



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>Elabora solicitud de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
2	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras.	<p>Revisa la solicitud de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la "Solicitud interna de compra" esté debidamente elaborada y que especifique las características del bien o insumo. • En caso de que los bienes requeridos sean de fabricación especial o sólo exista un proveedor, requiere al responsable



		<p>del área solicitante la justificación técnica, así como los datos del proveedor, en su caso.</p> <p>Nota: 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>Consulta al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta con la persona o con el responsable del área solicitante y le solicita la información faltante.
4	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p>Solicita firmas de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
5	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p>Selecciona a proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza la cotización y selección de proveedores el cual dependerá del monto establecido si se cotiza con uno o varios proveedores.• Los montos son autorizados por la Unidad Administrativa.
6	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p>Solicita suficiencia presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
7	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p>Realiza la compra.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contacta al proveedor seleccionado y le manda la "Orden de compra" indicando entre otras cosas:<ul style="list-style-type: none">✓ Fecha de entrega.✓ Lugar de entrega.✓ Horarios de entrega.✓ Persona de contacto.
8	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	<p>Solicita entrega.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita al proveedor que entregue el bien y/o suministro en las instalaciones de la DGPYFE. <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	Solicita inventario. <ul style="list-style-type: none"> 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.
10	Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo	Registra en sistema SICOP. <ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor el bien, se asegura que cumpla con las características solicitadas. 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.
11	Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo.	Entrega al usuario. <ul style="list-style-type: none"> Entrega el bien o insumo al usuario solicitante solicitando firme el resguardo del mismo. Fin del procedimiento.
12	Unidad Administrativa/ Jefatura de Compras	Informa a almacén de insumos. <ul style="list-style-type: none"> Informa a almacén de insumos por correo electrónico que un proveedor entregara en fechas posteriores.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

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