Artículo de la LAASSP • Numero de procedimiento de compra • No de contrato, pedido, orden de compra o solicitud de pago • Proyecto de cargo • Partida presupuestal • Proveedor • Fecha de compra • Descripción de lo bienes • Cantidad y unidad de medida • Costo unitario y total

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIONES DIRECTAS	MES	AÑO

DEPTO. DE PRESUPUESTO	17	Turna los pedidos al proveedor vía fax o electrónicamente, solicitándole el acuse de recibido por el mismo medio.
	18	Turna el pedido en tres tantos al Departamento de Presupuesto para su afectación y registro.
	19	Recibe el pedido en tres tantos, acusa de recibido, se queda con dos copias e inicia Procedimiento de Afectación Presupuestal de Pedidos y Contratos.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	20	Devuelve copia del pedido con la afectación presupuestal.
	21	Recibe el pedido e integra al expediente de mercancías en transito, para seguimiento de pedidos.
PROVEEDOR	22	Recibe el pedido, acusa de recibido y procede a surtirlo conforme a los tiempos de entrega pactados.
ALMACEN GENERAL	23	Al momento de la recepción de las mercancías procede de conformidad al procedimiento de Recepción y Entrega de Mercancía.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

IX

2004

ADQUISICIONES DIRECTAS

MES

AÑO



