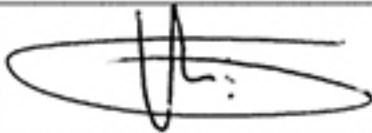






# CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

## PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Víctor Manuel López Mazariegos	C.P. René Ocampo Fernández	Lic. Yoselinda Monsalvo Serna
Función	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Agosto 2015

## 1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
<b>Adquisición de bienes e insumos</b>	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	Tiempo Establecido por el Proveedor	
		Artículos de fabricación especial	10	Tiempo Establecido por el Proveedor	
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Tiempo Establecido por el Proveedor	Tiempo Establecido por el Proveedor + 10 Días de Inventario
	Compras al extranjero		10	Tiempo Establecido por el Proveedor	
<b>Suministro de Bienes</b>	Bienes de uso recurrente		1	0	1
<b>Control de bienes muebles</b>	Baja de bienes muebles		10	0	10
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	5	10
		Reasignación de bienes muebles	5	0	5
<b>Otros servicios</b>	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		3	2	5
	Donaciones		30	NA	30
	Exportaciones		15	NA	15

## Compras nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>• Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF (\$204,715.02) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>• Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor.</li> <li>B) Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor.</li> <li>C) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv 10 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor.</li> </ol> <p>Nota: 10 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido.</li> <li>• Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén.</li> </ul> <p>Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>C. Lydia Angelica Sosa Torres, Jefa de área de Compras.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>B) Teléfono de atención: directo 5622-8227, extensiones 2 8227 y 2 8589.</li> </ol>

	a) Correo electrónico: <a href="mailto:lyansosa@unam.mx">lyansosa@unam.mx</a>
--	---

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo amerite.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <p>Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc, acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización con vigencia mínima de 60 días.</li> <li>• Imagen del bien o insumo a adquirir ó copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Descripción del uso específico.</li> <li>• Tiempo de vida.</li> <li>• Traducción al español del bien o insumo solicitado.</li> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario.</li> <li>• Datos del contacto.</li> <li>• Datos bancarios para el pago.</li> <li>• Tax ID.</li> <li>• Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a 11,208 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Variable, esta sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido, o fecha en que se ingresa la Requisición a la DGProv.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C. Lydia Angelica Sosa Torres, Jefa de área de Compras. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 5622-8227, extensiones 2 8227 y 2 8589.</li> </ul> </li> </ul> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:lyansosa@unam.mx">lyansosa@unam.mx</a></p>

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar:  Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia.  Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la dependencia.
<b>Resultados del servicio</b>	A) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. B) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 días hábiles. Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén. Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La recepción del Vale se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, Almacén General Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanca Estela Pérez Molina</li> </ul> A) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 B) Teléfono de atención: directo 5622-8556, extensiones 2 8556 C) Correo electrónico: esty_pm@hotmail.com

<b>Descripción</b>	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la DGTIC.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>10 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, Sección de Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osvaldo Flores Cadena</li> </ul> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-8553, extensiones 2 8553</p> <p>Correo electrónico: sademarz13@yahoo.com</p>

<b>Descripción</b>	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso,</li> <li>2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, Sección de Inventarios. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osvaldo Flores Cadena</li> </ul> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-8553, extensiones 2 8553</p> <p>Correo electrónico: sademarz13@yahoo.com</p>



<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados fuera de las instalaciones de la dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo.</li> <li>b) Lugar en el que se encontrará el bien y periodo.</li> <li>c) Motivo de la salida.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <p>Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros  Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emma Lilia Islas Guerrero</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 5622-8589, extensiones 2 8589</li> <li>c) Correo electrónico: emmaliliaig@hotmail.com</li> </ol>

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveduría la recepción de bienes e insumos de procedencia nacional o del extranjero en calidad de donación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de donación dirigida al Titular de la dependencia.</li> <li>2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante.</li> <li>3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien.</li> <li>4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien.</li> <li>6. Valor aproximado del bien.</li> <li>7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien.</li> <li>8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano.</li> <li>9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del bien donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Variable, esta sujeto al tipo de bien o producto, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de donación con la documentación completa.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGProv (en caso de importación).</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Bienes y Suministros Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Victor M. López Mazariegos</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 5622-8589, extensiones 2 8589</li> <li>c) Correo electrónico: victorlopez@unam.mx</li> </ol>

<b>Descripción</b>	Enviar bienes e insumos al extranjero de manera temporal o definitiva.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio o Solicitud interna del proceso con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de envío (temporal o definitivo).</li> <li>- Motivo de envío.</li> <li>- Datos del bien a enviar.</li> </ul> </li> <li>2. RMA (autorización de devolución de mercancía) del proveedor del bien a enviar, en caso de exportación temporal.</li> <li>3. Datos del proveedor o destinatario.</li> <li>4. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales.</li> <li>5. Bien a enviar debidamente empacado y etiquetado.</li> <li>6. En caso de equipo, anexar factura del bien.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>b) Exportación definitiva: Entrega del bien de exportación al destinatario conforme a las características especificadas por el usuario.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Variable, esta sujeto al tipo de bien o producto, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha del oficio o solicitud interna.  Término del tiempo interno: Fecha de ingreso de expediente y bienes a la DGProv.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras  Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lydia Angelica Sosa Torres.</li> </ul> <p>d) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.  e) Teléfono de atención: directo 5622-8227, extensiones 2 8227  f) Correo electrónico: lyansosa@unam.mx</p>