



## 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 por escrito, adjuntando el formato denominado "Solicitud y entrega de materiales" (anexo 1) a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).
- El formato de "Solicitud y entrega de materiales" 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 en días hábiles, 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 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, 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 en el Estado, se encargarán de supervisar que el personal bajo su responsabilidad, utilice adecuadamente los bienes de consumo que le han sido proporcionados.
- La entrega de materiales será de 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.

## 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 "Solicitud y entrega de materiales" (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 "Solicitud y entrega de materiales".
	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.  <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"> <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 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 "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.
	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.



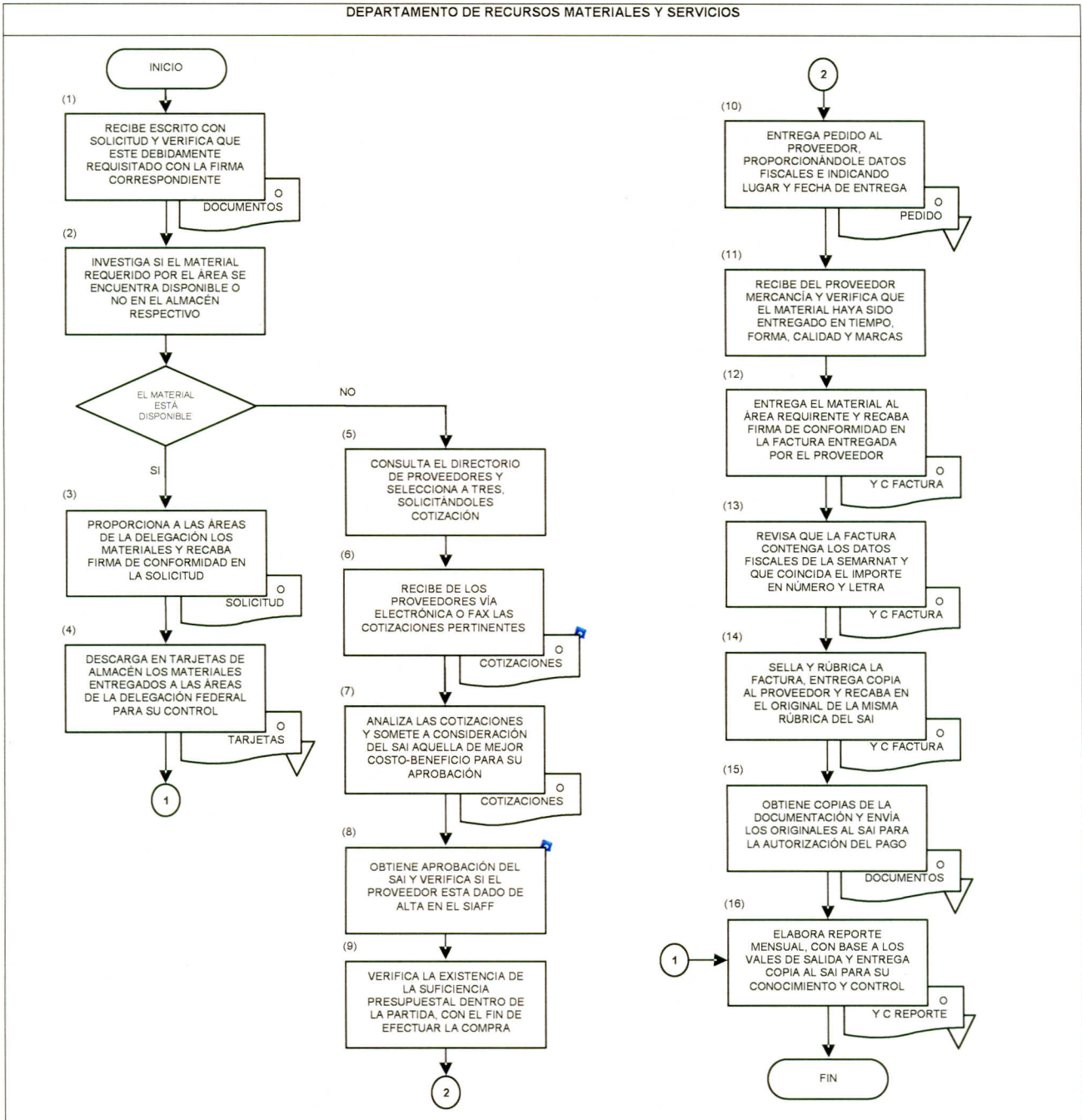
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Revisa en cada factura (original y copia) recibida que cuente con los datos fiscales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (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 Subdelegado de Administración e Innovación 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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS





SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)  
152-SAI.13-1  
11-DIC-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

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

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

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

SOLICITO (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBÍÓ: (12) NOMBRE Y FIRMA
------------------------------------	------------------------------------

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



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 el Departamento 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.
Recibió	12	Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de la persona que recibe los bienes surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Vo. Bo.	13	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Fecha de loteo y responsable del loteo	14	Datos del responsable del inventario en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la última fecha (día, mes y año) en que este fue verificado.

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Zacatecas, Zacatecas. a 22 de Enero de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación a la segunda y cuarta e incorporación de la octava política de operación, modificación a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.


ELABORÓ

**Firma:**   
**Nombre:** María de los Ángeles Castillo Rosales  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

**Firma:**   
**Nombre:** J. Jesús Martínez Sagredo  
**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Francisco Sandoval Martínez  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Zacatecas

