

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)

OBJETIVO

Asegurar a las diferentes áreas de la Delegación Federal en el Estado 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.- 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.

Servicios.- Todos aquellos servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de una oficina de trabajo, así como del inmueble en que se ubica la Delegación Federal. Asimismo, es cualquier servicio que satisface una necesidad del público consumidor (mantenimiento de baños, aires acondicionados, equipos de cómputo, vehículos, etc.).

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda petición de suministro de bienes de consumo (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.) que requieran las áreas de la Delegación Federal en el Estado para el desempeño de sus actividades, deberá ser solicitada con el formato denominado "Solicitud de Abastecimiento" (anexo 1) a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).
- El formato de "Solicitud de Abastecimiento" sobre el requerimiento de material de las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal, deberá ser autorizado por el subdelegado del área correspondiente o, bien, del C. Delegado Federal y el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Subdelegado de Administración e Innovación.
- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), 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 recepción de solicitudes de abastecimiento por las áreas de la Delegación Federal en el Estado, se realizará en el horario de 9:00 a 12:00 horas en días hábiles.



- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de administrar y controlar las entradas y salidas de los bienes de consumo disponibles en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado.
- La solicitud de reabastecimiento del material en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado, será solicitado a la SAI por el DRMS con el requerimiento respectivo.
- Los titulares de las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales que conforman la Delegación Federal en el Estado, se encargarán de supervisar que el personal bajo su responsabilidad, utilice adecuadamente los bienes de consumo que le han sido proporcionados.
- Una vez recibida la solicitud debidamente requisitada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén, la entrega será ese mismo día; en casos urgentes, la entrega se realizará en un máximo de 6 horas hábiles; en casos de inexistencia de materiales en Almacén, la entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes y entrega de materiales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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 Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe del solicitante la "Solicitud de Abastecimiento" (anexo 1) y verifica que dicho documento, este debidamente requisitado con las firmas correspondientes para su atención.
	2	Investiga si dicho material requerido por el Área de la Delegación Federal se encuentra disponible o no en el Almacén General respectivo. <i>EL MATERIAL ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>
	3	Registra la salida de los materiales requeridos en el sistema de control de almacén, generando el "Vale de Salida" y recaba la firma de conformidad en el mismo.
	4	Entrega el material y continúa en la actividad No. 17. <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 de la Delegación Federal.
	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"> ➤ Logotipo de la Empresa ➤ Descripción del bien de consumo ➤ Costo unitario ➤ Cantidad solicitada ➤ Subtotal ➤ Impuesto al valor agregado ➤ Total ➤ Firma del Prestador del Servicio ➤ Tiempo de entrega



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores y somete a consideración del Subdelegado de Administración e Innovación aquella de mejor costo-beneficio para su aprobación.
	8	Obtiene la aprobación del Subdelegado de Administración e Innovación 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 conjuntamente con el Subdelegado de Administración e Innovación la existencia de suficiencia presupuestal dentro de la partida, con el objeto de efectuar la compra precedente.
	10	Elabora y entrega la "Orden de Compra" (Anexo 2) al Proveedor seleccionado, proporcionándole los datos fiscales para la facturación correspondiente, indicándole fecha y lugar de entrega del material requerido.
	11	Recibe del Proveedor factura y mercancía, verificando que el material adquirido, haya sido entregado en tiempo, forma, calidad, marcas y especificaciones acordadas en la "Orden de Compra" y la factura cuente con los datos fiscales de la Delegación Federal, tales como: Fecha de emisión en día hábil, cantidad, descripción, costo unitario, subtotal e IVA, asimismo, que coincida el total del importe reflejado con número y con letra y la vigencia fiscal del documento.
	12	Sella y rúbrica la facturación, entregando la copia al Proveedor.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

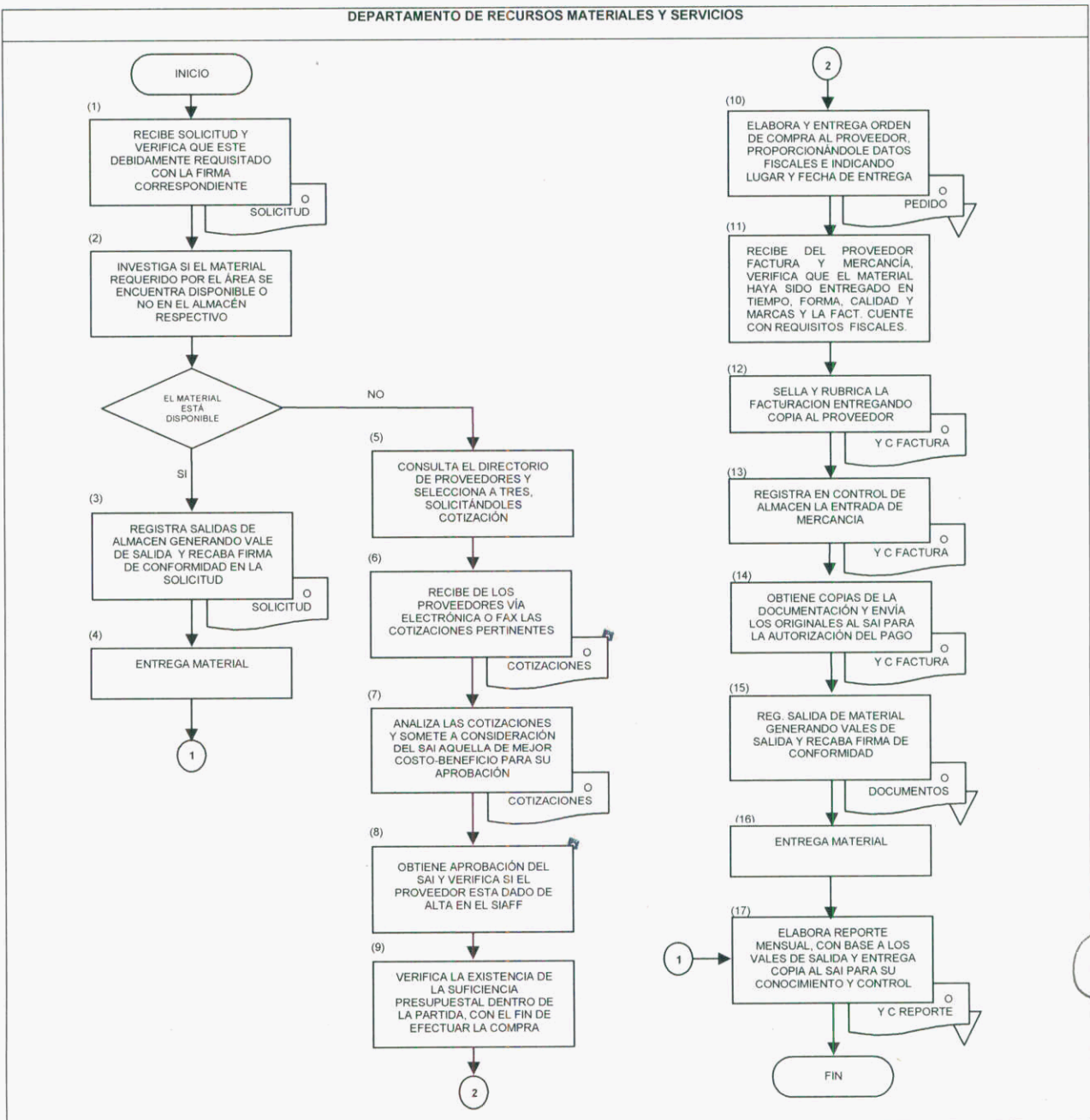
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Registra en el sistema de control de almacén la entrada de la mercancía.
	14	Obtiene copias fotostáticas de la documentación (factura, Orden de Compra y cotizaciones), quedándose con las copias de dichos documentos para su archivo y control y envía los originales al Subdelegado de Administración e Innovación para recabar la autorización del pago, tramitando dichos documentos al Departamento de Recursos Financieros.
	15	Registra la salida de los materiales requeridos en el sistema de control de almacén, generando el "Vale de Salida" (anexo 2) y recaba la firma de conformidad en el mismo.
	16	Entrega el material.
	17	Genera reporte mensual de salidas de almacén y entrega copia del reporte al Subdelegado de Administración e Innovación para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes de consumo autorizados por compra directa
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09

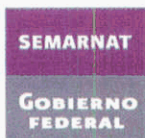


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE CHIAPAS
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE INNOVACIÓN

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

FECHA (1)		
DÍA	MES	AÑO

DELEGACION O SUBDELEGACION: (2)
AREA SOLICITANTE: (3)

UNIDAD (4)	DESCRIPCION DEL ARTICULO (5)	CANTIDAD	
		SOLICITADA (6)	SUMINISTRADA (7)
Justificación: (8)			

SOLICITADO POR: (9)	AUTORIZADO: (10)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDELEGADO O DELEGADO
Vo.Bo. (11)	Vo.Bo. (12)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (DEBE ANOTARSE)
Fecha	1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Delegación o Subdelegación	2	Denominación oficial del área de la Delegación Federal que se encuentre adscrito el área solicitante.
Área Solicitante	3	Denominación oficial del área de la Delegación Federal que requiere la papelería o consumibles registrados en la solicitud.
Unidad	4	Presentación del bien requerido: pieza, bolsa, caja, paquete con dos, etc.
Descripción del artículo	5	Descripción clara y precisa del artículo requerido.
Cantidad solicitada	6	Número de unidades requeridas
Cantidad entregada	7	Número de unidades que fueron autorizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las existencias y demanda del bien solicitado.
Justificación	8	Una pequeña explicación por la que se va a utilizar el material solicitado.
Solicitado	9	Nombre completo, firma autógrafa y cargo oficial de la persona que requiere el bien.
Autorizado	10	Nombre completo, firma autógrafa del subdelegado o Delegado que autoriza el bien.
Vo. Bo.	11	Nombre completo, firma autógrafa del subdelegado de Administración.
Vo. Bo.	12	Nombre completo, firma autógrafa del Jefe de Recursos Materiales y servicios.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ÓRDEN DE COMPRA**



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN CHIAPAS
ORDEN DE COMPRA

No. DE ORDEN

FECHA

DATOS DEL PROVEEDOR:			
R.F.C:			
DIRECCION:			
CIUDAD:		EDO:	
TELEFONO:			
EMAIL:			

ENTREGAR EN:
5A. PTE NTE. 1207
BARRIO NIÑO DE ATOCHA

PARTIDA PRESUPUESTAL

REFERENCIA

FECHA DE ENTREGA DEL PEDIDO

HOJA 1 DE 1

CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00
			0.00	0.00

CONDICIONES DE PAGO:

FACTURAR A:
SEMARNAT DELEGACION FEDERAL EN EL
EDO DE CHIAPAS
5A. PTE NTE. 1207 BARRIO NIÑO DE
ATOCHA
SMA-941228-IX7

VoBo

C.P. BARBARA GARDUÑO DE LOS S.
JEFE DE RECURSOS MAT. Y SERV.

AUTORIZO

C.P. LUIS FERNANDO TORRES
GARCIA SUBDELEGADO DE
ADMINISTRACION

SUBTOTAL	0.00
0% Desc.	0.00
Subt. c/Dcto.	0.00
IVA	0.00
TOTAL	0.00

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (DEBE ANOTARSE)
No. De orden	1	Núm. asignado para control interno.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Referencia	3	Núm. de cotización dada por el proveedor.
Partida Presupuestal	4	Partida presupuestal correspondiente a la compra de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
Fecha de Entrega	5	Fecha que se compromete el proveedor a la entrega de material.
Entregar en	6	Lugar donde se entregará los bienes.
Proveedor	7	Datos del proveedor (nombre de la empresa, R.F.C., dirección, ciudad, teléfono , email)
Cantidad	8	Número de unidades requeridas
Unidad	9	Presentación del bien requerido: pieza, bolsa, caja, paquete con dos, etc.
Descripción	10	Descripción clara y precisa del artículo requerido.
Precio Unitario	11	Precio unitario del producto a comprar (Antes de IVA)
Importe	12	Es el factor resultante de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
Condiciones de Pago	13	Especificar si es a crédito (días) o contado
Facturar a	14	Datos de Facturación de la Dependencia.
Vo. Bo.	15	Nombre completo, firma autógrafa del Jefe de Recursos Materiales y servicios.
Autorizó	16	Nombre completo, firma autógrafa del subdelegado de Administración.
Subtotal	17	Sumatoria de los Importes

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

%	18	Unidad porcentual de descuento otorgado por el proveedor
Desc.	19	Importe el descuento otorgado
Subt. c/Dcto.	20	Resta del Subtotal menos el descuento
IVA	21	Importe del Impuesto al Valor Agregado
Total	22	Suma del Subtotal con Descuento más el IVA

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
127-SAI.15-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Bárbara Garduño de los Santos

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luis Fernando Torres García

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ramón Eduardo Rosado Flores

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Chiapas