

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos administrativos que permitan regular y facilitar la entrega-recepción, salida y registro de los artículos de papelería y consumibles de computación del Almacén, así como controlar su existencia física.
- Abastecer en tiempo y forma los bienes existentes en el Almacén General que requieran los usuarios para el desarrollo de sus actividades.

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

POLITICAS

- Toda solicitud de artículos del Almacén deberá hacerse a través del formato de "DA/08 Almacén" debidamente autorizado por el responsable de la cuenta a afectar.
- El Almacén solo abastecerá requerimientos de papelería y artículos informáticos con cargo a recursos fiscales siempre y cuando las solicitudes cuenten con la autorización presupuestal correspondiente.
- Se excluye el abastecimiento de papelería y artículos informáticos con cargo a proyecto (s) financiado (s) con recursos externos, propios o CONACyT.
- No se autoriza la entrega de consumibles del Almacén para mantener stoks en oficinas distintas al Almacén, por lo que se surtirán los materiales estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas solicitantes.

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
USUARIO	01	Determina necesidades de consumibles de papelería y computación y verifica existencias y costos en el catalogo de productos del almacén, disponible en la siguiente dirección http://intranet.ecologia.edu.mx/i/docs/adquisiciones/CatalogoDeProductos.xls de la intranet del Inecol.
	02	Elabora el formato “ DA/08 Almacén ” en original y dos copias, anotando la fecha de elaboración, clave de los productos, cantidad de productos requeridos, descripción general de los bienes, costo unitario y costo total, así como la suma de cada partida presupuestal (papelería y computo). Así mismo, indica el departamento de cargo, (número y nombre) recabando en todos los casos la firma del responsable de la cuenta a afectar.
	03	Entrega al Depto de Presupuesto el formato “ DA/08 Almacén ”, para la autorización correspondiente.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	04	Recibe original y dos copias del formato “ DA/08 Almacén ”, verifica disponibilidad presupuestal del proyecto: A) Si cuenta con disponibilidad presupuestal, acusa de recibido y devuelve original y una copia. B) Si no cuenta con disponibilidad presupuestal, rechaza la orden de suministro.

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

ALMACEN	05	Recibe original y copia del formato “ DA/08 Almacén ”, verifica que este requisitado adecuadamente, acusa de recibido y devuelve copia al usuario.
USUARIO	06	Guarda temporalmente la copia del formato “ DA/08 Almacén ” para que al momento de recibir la mercancía pueda cotejar con el material recibido y la “Nota de Salida de Almacén”.
ALMACÉN	07	<p>Verifica existencias en inventarios de los materiales solicitados:</p> <p>A) Si no hay existencia de algún producto, informa al solicitante, cancela el renglón correspondiente a los artículos no existentes y recomienda se solicite este material mediante el formato de “DA/05 Requisición”.</p> <p>Al mismo tiempo, solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de los bienes faltantes para mantener las existencias mínimas a través del procedimiento de que corresponda</p> <p>B) Si hay existencia, toma la mercancía y la concentra por departamento, adjuntándole el formato “DA/08 Almacén”, que servirá como referencia para capturar en el Sistema de Almacén (SAE) indicando, cantidad, clave del producto, costo unitario y clave del proyecto a afectar, el Sistema emite el formato “Nota de Salida de Almacén” en original y 2 copias.</p>

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

DEPTO. DE PRESUPUESTO ALMACÉN	08	Elabora, coteja y firma la “Nota de Salida de Almacén” y la ordena consecutivamente e imprime los reportes de Salida, uno de Papelería y otro de Consumibles de Computo, según sea el caso, así como el reporte General “existencias y costos” al final del mes, que servirá para realizar las conciliaciones de saldos con el área contable en la cuenta del almacén.
	09	Entrega al usuario físicamente los productos solicitados, recabando el nombre y la firma de recibido de conformidad y entregándole también la copia de la “Nota de Salida de Almacén”. Si como resultado del abastecimiento la existencia es inferior al stock, la mínima o nula para cada producto, solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de los bienes faltantes a través del procedimiento de que corresponda.
	10	Elabora “Oficio de Afectación de salidas de Almacén”, anexa “Notas de Salida” de cada una de las áreas solicitantes y turna al Departamento de Presupuesto para su afectación.
	11	Acusa de recibido el “Oficio de Afectación” y salidas de almacén, se queda con original de las salidas.
	12	Ordena las salidas y ordenes de suministro y archiva en el expediente de cada proyecto e ingresa al consecutivo una copia de las “Salidas de Almacén”: TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.

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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

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:

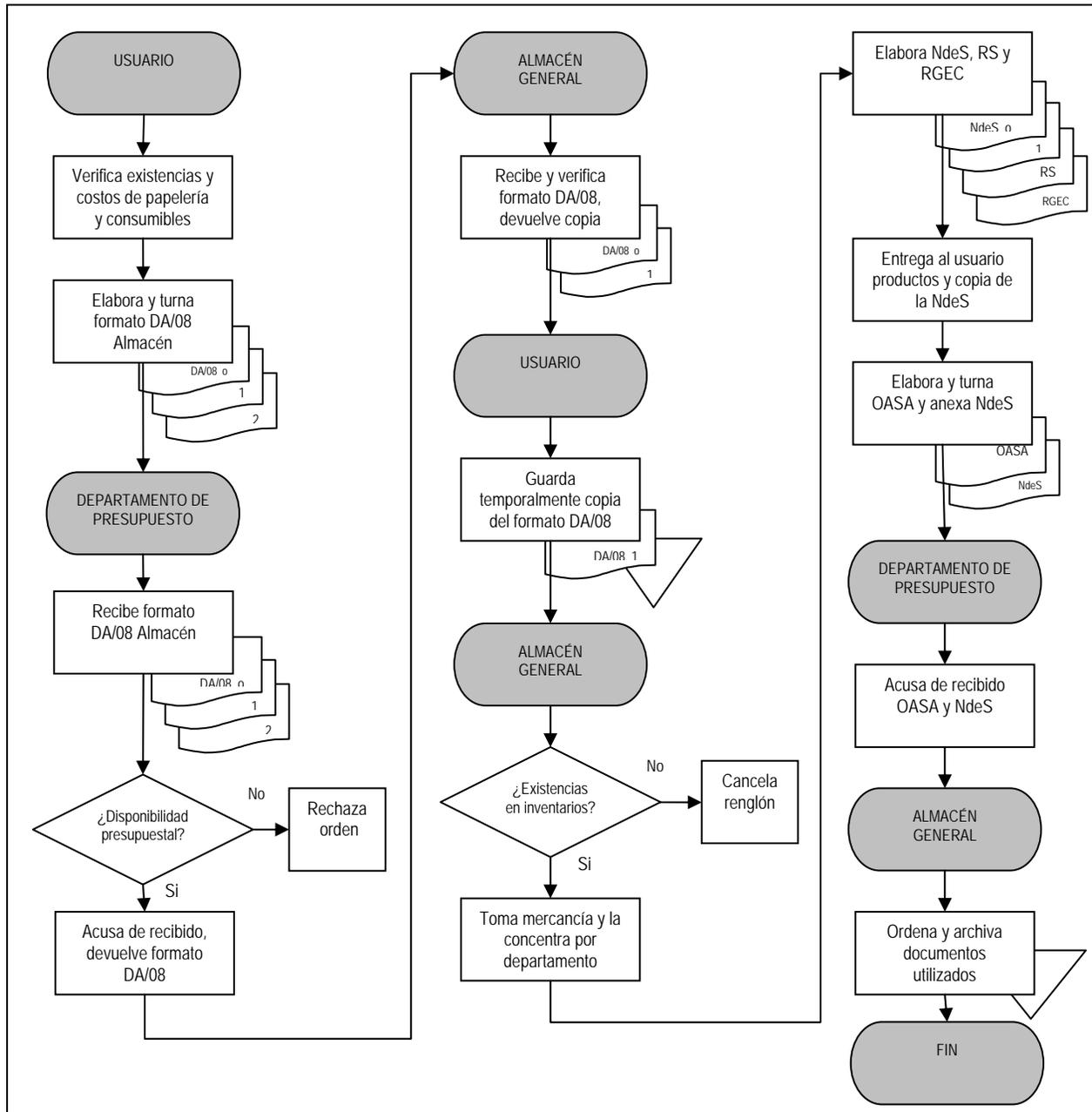
XII

2004

SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO

MES

AÑO



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

PROCEDIMIENTO:	XII	2004
SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE COMPUTO
DOCUMENTOS UTILIZADOS: Reporte de Salida que incluye una para papelería y otro para consumibles Reporte General de Existencias y Costos Oficio de Afectación de Salidas de Almacén
FORMATOS UTILIZADOS: DA/08 Almacén Nota de Salida de Almacén
GLOSARIO DE TERMINOS: DA/08: Almacén NdeS: Nota de Salida de Almacén OASA: Oficio de Afectación de Salidas de Almacén RS: Reporte de Salida que incluye una para papelería y otro para consumibles RGEC: Reporte General de Existencias y Costos



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.

Dirección de Administración

DA/08 ALMACÉN

		Folio
Nombre solicitante		Fecha
División, Dirección O Departamento		Proyecto

N° catálogo	Descripción papelería	cantidad	Costo unitario	Costo total
TOTAL partida			\$	\$

N° catálogo	Material de cómputo	cantidad	Costo unitario	Costo total
TOTAL partida			\$	\$

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
Entregó: Sello y firma del Almacén	Recibió: Nombre y Firma

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración.