

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE ACTIVIDADES

- 1 **LUGAR Y FECHA:** Ubicación donde labora la persona comisionada.
- 2 **DIAS DE LA COMISION:** Se indican los días que abarcó la actividad realizada.
- 3 **LUGAR DE COMISION:** Se describe el lugar a donde se trasladó.
- 4 **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Descripción detallada de la actividad realizada.
- 5 **NOMBRE:** Nombre de la persona que efectuó la comisión.
- 6 **FIRMA:** Firma de la persona que efectuó la comisión.

COMPRA DE SERVICIOS, EQUIPO Y MATERIALES

POLÍTICAS DE COMPRA DE SERVICIOS, EQUIPO Y MATERIALES

-  El Instituto pactará el suministro oportuno por parte del proveedor, de las piezas, repuestos, refacciones, insumos y en general de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes y equipos adquiridos o arrendados.
-  El Instituto a través de la sección de compras deberá sujetarse y ajustarse a las metas, objetivos y prioridades del presupuesto operativo que se elaboran anualmente.
-  El instituto debe considerar la existencia de almacén para sus adquisiciones.
-  Los pagos a proveedores se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros, pudiendo ser semanal, quincenalmente o mensual.
-  El Instituto solamente formalizará pedidos y contratos cuando haya saldo disponible.
-  El Instituto realizará adquisiciones en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ENTIDAD: INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE SERVICIOS, EQUIPO Y MATERIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL.	1. Recibe requisición de parte de un departamento o centro de producción, y se revisa conjuntamente con la Dirección.	Requisición.	Original y copia.
	Si no cumple con los requisitos necesarios:		
	2. Se regresa al solicitante haciéndole las observaciones.		
ÁREA DE COMPRAS.	Si la requisición es correcta:		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	3. Se revisan existencias y se turna al área de compras quien se encarga de cotizar lo solicitado con los proveedores y pasa la información nuevamente al Departamento de Contabilidad y Administración para su aceptación o rechazo.	Cotización.	Original y copia.
ÁREA DE COMPRAS.	4. Si se acepta la cotización, elabora orden de compra y se adquiere lo solicitado, lo entrega al responsable del área solicitante quien firma de recibido.	Orden de compra.	Original y copia.
	5. Turna toda la documentación de compra debidamente requisitada al Departamento de Contabilidad y administración.		Original factura.
	Si lo adquirido es un equipo o material no de consumo:		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	6. Se procede a integrarlo al inventario de la institución.	Inventario.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REQUISICION

- 1 **DATOS DEL PROVEEDOR:** Nombre, razón social.
- 2 **FECHA:** Fecha de elaboración de la requisición.
- 3 **CANTIDAD:** Descripción cuantitativa del producto o servicio.
- 4 **DESCRIPCION:** Detalle de los productos o servicios.
- 5 **TOTAL:** Costo unitario por la cantidad solicitada.
- 6 **TOTAL DEL PEDIDO:** Costo total de los productos o servicios solicitados.
- 7 **JUSTIFICACION DE LA COMPRA:** Descripción detallada que soporta la adquisición.
- 8 **FIRMA DE QUIEN SOLICITA:** Firma del Jefe de Departamento que solicita.
- 9 **FIRMA DEL ENCARGADO DE COMPRAS:** Persona responsable de cotizar.
- 10 **FIRMA DE AUTORIZADO:** Autorización de la Dirección General.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ÓRDEN DE COMPRA

1. **DATOS DEL PROVEEDOR:** Nombre, razón social.
2. **FECHA:** Fecha de elaboración de la orden de compra.
3. **CANTIDAD:** Descripción cuantitativa del producto o servicio.
4. **DESCRIPCION:** Detalle de los productos o servicios.
5. **TOTAL:** Costo unitario por la cantidad solicitada.
6. **TOTAL DEL PEDIDO:** Costo total de los productos o servicios solicitados.
7. **JUSTIFICACION DE LA COMPRA:** Descripción detallada que soporta la adquisición.
8. **FIRMA DE QUIEN SOLICITA:** Firma del Jefe de Departamento que solicita.
9. **FIRMA DEL ENCARGADO DE COMPRAS:** Firma del encargado de compras.
10. **FIRMA DE AUTORIZADO:** Autorización de la Dirección General.

