

Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de cómputo, materiales y suministros varios.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo de la Universidad, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas			
<p>Para elaborar un Reporte de necesidades confiable, se deberá verificar la existencia de artículos en el Departamento de Recursos Materiales, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.</p>			
<p>El Departamento de Recursos Materiales tendrá material de uso común a disposición de las áreas de trabajo, el cual surtirá periódicamente de acuerdo al histórico.</p>			
<p>Las <b>Requisiciones</b> de material extraordinario, deberán realizarse mediante el formato REMAT06 en plataforma Siine las cuales deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Secretario Administrativo.</p>			
<p>El Departamento de Recursos Materiales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en Almacén.</p>			
<p>Recursos Materiales negará el acceso al almacén a toda persona ajena al Departamento. Los solicitantes, deberán permanecer fuera del almacén en espera de su material.</p>			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora, al inicio de año, el <b>Reporte de necesidades</b> de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior.
		Realiza el procedimiento de adquisiciones periódicamente
	2	Recibe y almacena los materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de cómputo, materiales y suministros varios.
	3	Recibe al usuario y analiza las solicitudes de material de las áreas y consulta contra la existencia del artículo.
	4	Entrega el material al solicitante y obtiene firma de recibido en la libreta de almacén.
	5	Verifica existencias constantemente para resurtir materiales
6	Fin del Procedimiento.	