



FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE		CATEGORIA		
Requisición de bienes y/o servicios		Cívico <input type="checkbox"/>	Educativo <input type="checkbox"/>	Apoyo <input type="checkbox"/>
		Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
PROGRAMA		RESPONSABLE		
Fundación, Actualización y Administración de la Dirección		Titular del Departamento Administrativo		
FECHA		LUGAR		
Permanente		Oficinas de esta Dirección		
TRÁMITE A:				
DEPENDENCIAS INTERNAS:		EXTERNAS:		
•Dirección de Administración: Suministros.		•Proveedores: cotizaciones		
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none">•Requisición de bienes y/o servicios, elaborada en el sistema de contabilidad armonizada (original y tres copias)•Cotizaciones de tres proveedores.•Bienes: orden de salida para almacén general o de papelería, según sea el caso.•Servicios: devolver factura al proveedor con firma y sello de esta Dirección.•Archivar las requisiciones en carpetas recopiladoras.				
CRONOLOGÍA				
<ul style="list-style-type: none">•Solicitar cotizaciones a proveedores.•Elaborar requisición en el sistema de contabilidad armonizada.•Administrador de esta Dirección firma la solicitud y obtiene autorización del director.•Obtener tres fotocopias de la requisición y una copia de las cotizaciones.•Entregar este expediente de requisición en Suministros en horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.•Dar seguimiento con folio de requisición.•Bienes: recoger en el almacén con la orden de salida•Servicio: confirmar su realización. Firmar y sellar de conformidad la factura.•Archivar expediente en carpeta recopiladora.				
OTRAS TAREAS				
Comprobar los bienes y los servicios obtenidos en caso necesario o auditorio.				

RECOMENDACIONES

- En el caso extraordinario, de un bien otorgado a un ciudadano, por medio de requisición anexar:
Solicitud de apoyo y copia de la credencial de elector
Solicitar autorización a Tesorería.
Entregar estos documentos a Suministros, anexados a la requisición y cotizaciones.
Dar seguimiento al proceso, hasta retirar el bien del almacén.
Entregar el bien correspondiente y obtener firma de recibido.
Archivar expediente completo junto con la requisición, en carpeta recopiladora.
- Hacer buen uso de los bienes y servicios y transparentar el proceso.
- Conocer al personal de la Dirección de Administración y Departamentos de Suministros Almacenes. Llevar una cordial relación y estar atentos al proceso para agilizarlo.