

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)**

## OBJETIVO

Asegurar a las diferentes áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) el suministro oportuno del recurso material necesario que requieran para el desempeño de sus actividades, vigilando la distribución adecuada de los mismos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus programas y funciones asignadas.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Bienes de Consumo.-** Son todos aquellos recursos materiales que se adquieren para el funcionamiento de una oficina de trabajo y cuya vida útil comprende un período menor a un año. Asimismo, es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.).

**Compra Directa.-** Adquisición con recursos propios por la necesidad de algún material para cumplir con las actividades y funciones encomendadas a las distintas áreas que conforman a la Delegación Federal en el Estado.

**Recursos Materiales.-** Bienes o elementos requeridos para efectuar determinadas actividades.

### ACRÓNIMOS:

**CFF.-** Código Fiscal de la Federación.

**CREDES.-** Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

**DAGOC.-** Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**SAT.-** Sistema de Administración Tributaria.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SICOFI.-** Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda petición de suministro de bienes de consumo (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.) que requieran las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) para el desempeño de sus actividades, deberá ser solicitado por escrito, adjuntando el formato de "Solicitud y entrega de materiales" (anexo 1) al Departamento de Servicios Administrativos.
- El formato de "Solicitud y entrega de materiales" sobre el requerimiento de material de las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), deberá ser firmada únicamente por los mandos medios y superiores facultados para ello y autorizados por el Titular de dicho Centro.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos, mediante el personal a su cargo el suministro y entrega del material de oficina en relación a las existencias de dicho material requerido y apegándose a las "Políticas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal", emitidas por el Ejecutivo Federal; Por tal motivo, no se atenderán solicitudes de artículos en almacén que se consideren excesivas o que sean detectadas muy por encima del consumo promedio diario registrado.
- La entrega del material solicitado a las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), se efectuará el mismo día en que sea presentada la solicitud correspondiente, de acuerdo al horario establecido, siempre y cuando haya existencias del material requerido.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- El Titular del Departamento de Servicios Administrativos será responsable de administrar y controlar las entradas y salidas de los bienes de consumo disponibles en el Almacén del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES).
- La inexistencia del material en el Almacén del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), será solicitado al Departamento de Servicios Administrativos para la dotación del requerimiento respectivo mediante el inicio del proceso de la compra directa y será suministrado a las áreas solicitantes en su oportunidad, sin realizar el proceso de alta y/o baja en el Almacén respectivo, estableciendo únicamente como requisito indispensable la firma de conformidad del requirente en la factura correspondiente.
- Los titulares de las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), se encargarán de supervisar que el personal bajo su responsabilidad, utilice adecuadamente los bienes de consumo que le han sido proporcionados.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes y entrega de materiales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios Administrativos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Solicitudes de material suministradas "en su totalidad" / Solicitudes de material recibidas) x 100%



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	1	Recibe de las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) escrito, adjuntando el formato de "Solicitud y entrega de materiales" (anexo 1) presentado y verifica que dicho documento, este debidamente requisitado con la firma correspondiente para su atención.
	2	Investiga si dicho material requerido por las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable se encuentra disponible o no en el Almacén respectivo.  <i>EL MATERIAL ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>
	3	Proporciona a las áreas del CREDES los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades y recaba la firma de conformidad en el formato de "Solicitud y entrega de materiales".
	4	Descarga en "Tarjetas de almacén" los materiales entregados a las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable para su control y continúa en la actividad No. 16 de este procedimiento.  <i>EL MATERIAL NO ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>
	5	Consulta el "Directorio de proveedores" y selecciona a tres de ellos como mínimo, solicitándoles la cotización correspondiente, considerando para tal efecto el material requerido por el Área Solicitante del CREDES.
	6	Recibe vía fax o correo electrónico de los proveedores seleccionados las cotizaciones pertinentes, las cuales deben contener lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logotipo de la empresa</li> <li>➤ Descripción del bien de consumo</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo unitario</li> <li>➤ Cantidad solicitada</li> <li>➤ Subtotal</li> <li>➤ Impuesto al valor agregado</li> <li>➤ Total</li> <li>➤ Firma del Prestador del Servicio</li> <li>➤ Tiempo de entrega</li> </ul>
	7	Analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores, somete a consideración del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable aquella de mejor costo-beneficio y solicita el apoyo de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT para su aprobación.
	8	Obtiene la aprobación de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT del Proveedor seleccionado y verifica si el mismo se encuentra dado de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de lo contrario le solicita la documentación necesaria para su registro respectivo en el Sistema.
	9	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal dentro de la partida respectiva, con el objeto de efectuar la compra procedente.
	10	Proporciona la "Solicitud de pedido" al Proveedor seleccionado, proporcionándole los datos fiscales para la facturación correspondiente, indicándole fecha y lugar de entrega del material requerido.
	11	Recibe del Proveedor mercancía y verifica que el material adquirido, haya sido entregado en tiempo, forma, calidad, marcas y especificaciones acordadas en el pedido correspondiente.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

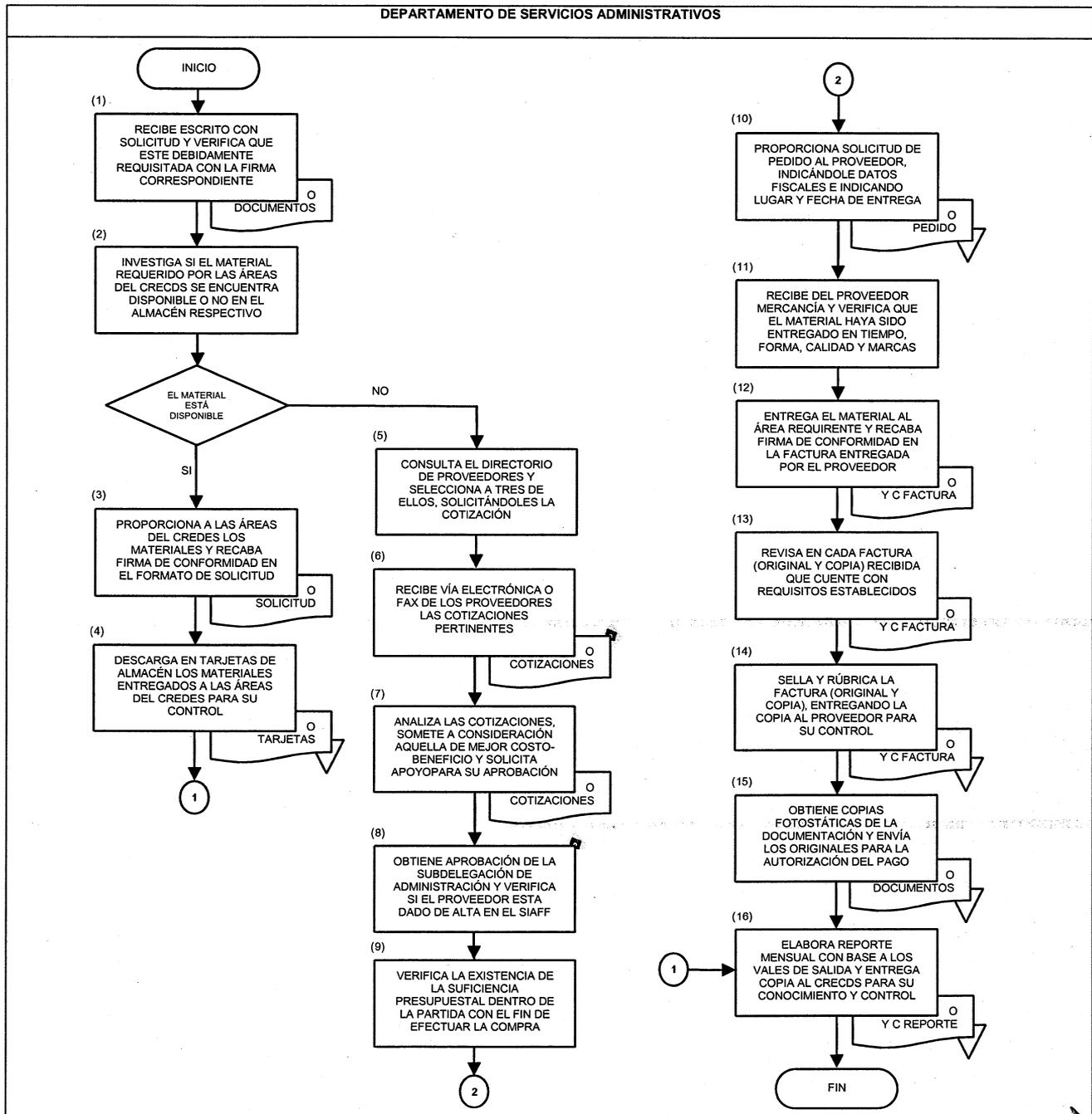
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Entrega el material al Área requirente del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y recaba la firma de conformidad de la persona facultada para ello en el original y copia de la factura entregada por el Proveedor.
	13	<p>Revisa en cada factura (original y copia) recibida cuenta con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y los requisitos de los comprobantes fiscales, establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</li> <li>➤ La autenticidad del documento en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), imprimiendo constancia de la validación</li> <li>➤ Que los cálculos aritméticos sean correctos, que no tenga correcciones, alteraciones o enmendaduras.</li> </ul>
	14	Sella y rúbrica la factura (original y copia), entregando la copia al Proveedor para su control y seguimiento.
	15	Obtiene copias fotostáticas de la documentación (factura, requerimiento y cotizaciones) y envía los originales a la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT para la autorización del pago, quedándose con las copias de dichos documentos para su archivo y control.
	16	Elabora reporte mensual, con base a los vales de salida o "Tarjetas de almacén" y entrega copia del reporte al titular del CREDES para su conocimiento y control.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	16
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Bienes de consumo autorizados por compra directa
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL  
DESARROLLO SUSTENTABLE

**SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

ÁREA SOLICITANTE: (1)	FECHA: (2)	CLAVE: (3)	UBICACIÓN: (4)
--------------------------	---------------	---------------	-------------------

ÁREA DEL CREDES: (5)
-------------------------

CLAVE CABMS (6)	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (7)	UNIDAD (8)	CANTIDAD SOLICITADA (9)	CANTIDAD ENTREGADA (10)

SOLICITÓ: (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ: (12) NOMBRE Y FIRMA
-------------------------------------	------------------------------------

Vo. Bo. (13) ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE LOTEO: (14) RESPONSABLE DEL LOTEO:
---	--

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	Denominación oficial del área del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable que requiere la papelería o consumibles registrados en la solicitud.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Clave	3	Número completo de la clave presupuestal (determinante) que le corresponde al Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
Ubicación	4	Ubicación del área solicitante, tales como: edificio y número de piso.
Área del CREDES	5	Denominación oficial del Área del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable a la que pertenece el área solicitante.
Clave CABMS	6	Número que de acuerdo al "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles" le corresponde al bien requerido.
Descripción del artículo.	7	Descripción clara y precisa del artículo requerido.
Unidad	8	Presentación del bien requerido: pieza, bolsa, caja, paquete con 2, etc.
Cantidad solicitada	9	Número de unidades requeridas.
Cantidad entregada	10	Número de unidades que fueron autorizadas por el Área de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las existencias y demanda del bien solicitado.
Solicitó	11	Nombre completo, firma autógrafa y cargo oficial de la persona que requiere el bien.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió	12	Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de la persona que recibe los bienes surtidos por el Área de Recursos Materiales y Servicios.
Vo. Bo.	13	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.
Fecha de loteo y responsable del loteo	14	Datos del responsable del inventario en el Área de Recursos Materiales y Servicios y la última fecha (día, mes y año) en que este fue verificado.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
115-DAGOC.09-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 13 de Noviembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Patricia Romero Cuevas

Cargo: Directora de Administración, Gestión y Operación de Centros del  
CECADESU

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el  
Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el  
Desarrollo Sustentable