

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
136-SAI.59-17  
10-FEB-12



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.

## ALCANCE

Aplicable a todas las solicitudes para el suministro de bienes de consumo presentadas por las Áreas Staff, Subdelegaciones y Oficinas Regionales que integran la Delegación Federal en el Estado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS*

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

1 de 13



## 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:

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

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**URHM.-** Unidad de Recursos Humanos y Materiales

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

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

**SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



## 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 solicitado por escrito, adjuntando el "Formato de solicitud y entrega de materiales" (anexo 1) a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
- El "Formato de solicitud y entrega de materiales" sobre el requerimiento de material de las Áreas Staff, Subdelegaciones y Oficinas Regionales de la Delegación Federal deberá ser firmada únicamente por los mandos medios y superiores facultados para ello y autorizados por la (el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
- Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, 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 de la Delegación Federal en el Estado, se efectuará el mismo día en que sea presentada la solicitud correspondiente, de acuerdo al horario establecido de 9:00 a 12:00 horas, siempre y cuando haya existencias del material requerido.
- La Unidad de Recursos Humanos y Materiales 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 inexistencia del material en el Almacén de la Delegación Federal, será solicitado a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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 por conducto de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, sin realizar el proceso de alta y/o baja almacenaría respectivo, estableciendo únicamente como requisito indispensable la firma de conformidad del requirente en la factura correspondiente.
- Los titulares de las Áreas Staff, Subdelegaciones y Oficinas Regionales que conforman la Delegación Federal, 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 atendidas

Responsable de obtenerlo.- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

Periodicidad.- Mensual

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

### TIEMPO DE OBTENCIÓN

4 horas contadas a partir de la solicitud presentada y debidamente autorizada, en casos urgentes; 1 día hábil contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén; 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en casos de inexistencia de materiales en almacén

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación



| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |   |
|--|-----------|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación | 1         | Recibe por conducto de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el escrito, adjuntando el "Formato de solicitud y entrega de materiales" (anexo 1) presentado por las Áreas Staff, Subdelegaciones y Oficinas Regionales de la Delegación Federal en el Estado y verifica que dicho documento, esté debidamente requisitado con la firma correspondiente para su atención. |
|  | 2         | Investiga si dicho material requerido por el Área de la Delegación Federal se encuentra disponible o no en el almacén respectivo.<br><br><i>EL MATERIAL ESTA DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>   |
|  | 3         | Proporciona a las Áreas de la Delegación Federal en el Estado 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 las Áreas Staff, Subdelegaciones y Oficinas Regionales de la Delegación Federal para su control y continúa en la actividad No. 16 de este procedimiento.<br><br><i>EL MATERIAL NO ESTA DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>   |
|  | 5         | Consulta el directorio de las o los 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 las o 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> <li>➤ Costo unitario</li> </ul>  |

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
136-SAI.59-17  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   |
|-------------|-----------|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |
|             |           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cantidad solicitada</li><li>➤ Subtotal</li><li>➤ Impuesto al valor agregado</li><li>➤ Total</li><li>➤ Firma de la o del prestador del servicio</li><li>➤ Tiempo de entrega</li></ul>  |
|             | 7         | Analiza las cotizaciones presentadas por las o los proveedores y somete a consideración del a o el Subdelegado de Administración e Innovación aquella de mejor costo-beneficio para su aprobación.  |
|             | 8         | Obtiene la aprobación de la o el Subdelegado de Administración e Innovación de la o el Proveedor seleccionado y verifica si dicha (o) Proveedor (or) se encuentra dado de alta ante el SIAFF, de lo contrario le solicita la documentación necesaria para su registro respectivo en el Sistema. |
|             | 9         | Verifica conjuntamente con la o el Subdelegado de Administración e Innovación la existencia de suficiencia presupuestal dentro de la partida correspondiente, con el objeto de efectuar la compra precedente.   |
|             | 10        | Proporciona la solicitud de pedido a la o el Proveedor seleccionado, proporcionándole los datos fiscales para la facturación correspondiente, indicándole fecha y lugar de entrega del material requerido.  |
|             | 11        | Recibe de la o el Proveedor mercancía y verifica que el material adquirido, haya sido entregado en tiempo, forma, calidad, marcas y especificaciones acordadas en el pedido.  |
|             | 12        | Entrega el material al Área requirente de la Delegación Federal en el Estado y recaba la firma de conformidad de la persona facultada para ello en el original y copia de la factura entregada por la o el Proveedor.   |

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
136-SAI.59-17  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

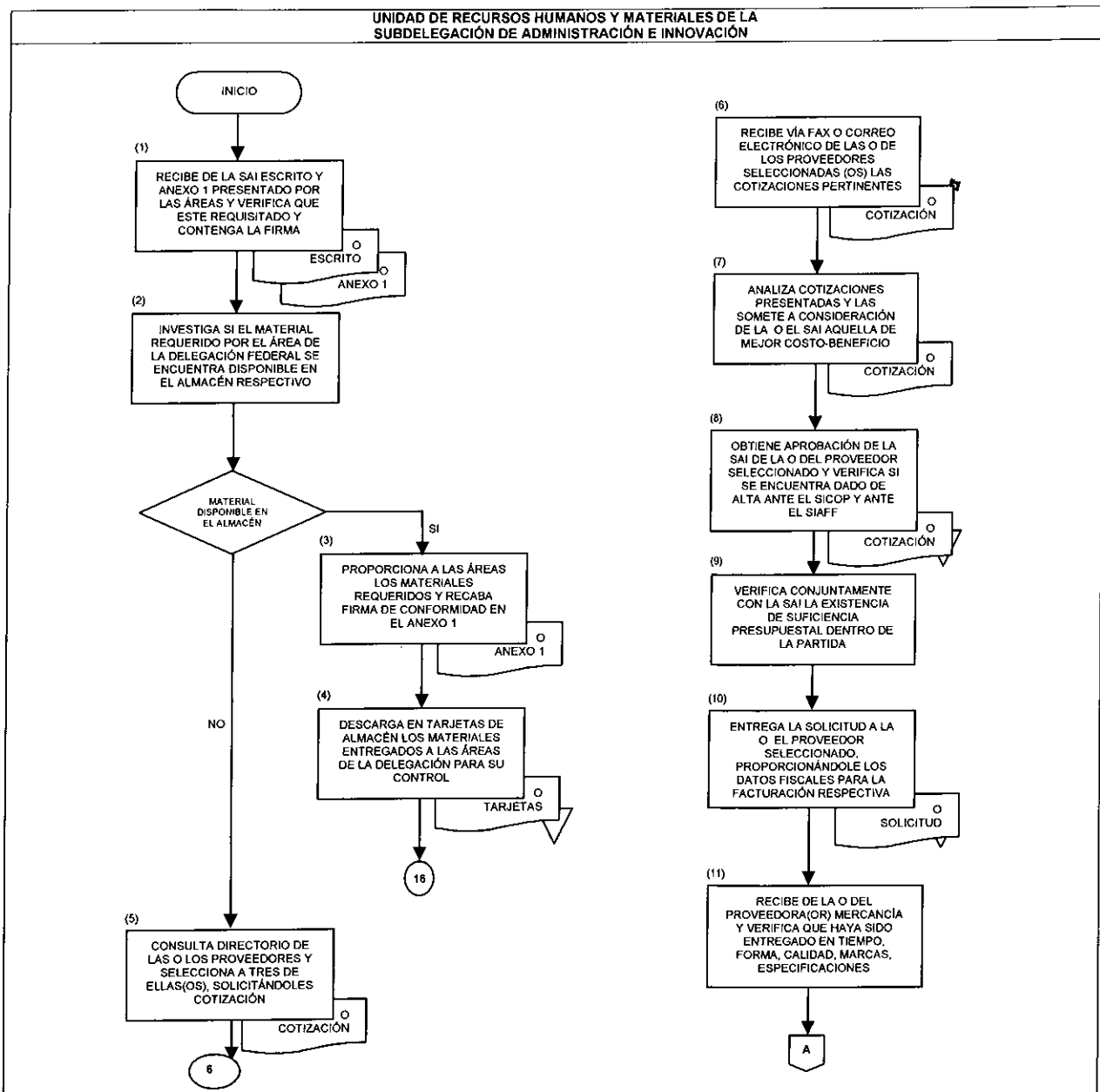
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   |
|-------------|-----------|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |
|             | 13        | Revisa en cada factura (original y copia) recibida que cuente con los datos fiscales de la SEMARNAT, 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. |
|             | 14        | Sella y rúbrica la facturación, entregando la copia a la o el Proveedor y recaba en el original de la misma la rúbrica de la SAI.   |
|             | 15        | Obtiene copias fotostáticas de la documentación (factura, requerimiento y cotizaciones) y envía los originales al Departamento de Recursos Financieros 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 a la SAI 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>     |   |
| <b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>  | 4 horas contadas a partir de la solicitud presentada y debidamente autorizada, en casos urgentes; 1 día hábil contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén; 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en casos de inexistencia de materiales en almacén |



DIAGRAMA DE FLUJO

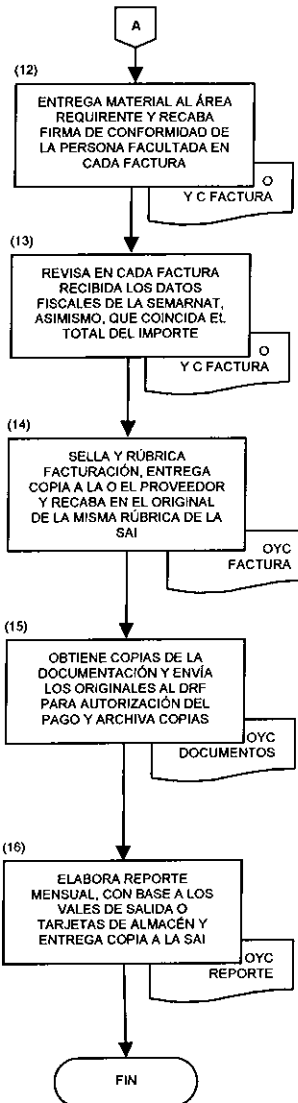








### DIAGRAMA DE FLUJO

#### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



|   |   |
|---|---|
| <b>SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)</b><br>136-SAI.59-17<br>10-FEB-12 | <br>SECRETARÍA DE<br>MEDIO AMBIENTE Y<br>RECURSOS NATURALES<br> |
|---|---|

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

SOLICITUD Y ENTREGA DE MAT

|                          |               |               |                   |  |
|--------------------------|---------------|---------------|-------------------|--|
| ÁREA SOLICITANTE:<br>(1) | FECHA:<br>(2) | CLAVE:<br>(3) | UBICACIÓN:<br>(4) |  |
|--------------------------|---------------|---------------|-------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| SUBDELEGACIÓN, ÁREA STAFF U OFICINA REGIONAL: (5) |  |
|---|--|

| CLAVE CABMS | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO | UNIDAD | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD ENTREGADA |  |
|-------------|--------------------------|--------|---------------------|--------------------|--|
| (6)         | (7)                      | (8)    | (9)                 | (10)               |  |
|             |                          |        |                     |                    |  |
|             |                          |        |                     |                    |  |

|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| SOLICITO<br>(11)<br>NOMBRE Y FIRMA | RECIBÍÓ:<br>(12)<br>NOMBRE Y FIRMA |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| Vo. Bo. (13)<br><br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | FECHA DE LOTEÓ: (14)<br><br>RESPONSABLE DEL LOTEÓ: |
|---|--|

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
 Subdelegación de Administración e Innovación

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
136-SAI.59-17  
10-FEB-12



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 de la Delegación Federal 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 a la Delegación Federal en el Estado.                                       |
| Ubicación                 | 4   | Ubicación del área solicitante, tales como: edificio y número de piso.   |
| Unidad administrativa     | 5   | Denominación oficial del Área Staff, Subdelegación y Oficina Regional 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 la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, 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.   |
| Recibió                   | 12  | Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de la persona que recibe los bienes surtidos por la Unidad de Recursos Humanos y Materiales. |

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

|   |   |
|---|---|
| <p>SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)<br/>136-SAI.59-17<br/>10-FEB-12</p> | <br>SECRETARÍA DE<br>MEDIO AMBIENTE Y<br>RECURSOS NATURALES<br> |
|---|---|

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

| ESPACIO                                | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|--|-----|---|
| Vo. Bo.                                | 13  | Nombre completo y firma autógrafa de la o el Subdelegado de Administración e Innovación o Jefa(e) de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales.  |
| Fecha de loteo y responsable del loteo | 14  | Datos del responsable del inventario en la Unidad de Recursos Humanos y Materiales y la última fecha (día, mes y año) en que este fue verificado. |

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación




SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
136-SAI.59-17  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

**DESCRIPCIÓN:** Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

**Cargo:** Jefe de La Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ramiro Morfín Guizar

**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación.

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Luis Juan Martínez Armas

**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Michoacán