

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

15

Sep/2007

BIENES

Nº registro

mes/año

Objetivo

- Establecer el procedimiento para solicitar gastos a comprobar, comprobar o adquirir bienes.

Políticas

- La solicitud se tramita con los responsables de adquisiciones.
- La solicitud se presenta con el formato **DA/05 Bienes**
<http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>
- La solicitud la autoriza el responsable del proyecto
- Los reembolsos y gastos a comprobar no podrán ser mayores a \$2,000.00 sin IVA.
- Reembolsos o adquisiciones de programas de computación, partes o accesorios para computadora, deberán tener el visto bueno del Departamento de Informática y los de libros, revistas, ortofotos digitales e imágenes de satélite deberán tener el visto bueno del Departamento de Biblioteca.
- Los comprobantes originales deberán cumplir requisitos fiscales.
- Si por urgencia o imprevistos o requerimiento del proyecto en ineludibles fuera de las sedes, tuvieran que adquirir artículos por un monto mayor a \$2,000.00 se deberá pagar mediante cheque a nombre del beneficiario o tarjeta de crédito.
- En el caso de que el proveedor fuera persona física con actividad empresarial (RFC con cuatro letras) se haría el reembolso por la cantidad antes del IVA.
- Cuando se requiera información sobre el grado de avance de las solicitudes, se deberá hacer mención al número de afectación presupuestal consecutivo asignado a la solicitud.
- Solicitud de adquisición. Marcar en el formato, que se trata de una adquisición y los datos de los bienes requeridos, como marca, modelo, número de parte, presentación, catálogos y en su caso, el monto estimado para poder identificar plenamente los bienes requeridos.
- Gastos a comprobar. Marcar en el formato, que se trata de una solicitud de gastos a comprobar, así como los datos de los bienes que se comprarán, el monto solicitado y nombre a favor de quien se le depositará el recurso.
- Reembolso. Marcar en el formato, que se trata de una solicitud de reembolso, anexar la o las facturas que se desee sean reembolsadas, el monto del reembolso requerido y la descripción de los bienes.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

15

Sep/2007

BIENES

Nº registro

mes/año

- Comprobación de Gastos.- Anotar en el formato, que se trata de la comprobación de un recurso otorgado como gasto a comprobar, anexar la ó las facturas que correspondan y la descripción de los bienes
- Pago a Proveedores.- Anotar en el formato, que se trata de un pago a proveedores, anexar la ó las facturas, descripción de los bienes y la carta de autorización para depósito bancario por parte del proveedor.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento	15	Sep/2007
BIENES	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Llenar formato DA/05 Bienes
	02	Entregar original y copia del formato DA/05 para autorización presupuestal.
Responsable en adquisiciones	03	Recibir original y copia del formato DA/05 revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP y tiene especificadas las características o cotización. <ul style="list-style-type: none"> ○ NO tiene presupuesto o no tiene especificaciones, rechaza la solicitud. ○ SI tiene presupuesto y especificaciones, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/05 al solicitante.
	04	Realiza trámites para compra y en su caso, verifica precios.
	05	<ul style="list-style-type: none"> ○ EL precio es menor. Continuar con el trámite y ajustar precios.
	06	<ul style="list-style-type: none"> ○ EL precio es mayor. Comunica por correo electrónico al solicitante para autorización presupuestal.
Solicitante y Responsable en adquisiciones	07	<ul style="list-style-type: none"> ○ EL solicitante autoriza precio mayor y tiene presupuesto. Ajustar precios y continuar trámite.
	08	<ul style="list-style-type: none"> ○ EL solicitante NO autoriza precio mayor o no tiene presupuesto. Cancelar requisición. <p>NO existen los bienes en el mercado o están agotados</p>
	09	Avisar al solicitante por correo electrónico.
Solicitante	10	Modificar solicitud o cancelar pedido por correo electrónico o personalmente.
Proveedor	11	Entrega productos
Responsable del almacén y solicitante	12	Recibir bienes o materiales, revisar artículos, y fecha límite de entrega, sellar factura(a) y entregar a solicitante para firmar de recepción a satisfacción.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento	15	Sep/2007
BIENES	Nº registro	mes/año

Responsable en adquisiciones	13	No corresponden los artículos a lo solicitado o vienen en mal estado No recibir o devolver.
	14	Si rebasa fecha límite de entrega calcular penalización para aplicar en el pago.
	15	Turnar original del formato DA/05, contrato original o pedido, facturas selladas y demás comprobantes originales al Departamento de Contabilidad.
Responsable en Contabilidad	16	Recibir documentación original, verificar factura(s) y documentos originales, firmar de recepción, y turnar formato DA/05 al Departamento de Tesorería, para pago al beneficiario.
Responsable en Tesorería	17	Recibir original del formato DA/05 y comprobantes originales, depositar en cuenta del beneficiario y turnar al Departamento de Contabilidad, firmar de entrega.
Responsable en Contabilidad	18	Recibir documentación original, validar registros de pago, imprimir póliza, firmar de recepción, recabar firma de autorización y turnar para archivo.
Responsable del archivo		Recibir documentación original firmada y archivar por proyecto
		Fin del procedimiento

Dictamen del COMERI

Fecha

28 de septiembre del 2007

DA/05 Bienes		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar	Reembolso	Pago	Comprobación	N°facturas	Monto		
Pago a nombre de							
Anexar carta de proveedor para transferencia con CLABE							
Solicitud de compra	Persona física	Persona moral	RFC	N° afectación			
Artículo 41	Adjudicación directa	Invitación a 3 personas	Artículo y Fracción				
Autorización del CAAS		Autorización 41 fracción I					
Justificación							
Cotización anexa	N° de cotizaciones	Proveedor					

Partida	Descripción artículo	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Sin IVA	IVA	Con IVA
Total				0.00	0.00		0.00

Firma del Responsable del proyecto	
------------------------------------	--

ORIGINAL

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		Dirección de Administración					
DA/05 Bienes		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar	Reembolso	Pago	Comprobación	N°facturas	Monto		
Pago a nombre de							
Anexar carta de proveedor para transferencia con CLABE							
Solicitud de compra	Persona física	Persona moral	RFC	N° afectación			
Artículo 41	Adjudicación directa	Invitación a 3 personas	Artículo y Fracción				
Autorización del CAAS		Autorización 41 fracción I					
Justificación							
Cotización anexa	N° de cotizaciones	Proveedor					

Partida	Descripción artículo	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Sin IVA	IVA	Con IVA
Total				0.00	0.00		0.00

Firma del Responsable del proyecto	
------------------------------------	--

COPIA

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración