

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
149-SAI.15-1
14-MAY-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.- 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:

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 solicitado por escrito, adjuntando el formato denominado "Requisición" (anexo 1) a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).
- El formato de "Requisición" sobre el requerimiento de material de las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal, deberá ser firmada únicamente por los mandos medios y superiores facultados para ello y autorizados por el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 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 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.



- El Titular del 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 inexistencia del material en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado, 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 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), 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 de Área 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 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 por conducto de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el escrito, adjuntando el formato de "Requisición" (anexo 1) presentado por las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal en el Estado y verifica que dicho documento, este 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 General respectivo. <i>EL MATERIAL ESTÁ 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 "Requisición".
	4	Descarga en "Tarjetas de almacén" los materiales entregados las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal 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 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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad solicitada ➤ Subtotal ➤ Impuesto al valor agregado ➤ Total ➤ Firma del Prestador del Servicio ➤ Tiempo de entrega
	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	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 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 el Proveedor.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
149-SAI.15-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

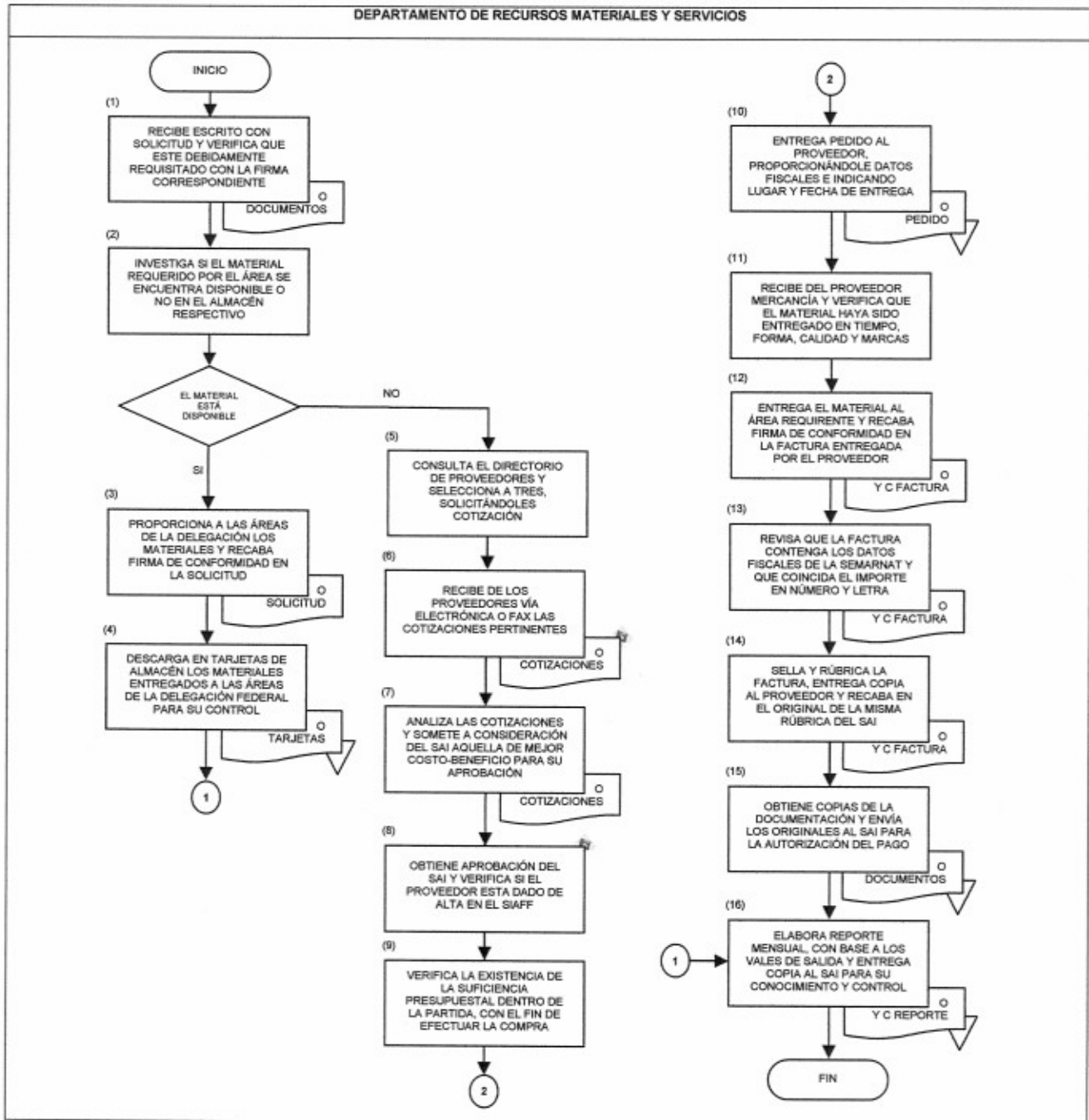
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


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 al Proveedor y recaba en el original de la misma la rúbrica del Subdelegado de Administración e Innovación.
	15	Obtiene copias fotostáticas de la documentación (factura, requerimiento y cotizaciones) y envía los originales al Departamento de Recursos Humanos y 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 al Subdelegado de Administración e Innovación para su conocimiento y control.

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



DIAGRAMA DE FLUJO



SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 149-SAI.15-1 14-MAY-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN



Delegación Tlaxcala

Requisición

Área Solicitante:	(4)
Titular:	(5)

Requisición Número:	(1)		
Fecha Solicitada:	(2)		
Fecha Suministrada:	(3)		

N° (6)	CONCEPTO Descripción (7)	Unidad* (8)	Cantidad Solicitada (9)	Cantidad Suministrada (10)	Observaciones (11)

*Especificación de la Unidad de medida a utilizar como puede ser: pza, mt, caja, paquete, kg, etc.

Autorización del Subdelegado del Área:	(12)	Autoriza:	(13)
Recibe de Conformidad:	(14)	Entrega:	(15)

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
149-SAI.15-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Requisición No.	1	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Fecha solicitada	2	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Fecha suministrada	3	Día, mes y año en que fue suministrado el bien o servicio.
Unidad solicitante	4	Denominación oficial de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficina Regional) que solicita la contratación del servicio.
Titular	5	Nombre de la Persona responsable de la unidad solicitante.
No.	6	Número consecutivo del requerimiento.
Descripción del servicio	7	Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa.
Unidad	8	Especificación de la Unidad de medida a utilizar.
Cantidad Solicita	9	Cantidad del bien solicitado.
Cantidad suministrada	10	Cantidad del bien entregado.
Observaciones	11	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Autorización del Subdelegado del área	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado (Subdelegación, Área Staff u Oficinas Regionales).
Autoriza	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Recibe de conformidad	14	Nombre completo de la persona que recibe el bien o servicio.
Entrega	15	Nombre completo de la persona que entrega el bien o servicio.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 149-SAI.15-1 14-MAY-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA



Orden de Compra

Área solicitante: (5)	Compra No. (1)
Titular: (6)	Fecha Solicitada (2)
	Fecha Programada (3)
	Fecha Suministrada (4)

PROVEEDOR:

Cantidad Solicitada	Unidad	Concepto Descripción	Precio Unitario	Importe Total
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Subtotal				(12)
15% I. V. A.				(13)
Suma				(14)

Solicita: <div style="text-align: center;">(15)</div> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza: <div style="text-align: center;">(16)</div> Subdelegación de Administración y de Innovación
Autoriza: <div style="text-align: center;">(17)</div> Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe de Conformidad: <div style="text-align: center;">(18)</div> Área Solicitante

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
149-SAI.15-1
14-MAY-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES




SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ORDEN DE COMPRA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de Orden de Compra	1	Número consecutivo correspondiente a la orden.
Fecha	2	Día, mes y año en que fue solicitado.
Fecha	3	Día, mes y año en que fue programada la compra.
Fecha	4	Día, mes y año en que fue suministrada la compra.
Área solicitante	5	Nombre del área solicitante.
Titular	6	Nombre de la persona titular del área
Cantidad	7	Número de conceptos a realizar
Unidad de Medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m2, m3, lote, pieza, etc.).
Descripción	9	Descripción técnica detallada de la compra y/ trabajos a realizar, indicando observación del bien a adquirir.
Precio Unitario	10	Precio por unidad de medida.
Importe Total	11	Es el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
Subtotal	12	Es la sumatoria de los costos totales antes de impuestos.
IVA	13	Impuesto al Valor Agregado.
Total	14	Es la sumatoria del subtotal más el IVA.
Solicita	15	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Autoriza	16	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

<p>SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 149-SAI.15-1 14-MAY-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Autoriza	17	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Recibe de conformidad	18	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe de conformidad la compra.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
149-SAL.15-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Victoria Sánchez Ramírez

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Caballero Espino

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Germán Parra Dávila

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Tlaxcala