

INSTRUCTIVO FORMATO No.1

FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTROS DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO INCLUYENDO AL CONSEJO DISTRITAL AL QUE PERTENECE.
2. INDICAR EN EL RECUADRO EL TIPO DE REQUERIMIENTO, NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO. SI SE PUEDEN SOLICITAR DIFERENTES SERVICIOS EN UNA ÚNICA REQUISICIÓN.
3. NUMERAR EN ORDEN PROGRESIVO CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS SOLICITADOS.
5. ESPECIFICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTICULO.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ARTICULO SOLICITADO.
7. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
8. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
9. INDICAR LA FINALIDAD Y EL USO QUE SE LE DARÁ A LO REQUERIDO Y/O JUSTIFICAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO.
10. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
11. INDICAR LA FECHA EN QUE SE RECIBE LA REQUISICIÓN EN LA DA.
12. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ENCARGADO DE DAR ESTOS SERVICIOS.
13. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU AUTORIZACIÓN.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA
ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Formato No.3

NOMBRE: CONTROL DE LLAMADAS.

Periodo Del: 2

FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

Autorizó
SECRETARIO

Vo. Bo.
PRESIDENTE

8
NOMBRE Y FIRMA

9
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA:

10 DEL 2004.

Nota: Este reporte deberá ser enviado a la Dirección Administrativa los lunes de cada semana.

INSTRUCTIVO FORMATO No.3

CONTROL DE LLAMADAS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL Y MUNICIPAL EN SU CASO.
2. INDICAR EL PERIODO QUE AVANZA EL REPORTE.
3. INDICAR EL DIA EN QUE SE REALIZA LA LLAMADA.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL USUARIO QUE REALIZA LA LLAMADA.
5. INDICAR EL LUGAR AL QUE SE LLAMA.
6. INDICAR EL NUMERO DE TELÉFONO AL QUE SE LLAMA.
7. INDICAR EL MOTIVO DE LA LLAMADA.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO QUE EMITE EL REPORTE.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO RESPECTIVO.
10. INDICAR EL DIA Y MES DE LA ENTREGA DEL REPORTE AL PERSONAL DE PAQUETERÍA DEL IEE.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:_____

1

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA
ÓRGANOS TRANSITORIOS**

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
2	3	4	5

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 6 AL DEL MES DE 7 2004

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL
Y/O MUNICIPAL

PERSONAL DEL IEE

8

NOMBRE Y FIRMA

9

NOMBRE, FIRMA Y FECHA
RECIBE

(1) Indicar cuando el personal de algún Consejo Municipal que se encuentre en el Consejo Distrital solicite este servicio.

INSTRUCTIVO FORMATO No.4

CONTROL DE COPIAS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
2. INDICAR LA FECHA EN QUE SE PROCESA LAS COPIAS.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA LAS COPIAS, EN SU CASO, POR EJEMPLO: CUANDO ALGÚN CONSEJO MUNICIPAL SACA COPIAS EN SU CONSEJO DISTRITAL.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL SOLICITANTE.
5. INDICAR EL NUMERO DE COPIAS PROCESADAS.
6. INDICAR EL PERIODO QUE ABARCA EL REPORTE.
7. INDICAR EL DIA Y MES DE LA ENTREGA DEL REPORTE.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL IEE.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 2

ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 1 INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
- 2 INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
- 3 INDICAR LA FECHA EN QUE SE ESTA ENVIANDO EL PAQUETE.
- 4 EN EL CASO DE QUE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ESTÉN ENVIANDO LA INFORMACIÓN, EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL DEBERÁ RUBRICAR EN CADA UNO DE LOS CUADROS, QUE ESTA RECIBIENDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE.

EN EL CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DISTRITAL QUIEN ENVÍA DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO EL OPERADOR DE RUTA.
- 5 INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
- 6 INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE AGUA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
- 7 INDICAR EL PERIODO DE ARRENDAMIENTO.
- 8 INDICAR LA CANTIDAD DE REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS ENVIADAS DEBIDO A FALLAS EN LA ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, ETC.
- 9 INDICAR LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS VARIOS QUE SE INCLUYAN EN EL SOBRE.
- 10 INDICAR LA FIRMA DE RECIBIDO DEL SOBRE POR EL OPERADOR DE RUTA.
- 11 INDICAR LA FIRMA DEL REMITENTE EN ESTE CASO ES LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO RESPECTIVO.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 5

ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
3. INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA A LA QUE SE LE ESTA ENVIANDO LA INFORMACIÓN CON EXCEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA CUAL TIENE SU ETIQUETA ESPECÍFICA.
4. INDICAR LA FECHA Y LA HORA EN QUE EL PAQUETE ES RECIBIDO EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.
5. INDICAR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
6. FIRMA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN QUE RECIBE LA PAQUETERÍA EN LA DA.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6
RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE
(DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL, FORMATO 1 DE 2) .

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO, QUE REPORTA EL RECIBO DE VALIJA.
2. INDICAR EL NUMERO DE RUTA CORRESPONDIENTE(EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
3. INDICAR EL NOMBRE DEL OPERADOR RESPONSABLE DE LA RUTA. (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
4. INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE VALIJA POR RUTA (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.)
5. EL SECRETARIO DISTRITAL DEBERÁ NUMERAR CONSECUTIVAMENTE LOS PAQUETES RECIBIDOS.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ENVÍO POR EJEMPLO: SI ES UNA CAJA, SOBRE U OTRO TIPO.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE ESTA ENVIANDO.
8. INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL QUE ES EL DESTINATARIO FINAL.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
10. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
11. EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL FIRMARÁ DE RECIBIDO EN CADA UNO DE LOS RENGLONES.
12. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL OPERADOR DE RUTA.
13. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN QUE EL OPERADOR DE RUTA RECIBE.
14. RECABAR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6

RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE

(DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL).

15. INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE EL ENVÍO ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
16. INDICAR LA HORA EN QUE RECIBE EL ENVÍO QUE ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
17. RECABAR LA FIRMA DEL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE RECIBE.
18. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
19. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN DEL ENVÍO EN EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
20. EL PERSONAL DEL ÁREA FIRMARÁ DE RECIBIDO.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6

RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE

(DE ÓRGANO CENTRAL A ÓRGANOS TRANSITORIOS).

FORMATO 2 DE 2

- 1 INDICAR EL NUMERO DE RUTA CORRESPONDIENTE (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
- 2 INDICAR EL NOMBRE DEL OPERADOR RESPONSABLE DE LA RUTA. (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
- 3 INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE VALIJA.
- 4 INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ENVÍO.
- 5 DESCRIBIR EL TIPO DE ENVÍO POR EJEMPLO: SI ES UNA CAJA, SOBRE U OTRO TIPO.
- 6 INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL ÓRGANO CENTRAL QUE ESTA ENVIANDO.
- 7 INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO AL QUE ESTA DESTINADO EL ENVÍO.
- 8 INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBE EL ENVÍO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 9 INCLUIR LA FIRMA DEL PERSONA QUE RECIBE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 10 INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
- 11 EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL FIRMARÁ DE RECIBIDO, POR CADA UNO DE LOS SOBRES O PAQUETES RECIBIDOS.
- 12 INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL CONSEJO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.(INFORMACIÓN RECABADA POR EL SECRETARIO DISTRITAL).
- 13 EL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL FIRMARÁ DE RECIBIDO, POR CADA UNO DE LOS SOBRES O PAQUETES RECIBIDOS.