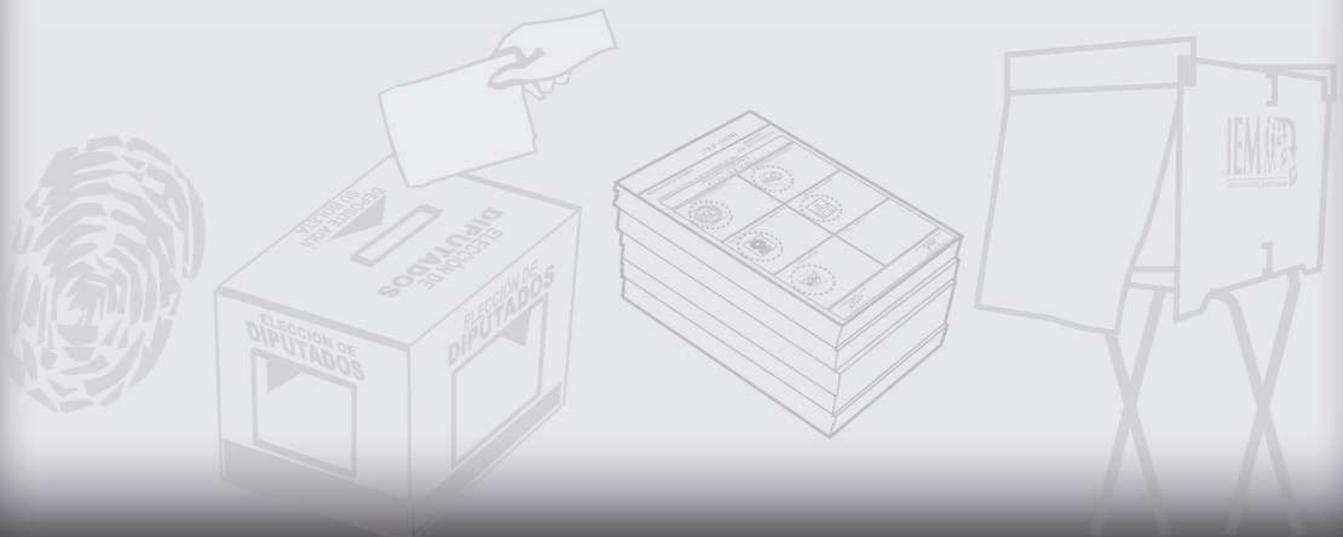


**Órgano:** Comisión de Contraloría

**Documento:** Manual de procedimientos para la adquisición de materiales y útiles necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del IEM

**Fecha:** 1° de diciembre de 2010





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN**



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

## **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN MENSUAL DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN.**
  - 2.1. Procedimiento**
  - 2.2. Flujograma**
  - 2.3. Formato de orden de compra FOC-1**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DEL FORMATO RMRM-1**
  - 3.1. Procedimiento**
  - 3.2. Flujograma**



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual es el instrumento orientador para la correcta ejecución de las actividades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

En éste se establecen los objetivos, políticas y procedimientos guía durante el desarrollo de las actividades relativas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, de material de limpieza e higiene, de material didáctico, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información, así como para la recepción y tramitación de requisiciones a través del formato RMRM-1, de los materiales anteriormente referidos.



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN MENSUAL DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Contar con un almacén dotado de todos los bienes necesarios para el trabajo de las diferentes áreas del Instituto.

### **POLÍTICAS:**

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios realizará las compras del Instituto cada mes, cuando se trate de adquisiciones directas.
- Las compras de enero se realizarán en diciembre del año anterior.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, elaborará el calendario anual de requerimientos de bienes materiales en diciembre de cada año, tomando como base los proyectos de presupuesto de requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente, enviados por las diferentes áreas del Instituto.

### **2.1 Procedimiento**

1. Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones del año correspondiente, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaborará un calendario anual de adquisiciones y lo enviará a la aprobación del Vocal de Administración y Prerrogativas.



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

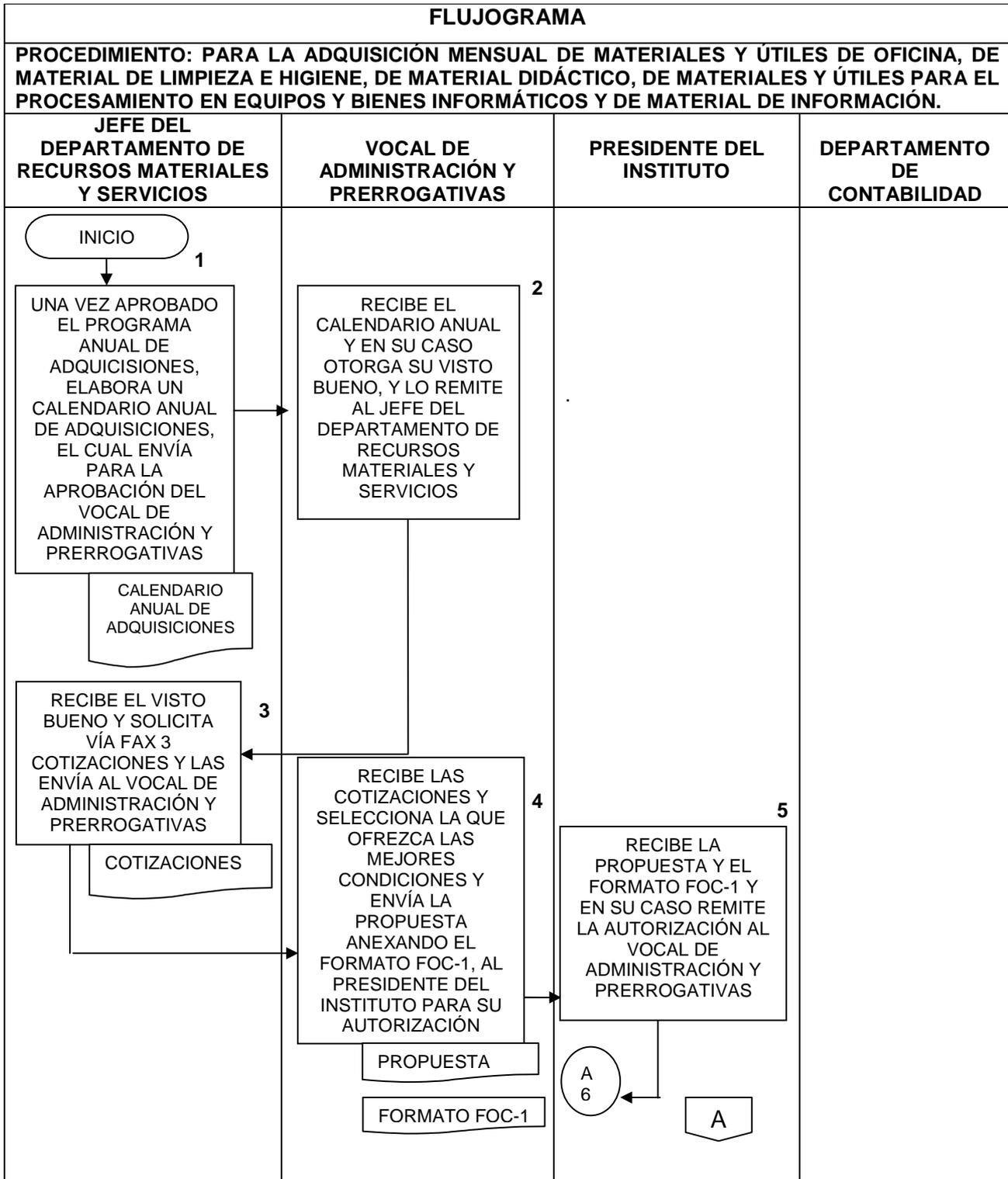
2. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá el calendario anual de adquisiciones y en su caso otorgará su visto bueno y lo remitirá al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá el visto bueno y procederá a solicitar vía fax 3 cotizaciones que ofrezcan las mejores condiciones disponibles enviándolas al Vocal de Administración y Prerrogativas.
4. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá las cotizaciones y procederá a seleccionar al proveedor que ofrezca mejor precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otros que se consideren pertinentes, y enviará la propuesta anexando el formato FOC-1 de orden de compra al Presidente del Instituto para su autorización.
5. El Presidente del Instituto recibirá la propuesta y el formato FOC-1 y en su caso remitirá la autorización al Vocal de Administración y Prerrogativas.
6. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibirá la autorización y enviará el formato FOC-1 al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá el formato FOC-1 y realizará las compras con el proveedor seleccionado.
8. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibirá los bienes y los cotejará contra el formato FOC-1 de orden de compra y la factura.
9. Posteriormente el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios registrará el alta de los bienes en el inventario de almacén y enviará la factura al Departamento de Contabilidad para el pago correspondiente.
10. El Departamento de Contabilidad recibirá la factura, programará el pago y registrará los movimientos contables.



JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

2.2 Flujoograma





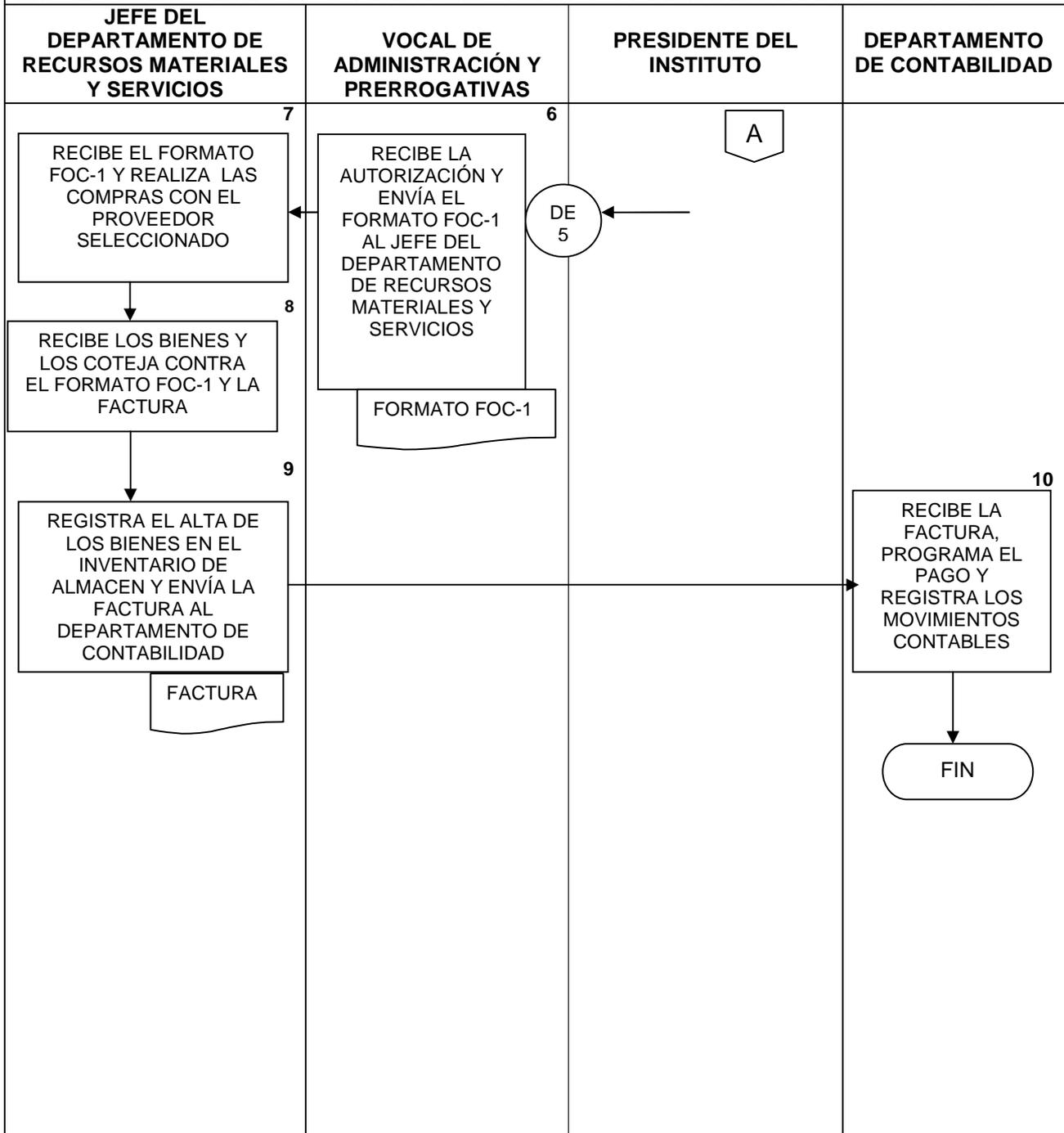
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: PARA LA ADQUISICIÓN MENSUAL DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN.





JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

2.3 Formato de orden de compra FOC-1



FOC-1

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN  
VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

ORDEN DE COMPRA

<b>Proveedor:</b>	<b>No. de Orden de Compra:</b>
<b>Fecha:</b>	

No	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
<b>Importe total: \$</b>					

AUTORIZACIÓN

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

\_\_\_\_\_  
VOCAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOACÁN**

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DEL FORMATO RMRM-1.**

**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para el suministro oportuno de materiales y útiles de oficina, de material de limpieza e higiene, de material didáctico, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información, solicitados por las diferentes áreas del Instituto Electoral de Michoacán, a través del formato solicitud RMRM-1.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios únicamente recibirá los formatos RMRM-1 de requisición el primer martes de cada mes.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios suministrará los artículos requisitados a las áreas solicitantes el primer viernes de cada mes.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá prever de acuerdo a los programas de presupuestos actuales e históricos los materiales y útiles de oficina, los materiales de limpieza e higiene, los materiales didácticos, los materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y los materiales de información, que las diferentes áreas del Instituto habrán de requerir para el ejercicio correspondiente, para evitar entregar pedidos incompletos o retrasados.



**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

### **3.1 Procedimiento**

1. Las áreas solicitantes elaboran el formato RMRM-1 de requisición de materiales y útiles de oficina, de material de limpieza e higiene, de material didáctico, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información, especificando cada uno de los artículos y la cantidad que necesitan, y lo envían al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe y sella de recibido el formato RMRM-1, posteriormente verifica que la requisición este acorde al programa de presupuesto entregado por el área solicitante, una vez analizado le envía el formato RMRM-1 al Vocal de Administración y Prerrogativas para su autorización.
3. El Vocal de Administración y Prerrogativas recibe, revisa y autoriza el formato RMRM-1 y lo remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe el formato RMRM-1 y autoriza la salida del pedido del almacén y registra la baja de los bienes en el inventario de almacén.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios envía a las áreas solicitantes los bienes requisitados anexando copia del formato RMRM- 1 para acuse de recibido.
6. Las áreas solicitantes reciben los bienes solicitados verificando que sean los requisitados y firman de recibido.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios archiva los acuses de recibido del formato RMRM-1.

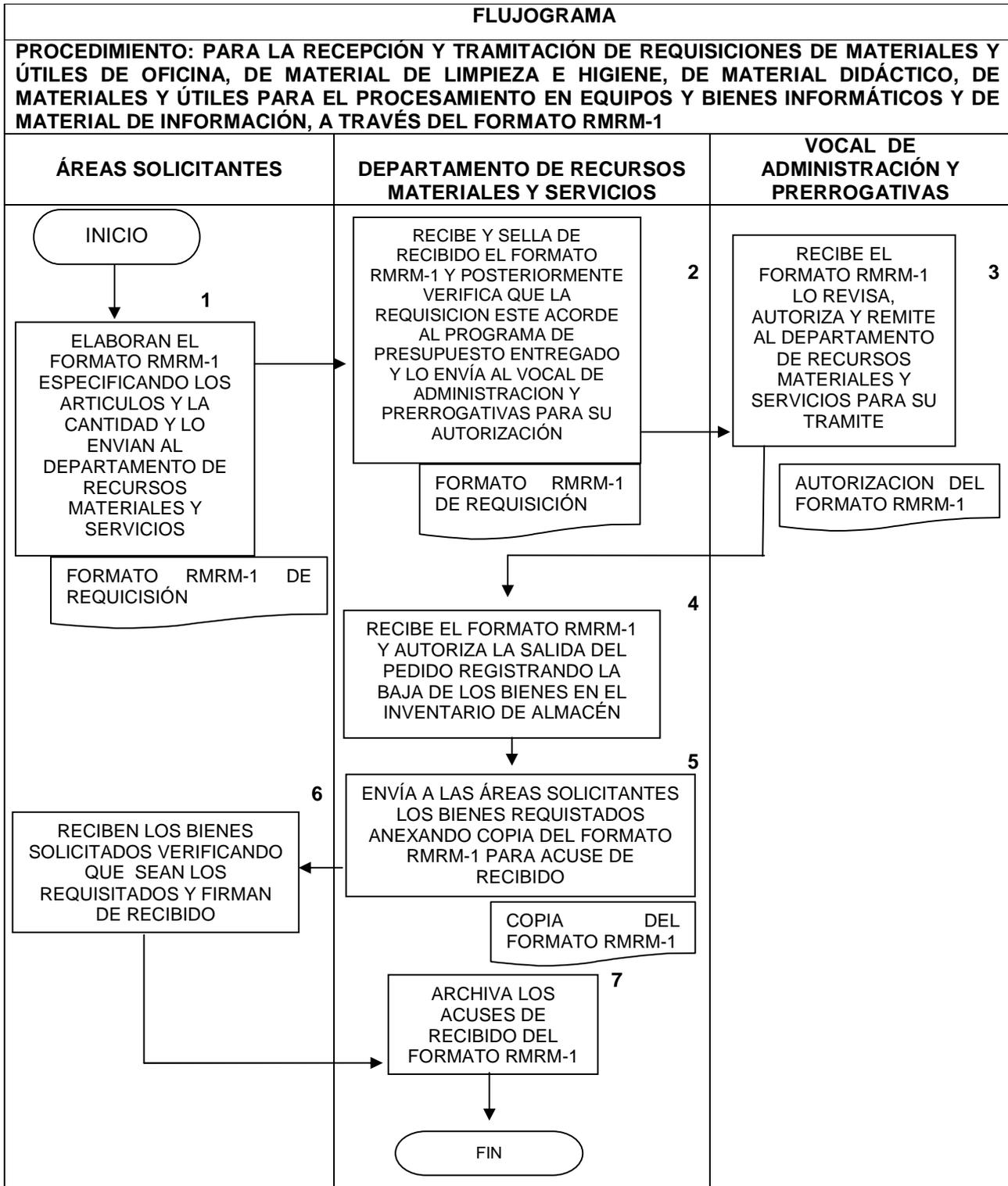


JUNTA ESTATAL EJECUTIVA



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

### 3.2 Flujoograma





**JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**



**INSTITUTO ELECTORAL  
DE  
MICHOCÁN**

### **TRÁNSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente manual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de publicación

El presente manual, fue aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, de fecha 07 siete de enero del año 2011, dos mil once.

<b>LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL ZARAGOZA</b>	<b>LIC. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES</b>
<b>PRESIDENTA</b>	<b>SECRETARIO</b>