

CIRCULAR: CSG 06/14

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PAPELERÍA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 DE OCTUBRE DE 2020.

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos y montos para la solicitud de insumos de papelería y artículos varios necesarios para la operación de las oficinas de servicio y back office en Dorama, Institución de Garantías, S.A.

II. Alcance.

La siguiente política es de observancia obligatoria para todo el personal de Dorama, el desconocimiento de ésta no exime a nadie de su cumplimiento.

III. Política General.

- Cada oficina de servicio o área de back office deberá asignar un responsable de solicitar la papelería, esto deberá ser notificado al correo electrónico papeleria@dorama.mx para su control, así como cualquier cambio.
- Cuando por cuestiones de la operación se requiera adquirir un artículo de forma urgente, se deberá solicitar autorización a la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento para realizar la compra directamente en tiendas autorizadas para emitir facturas, cubriendo el monto a través de la caja chica.
- Las requisiciones de papelería que se reciban hasta las 16:00 hrs., serán solicitadas el mismo día con un periodo de entrega de 24 hrs., aquellas que se hayan recibido después de ese horario serán entregadas en un lapso de 48 hrs. Las entregas dependerán de la disponibilidad y horarios del proveedor.
- Los artículos autorizados por concepto de papelería serán los necesarios para la correcta operación de la Institución (**Anexo 1**), cualquier solicitud especial deberá ser autorizada por la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento.



Anexo 1. Papelería
autorizada.xlsx



- Con la finalidad de tener un control de los gastos realizados por concepto de papelería, la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento ha establecido conforme al número de usuarios, montos máximos mensuales a cada oficina de servicios sin que esto implique que necesariamente deba consumirse el total asignado:

Oficina	Nº de usuarios	Monto por usuario	Monto autorizado
Cd del Carmen*	1	\$450	\$1350
Cuernavaca	4	\$450	\$1800
Culiacán	3	\$450	\$1350
Guadalajara	6	\$450	\$2700
Hermosillo	3	\$450	\$1350
León	3	\$450	\$1350
Mérida	4	\$450	\$1800
Monterrey	6	\$450	\$2700
Revolución	4	\$450	\$1800
Puebla	3	\$450	\$1350
Querétaro	3	\$450	\$1350
S.L.P.	3	\$450	\$1350
Tampico	3	\$450	\$1350
Tijuana	3	\$450	\$1350
Toluca	3	\$450	\$1350
Veracruz	3	\$450	\$1350
Villahermosa	3	\$450	\$1350
Pachuca	3	\$450	\$1350
Corporativo	3	\$450	\$1350
Patriotismo	3	\$450	\$1350

- Los montos autorizados no incluyen los artículos que requieren autorización señalados en el **Anexo 1**.
- La Subdirección Administrativa a través de la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento será la encargada de revisar y autorizar las necesidades de insumos de papelería en Corporativo.
- El abastecimiento de papelería institucional (fólder, hojas membretadas, papel seguridad, etc.), se realizará conforme a la disponibilidad que se tenga en stock, esto debido a que por sus propias características el tiempo de producción es prolongado, por lo anterior será necesario realicen sus solicitudes con anticipación.
- En caso de contar con la autorización para utilizar impresoras distintas a los multifuncionales Xerox, los tóneres deberán ser solicitados a través de HelpDesk, quienes darán Vo.Bo. para que el la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento realice la compra.
- Todas las solicitudes de artículos de cómputo deberán realizarse al Área de TI, quienes son los autorizados para realizar estas compras.



- Toda excepción a esta política deberá ser autorizada por la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento y/o Subdirección Administrativa.

IV. Procedimiento.

- 1.- Enviar la solicitud de papelería vía correo electrónico a la cuenta papeleria@dorama.mx con copia al jefe de oficina.
2. En caso de que el o los artículos solicitados no estén en existencia, la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento enviará un producto de características y calidad similar al solicitado; en caso de que no exista un artículo similar o se encuentre discontinuado, se notificará al solicitante.

A t e n t a m e n t e.

Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento.



Bitácora de Actualizaciones:

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
2 ° octubre 2020	<ul style="list-style-type: none">■ Actualización Ordinaria	<ul style="list-style-type: none">■ Cambio de imagen y logo■ Actualización de tabla montos máximos por oficina.
1° abril 2015	<ul style="list-style-type: none">■ Cambio de Logo Institucional.	<ul style="list-style-type: none">■ Se agregó el logo institucional en el archivo adjunto.