



# Suministro de bienes y/o insumos



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan realizar la adquisición de bienes para la operación de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la solicitud del bien, hasta la entrega al usuario del mismo.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

**Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.**

- 1. Sistema SGA Intelisis

**Herramientas.**

- 1. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Solicitud interna de compra.	F-UA-14-01
2. Orden de compra.	F-UA-14-02

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de la DGP y FE	<p><b>Elabora solicitud de compra.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora "Solicitud interna de compra" especificando claramente sus datos, las características de los bienes o insumos requeridos, y en caso de proyectos, el origen de los recursos, para turnarla vía correo electrónico al Jefe de Bienes y Suministros Servicios Generales.</li> </ul>
2	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras.	<p><b>Revisa la solicitud de compra.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la "Solicitud interna de compra" esté debidamente elaborada y que especifique las características del bien o insumo.</li> <li>En caso de que los bienes requeridos sean de fabricación especial o sólo exista un proveedor, requiere al responsable</li> </ul>



		<p>del área solicitante la justificación técnica, así como los datos del proveedor, en su caso.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de ser una compra internacional se deberá justificar la contratación del proveedor.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? No cumple con los requisitos, ir a la actividad 3. Si cumple con los requisitos, ir a la actividad 4.</p>
3	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Consulta al solicitante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta con la persona o con el responsable del área solicitante y le solicita la información faltante.</li> </ul>
4	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Solicita firmas de autorización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a la persona que requiere el bien o servicio recabe las firmas correspondientes en la "Solicitud interna de compra" del titular del área solicitante y que la entregue de manera física a la Jefatura de Compras.</li> </ul>
5	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Selecciona a proveedores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la cotización y selección de proveedores el cual dependerá del monto establecido si se cotiza con uno o varios proveedores.</li> <li>• Los montos son autorizados por la Unidad Administrativa.</li> </ul>
6	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Solicita suficiencia presupuestal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita suficiencia presupuestal en el sistema SGA intelisis si no hay suficiencia se queda en espera o en su caso se cancela la solicitud y se notifica a la persona solicitante.</li> </ul>
7	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Realiza la compra.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta al proveedor seleccionado y le manda la "Orden de compra" indicando entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de entrega.</li> <li>✓ Lugar de entrega.</li> <li>✓ Horarios de entrega.</li> <li>✓ Persona de contacto.</li> </ul> </li> </ul>
8	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p><b>Solicita entrega.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al proveedor que entregue el bien y/o suministro en las instalaciones de la DGPYFE.</li> </ul> <p>¿Se trata de un bien? Si se trata de un bien, ver punto 9. No se trata de un bien, ver punto 12.</p>



9	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<b>Solicita inventario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita el inventariado del bien al encargado del área de inventarios de acuerdo a: control económico de 1 a 99 salarios mínimos capitalizable de 100 salarios mínimos en adelante.</li> </ul>
10	Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo	<b>Registra en sistema SICOP.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del proveedor el bien, se asegura que cumpla con las características solicitadas.</li> <li>Registra en el sistema SICOP el bien, para que la Dirección General de Patrimonio valide los datos del bien, de alta en el sistema y envíe el verificador a la DGPYFE.</li> </ul>
11	Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo.	<b>Entrega al usuario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el bien o insumo al usuario solicitante solicitando firme el resguardo del mismo. Fin del procedimiento.</li> </ul>
12	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<b>Informa a almacén de insumos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a almacén de insumos por correo electrónico que un proveedor entregara en fechas posteriores.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

## 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<b>Elaboró:</b> <b>María de Jesús Cadena Sandoval</b> <b>Jefatura de Compras</b>	<b>Revisó:</b> <b>Blanca Adela Zamora Muñoz</b> <b>Jefatura de Enlace Administrativo</b>
<b>Revisó:</b> <b>Claudia Leticia Europa Domínguez</b> <b>Unidad Administrativa</b>	<b>Autorizó:</b> <b>Joaquín Díez-Canedo Flores</b> <b>Dirección General</b>