

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los Procedimientos Administrativos que permitan el control y fluidez de las adquisiciones de productos de procedencia extranjera.

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

POLITICAS

- Las adquisiciones de bienes de importación estarán sujetas a la disponibilidad de recursos en el departamento, proyecto o cuenta de cargo a afectar.

- Toda solicitud de adquisición deberá hacerse mediante el formato "DA/05 Requisición", debiendo ser firmado por el Jefe de Departamento, responsable del proyecto o de la cuenta a afectar y anexar la información que facilite y agilice la compra (folletos, catálogos, proformas, etc.).

- Previo a requerir la adquisición de cualquier producto de importación, deberá verificarse su existencia o alguno que lo sustituya en el mercado nacional, de no existir se procederá a su importación.

- Todas las adquisiciones nacionales y de importación deberán tramitarse a través del el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

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

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01	Verifica los datos del bien o bienes requeridos, así como los anexos de la "Requisición" (formato DA/05) como son catálogos, folletos y que la Proforma sea vigente e incluya los gastos de envío.
	02	Si la descripción de los bienes de importación solicitados, no es clara y requiere más información contacta con el usuario y obtiene información complementaria
	03	De conformidad a la Proforma, elabora el formato "DA/12 Solicitud de Recursos", en original y 2 copias, anexa la Proforma (original y copia) y lo turna al Departamento de Presupuesto, para la autorización y elaboración del pago, obteniendo el acuse de recibido en la 2° copia y en la copia de la Proforma.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	04	Recibe el formato "DA/12 Solicitud de Recursos", así como la Proforma original y copia, acusa de recibido y registra para su control de autorizaciones e inicia procedimiento de "Solicitud y Comprobación de Gastos".
	05	Verifica disponibilidad conciliando la autorización inicial con la "Solicitud de Recursos" y autoriza la elaboración del "giro o depósito bancario".
	06	Efectúa autorización presupuestal para pago y turna al Departamento de Contabilidad.

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

DEPTO. DE CONTABILIDAD	07	Recibe, registra e inicia Procedimiento de Pago y turna al Departamento de Tesorería para la elaboración del "Giro o depósito bancario".
DEPTO. DE TESORERIA	08	Tramita el pago a través de giro o deposito bancario, entregando el giro o el comprobante de depósito al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	09	Recibe giro bancario o comprobante de depósito y elabora Carta Pedido, con instrucciones de embarque y entrega.
	10	Turna Carta Pedido junto con el giro bancario o comprobante de depósito al proveedor, indicándole los datos de facturación, dirección del Instituto y con atención a quien deberá enviar el embarque, así como el Aeropuerto de Entrada y Agencia Aduanal.
	11	Ingresa copia de la Carta Pedido, del giro bancario o comprobante de deposito, de la Proforma, junto con la Requisición original y la Solicitud de Recursos al expediente de mercancías en transito.
PROVEEDOR	12	Al recibir Carta Pedido, giro bancario o comprobante de deposito, y de conformidad con el tiempo de entrega establecido, envía la mercancía junto con la factura "Proforma" y certificado de origen, según instrucciones, comunicando al Departamento de Adquisiciones y Suministros la fecha de envío, la línea aérea, la guía aérea que respalda el envío y la compañía de mensajería responsable.
DEPTO. DE	13	Al tener conocimiento del envío de las mercancías y su

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	14	<p>arribo a la Aduana correspondiente, establece comunicación con la línea aérea y la compañía de mensajería responsable para localizar los bienes e investigar los requisitos para su recuperación.</p> <p>Establece contacto con la Agencia Aduanal que se hará cargo del desaduanamiento y le proporciona los datos del embarque como son: número de la guía aérea, origen de la carga, contenido, fecha de envío, nombre del proveedor, de la línea aérea y de la compañía de mensajería responsable.</p>
AGENCIA ADUANAL	15	<p>Recibe carta encomienda por parte del Departamento de Adquisiciones y Suministros, información del embarque, desconsolida la guía, valida y solicita al Departamento de Adquisiciones y Suministros, documentación necesaria para desaduanamiento.</p>
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	16	<p>Elabora documentación solicitada por la agencia aduanal: Manifestación de Valor en la Aduana, hoja de cálculo y traducción de la factura al español, carta de uso de los bienes y envía a la Agencia Aduanal</p> <p>Si el embarque requiere de permisos para su importación el Departamento de Adquisiciones y Suministros efectúa los trámites ante las instancias que correspondan.</p>
AGENCIA ADUANAL	17	<p>Clasifica la mercancía en las fracciones arancelarias correspondientes, efectúa cálculos para el pago de impuestos y gastos aduanales y comunica al Departamento de Adquisiciones y Suministros.</p>

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	18	De conformidad a los montos calculados por la Agencia Aduanal, elabora formato "DA/12 Solicitud de Recursos" para el pago de los impuestos, trámites aduanales y turna al Departamento de Presupuesto para su trámite.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	19	Recibe formato "DA/12 Solicitud de Recursos", acusa de recibido e inicia procedimiento de Solicitud y Comprobación de Gastos. Se procede de conformidad a los puntos 04 a 08
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	20	Recibe comprobante de depósito o Cheque (s), y envía a la Agencia Aduanal.
AGENCIA ADUANAL	21	Recibe cheque o comprobante de depósito y elabora los pedimentos y documentos necesarios para la Aduana, rescata la mercancía y la remite al Departamento de Adquisiciones y Suministros, junto con la(s) factura(s) comprobatoria(s) de los gastos efectuados, (pedimentos, almacenamiento, honorarios, maniobra, desconsolidación, etc.).
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	22	Recibe y revisa mercancía, verificando corresponda en calidad, cantidad y especificaciones con la factura Proforma, así mismo verifica los documentos comprobatorios del gasto y turna al Almacén General.
ALMACEN GENERAL	23	Recibe mercancía y documentos de embarque y sella de recibido en la factura para dejar constancia de la recepción de los bienes.
USUARIO	24	Recibe mercancía y verifica que corresponda a lo solicitado y acusa de recibido en la factura original.

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	MES	AÑO

ALMACEN GENERAL	25	Anexa los documentos comprobatorios del gasto y los turna al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	26	Recibe paquete de documentos y elabora "Comprobación del Giro o depósito bancario" para la adquisición y del cheque para los gastos de importación, con la "Comprobación del Giro" se incluye la Factura "Proforma" (original), la "Comprobación del Cheque" para gastos aduanales, se envía al Departamento de Contabilidad (original y copia) anexando Factura de Agencia Aduanal y/o Pedimento Aduanal, factura de gastos por almacenaje y en algunos casos factura por desconsolidación de guía.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	27	Recibe las comprobaciones en original y copia, se queda con las originales de los documentos comprobatorios del gasto, acusa en copias y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
	28	Ingresa comprobaciones al Expediente de Importaciones y copia de los oficios de comprobación al Expediente del Proyecto y otra al Expediente de Comprobación de Cheques.
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:

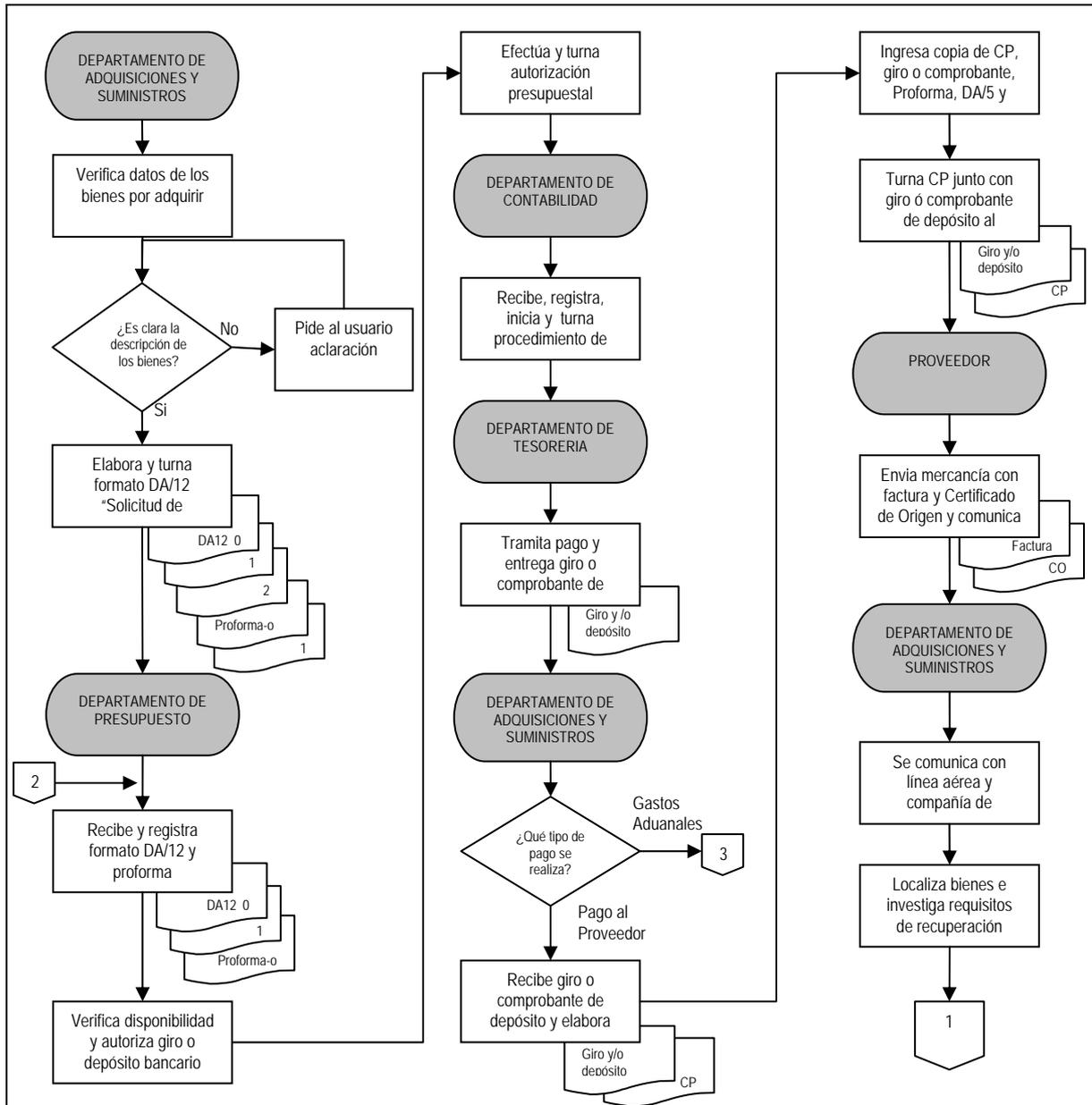
IX

2004

ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN

MES

AÑO



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

PROCEDIMIENTO:

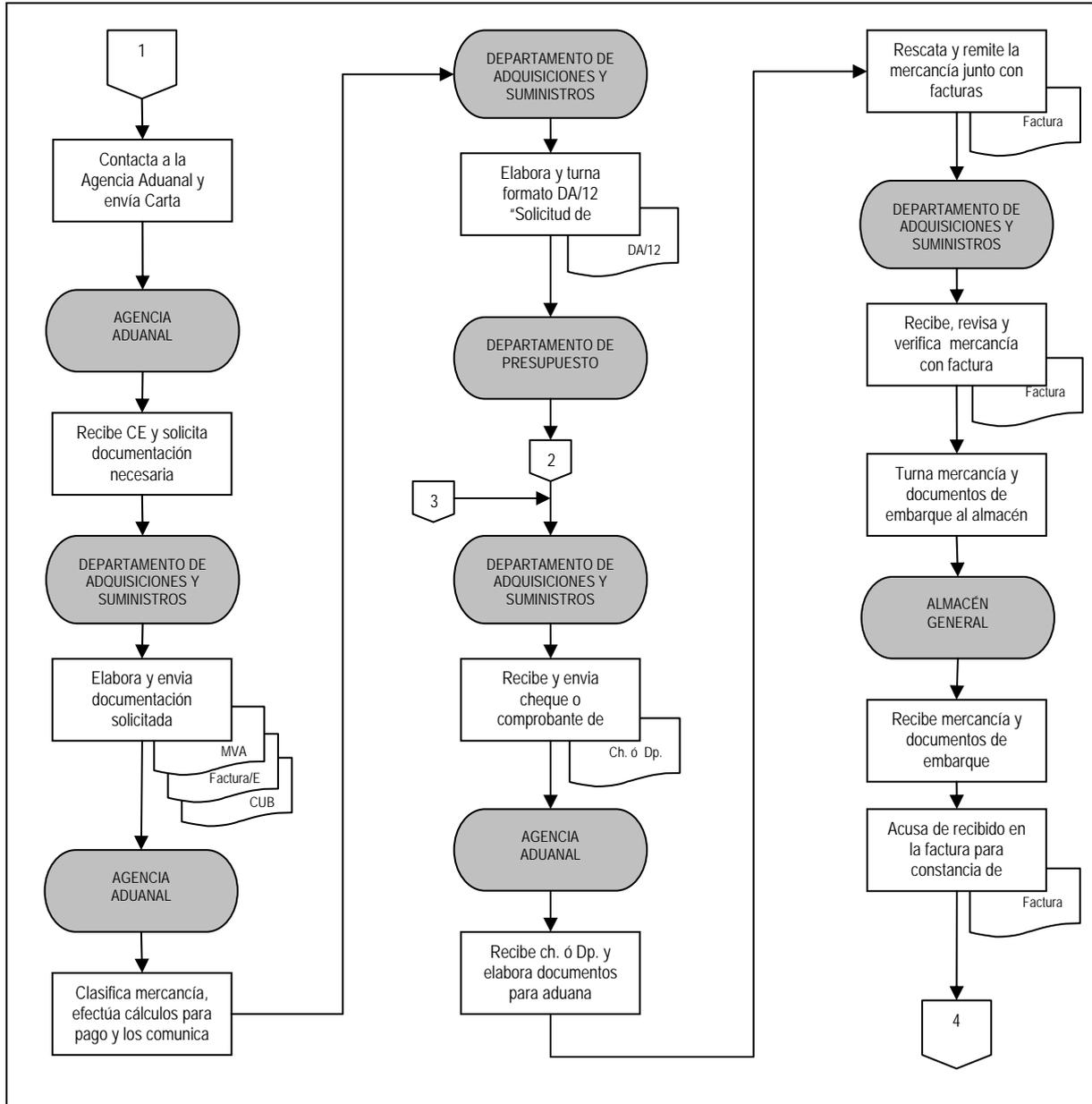
ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN

IX

2004

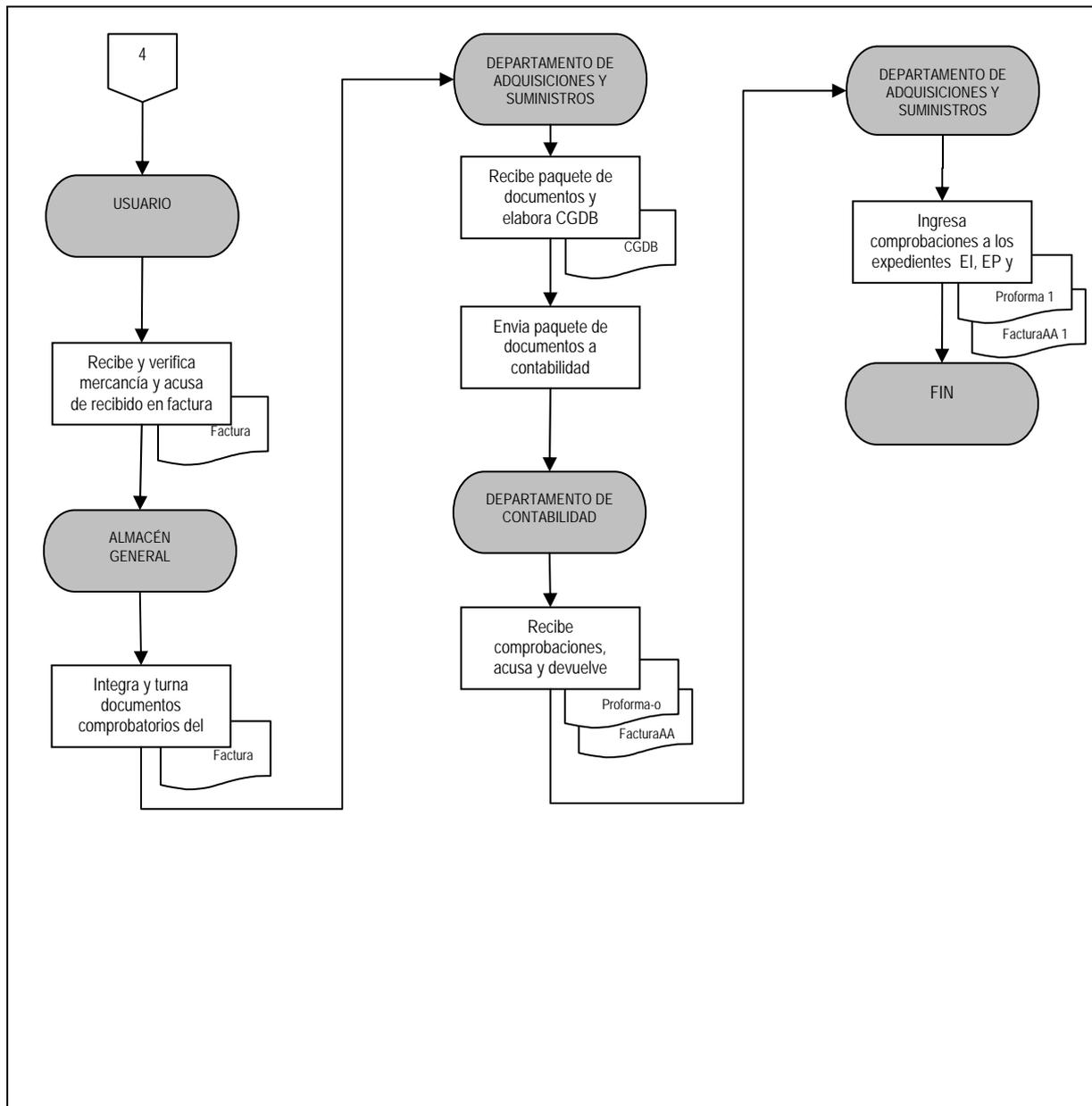
MES

AÑO



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

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	IX	2004
	MES	AÑO



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

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES DE IMPORTACIÓN	IX	2004
	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES DE BIENES DE IMPORTACIÓN
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y GENERADOS :
Carta Encomienda Carta Pedido Carta de Uso de los bienes Certificado de Origen Cheques Comprobante de giro ó depósito bancario Factura traducida al español Factura de la Agencia Aduanal Manifestación de Valor en la Aduana Proforma
GLOSARIO DE TERMINOS:
CE: Carta Encomienda CP: Carta Pedido CUB: Carta de Uso de los bienes CO: Certificado de Origen Ch: Cheques CGDB: Comprobante de giro ó depósito bancario DA/12: Solicitud de Recursos Dp: Comprobante de depósito EI: Expediente de Importaciones EP: Expediente del Proyecto ECC: Expediente de Comprobación de Cheques Factura/E: Factura del proveedor traducida al español FacturaAA: Factura de la Agencia Aduanal MVA: Manifestación de Valor en la Aduana