



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	L. C. César Munive Dorantes	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Daniela Martínez Dávila	Representante del Jefe de la UA
Autorizó	Mtra. Sara Angélica Hernández Bautista	Jefa de Unidad Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la unidad administrativa, a través del proceso de Bienes y suministros. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Bienes y suministros administra la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría de Desarrollo Institucional, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	2	7	9
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	4	Sujeto al tiempo de entrega del proveedor.	4 días y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega.
		Artículos de fabricación especial	5	Sujeto a la adquisición de materiales así como el tiempo de entrega del proveedor.	5 días y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	Sujeto al tiempo de entrega del proveedor más lo que tardan los VoBo. De DGETIC Y DGPU	5 días, más el tiempo que tarde el proveedor en la entrega y los VoBo de DGTIC y DGPU.
	Boletos de avión	3	3	6	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5 o el tiempo que se tarde la DGPU y la	7 días y en su caso el tiempo que tarde la DGPU y la DGAJ

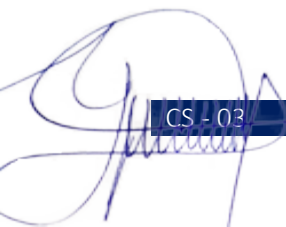
			DGAJ		
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	5	8
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Envío de Oficio y formato de la Solicitud Interna de Compra, firmado por el titular del área solicitante, por correo electrónico a la cuenta cmunive@unam.mx, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
Resultados del servicio	Prestación del servicio requerido o entrega de los bienes o insumos solicitados conforme a los requisitos especificados en la solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> a) Papelería y artículos de uso común: 9X días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 5 días hábiles y en su caso, el tiempo que tarde el proveedor la entrega. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 5 días hábiles, más el tiempo que tarde el proveedor en la entrega y los VoBo de DGTIC, además de DGPU. d) Servicio no relacionado con la obra: 4 días hábiles y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios

	<p>mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> - Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción del oficio y solicitud se realiza a través del correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1285. d) Correo electrónico: cmunive@unam.mx



Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de Oficio y formato de la Solicitud única de servicios por correo electrónico, firmados por el titular del área solicitante, a la cuenta cmunive@unam.mx, de adquisición de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Carta invitación, aceptación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. 4. Identificación oficial del beneficiario. <p>La adquisición del servicio está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>6 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del oficio y solicitud se realiza a través del correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1285. d) Correo electrónico: cmunive@unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1285. d) Correo electrónico: cmunive@unam.mx.

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio y F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el titular del área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>7 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1285. d) Correo electrónico: cmunive@unam.mx.

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio y F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el titular del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 8 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1285. d) Correo electrónico: cmunive@unam.mx.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	01/03/2018	Elaboración del documento
1	03/05/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
2	23/07/2020	Adecuación.
3	01/03/2021	Adecuación.
4	13/05/2022	Adecuación.
5	09/01/2023	Adecuación.
6	19/05/2023	Adecuación.
7	15/01/2024	Adecuación.
8	08/04/2024	Adecuación.

5. ANEXOS

No aplica