



Recepción, almacenamiento y suministro de materiales

Tiempo promedio del procedimiento 5 días hábiles para recepción y almacenamiento Según necesidades del usuario para el suministro	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
Responsable de la elaboración Porfirio Tepetla Xochicale Subdirector de Recursos Materiales	Responsable de la revisión María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa	



OBJETIVO:

Llevar a cabo la correcta recepción y almacenamiento de los materiales de papelería y consumibles para equipo de cómputo, así como el suministro de los mismos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Comisión.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial de fecha 9 de febrero de 2001

Última reforma:

Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2007

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Manual de normas y lineamientos para el ejercicio fiscal vigente

Clasificador por Objeto del Gasto vigente

Oficio-Circular de la Comisión Gasto Financiamiento que establece las Medidas de Racionalidad y Austeridad para el ejercicio fiscal vigente



POLÍTICAS

1. Todo suministro de papelería o consumibles será solicitado a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Formato de Requerimiento de Insumos de Almacén y Gestión de Bienes y Servicios (RIA01).
2. El uso de los materiales de oficina y consumibles para equipo de cómputo tendrá uso estrictamente oficial, el solicitante evitará en todo momento su uso para actividades personales.
3. Para efecto de solicitud de toner, tintas y fotorreceptores de uso en equipo de impresión, se realizará el registro al trabajador que solicitó dicho material, en el entendido que el equipo de impresión es de uso común y que no necesariamente el solicitante hará uso exclusivo del material solicitado.
4. Todo movimiento de ingreso, salida o devolución de mercancía, será registrado en el programa de cómputo destinado para tal efecto y del cual es responsable la Subdirección de Recursos Materiales.
5. Toda adquisición de material especial de papelería o consumibles que requiera de manera extraordinaria el personal de la Comisión, se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para su valoración y autorización de compra y, posteriormente, será adquirido por la Subdirección de Recursos Materiales, para el correcto proceso de ingreso, almacenamiento y salida de almacén.



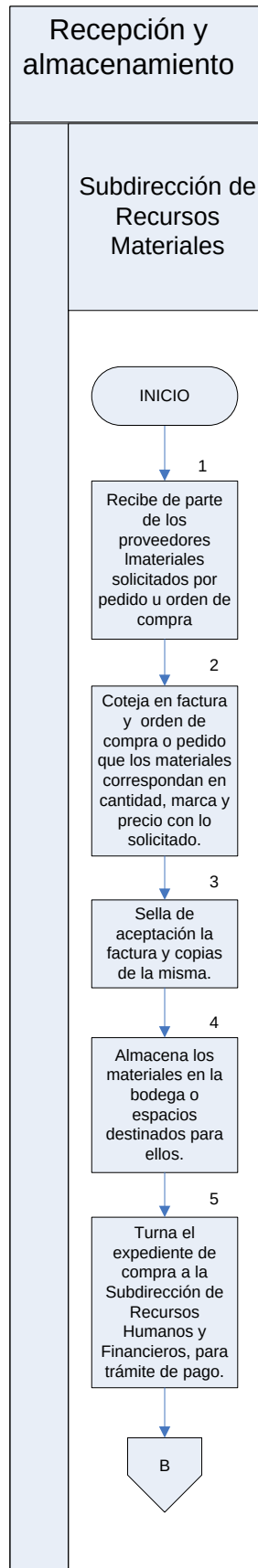
Recepción, almacenamiento y suministro de materiales

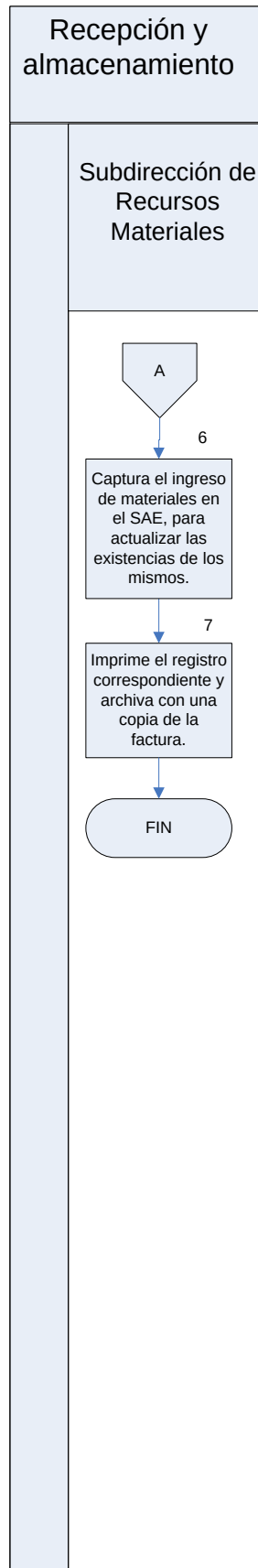
P: 14
Hoja: 4
De: 8

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
-------------	----------	----------------------------	---------------------

RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

Subdirección de Recursos Materiales	1	Recibe los materiales solicitados a los proveedores mediante pedido u orden de compra.	Factura
	2	Coteja en factura y orden de compra o pedido que los materiales correspondan en cantidad, marca y precio con lo solicitado.	
	3	Sella de aceptación la factura y copia de la misma.	
	4	Almacena los materiales en la bodega o en los espacios destinados ellos.	
	5	Turna el expediente de compra a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, para trámite de pago.	Registro
	6	Captura el ingreso de materiales en el Sistema de Administración Empresarial (SAE), para actualizar las existencias de los mismos.	
	7	Imprime el registro correspondiente y archiva con una copia de la factura.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	







Recepción, almacenamiento y suministro de materiales

P: 14
Hoja: 7
De: 8

SUMINISTRO

Unidad administrativa solicitante	1	Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales "formato de requerimientos de insumos al almacén y gestión de bienes y servicios.	Formato
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe formato y consulta en el SAE la existencia de materiales. ¿Hay existencia de materiales? NO Programa compra con la requisición. FIN DEL PROCEDIMIENTO SÍ	Formatos: Adquisiciones, resumen de dotaciones y listado de existencias Listado de requerimientos
	3	Recolecta los materiales del almacén y realiza la entrega física de los mismos al solicitante.	
	4	Registra la salida en el SAE para la actualización de las existencias.	
	5	Realiza el cierre mensual en el SAE. Imprime: • Adquisiciones del mes para cotejarlas con los registros contables. • Resumen de dotaciones. • Listado de existencia al cierre de mes.	
	6	Realiza inventario físico de materiales y en su caso se aclaran diferencias.	
	7	Genera el listado de requerimientos de compra para el mes siguiente con base en el inventario físico realizado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

