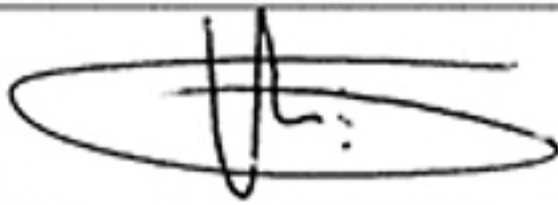
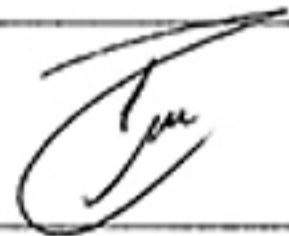
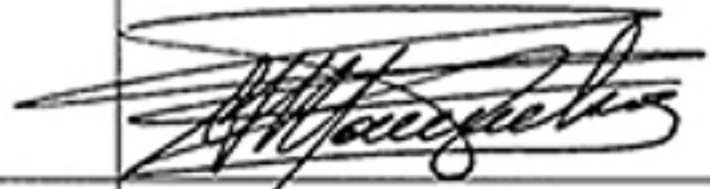




CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

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: 7	EMISIÓN: Marzo de 2017

1. **LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	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	
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	0	1
Control de bienes muebles	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
Otros servicios	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		3	2	5
	Donaciones		30	NA	30
	Exportaciones		15	NA	15

FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> ● Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. ● Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$238,800.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. ● Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. ● Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor. b) Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv 10 días hábiles + el tiempo de entrega establecido por el proveedor. <p>Nota: 10 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. ● Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. ● Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <p>Bienes económicos (mayor a \$3,774.50 y menor a \$7,549.00): Fecha del resguardo.</p> <p>Bienes inventariables (mayor a \$7,549.00): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">● C. Lydia Angélica Sosa Torres, Jefa de área de Compras. <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>b) Teléfono de atención: directo 5622-8227, extensiones 2 8227 y 2 8589.</p> <p>c) Correo electrónico: lyansosa@unam.mx</p>
--	---

Compras al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo amerite.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>a.i.l. 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"> ● Cotización con vigencia mínima de 60 días. ● Imagen del bien o insumo a adquirir ó copia del catálogo de productos del proveedor. ● Descripción del uso específico. ● Tiempo de vida. ● Traducción al español del bien o insumo solicitado. ● Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. ● Datos del contacto. ● Datos bancarios para el pago. ● Tax ID. ● Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$238,800.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está 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"> ● Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. ● Término del tiempo interno: Fecha en que se recibe el bien en el almacén general.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● C. Lydia Angélica Sosa Torres, Jefa de área de Compras. <ul style="list-style-type: none"> a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-8227, extensiones 2 8227 y 2 8589. <p>Correo electrónico: lyansosa@unam.mx</p>

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>a.i.l.a.i.1. 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.</p> <p>a.i.l.a.i.2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.</p>
Resultados del servicio	<p>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</p> <p>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</p>
Tiempo de respuesta	<p>1 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del Vale se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, Almacén General</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● José Ángel Terrazas Govea <p>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00</p> <p>b) Teléfono de atención: directo 5622-8556, extensiones 2 8556</p> <p>c) Correo electrónico: almacen.dgtic.unam@outlook.com</p>

Baja de bienes muebles

Descripción	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.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la DGTIC. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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"> ● Osvaldo Flores Cadena <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>

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable 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	Para reasignación: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. Para transferencia: <ol style="list-style-type: none">1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso,2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none">a) Reasignación: 5 días hábiles. ! Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. ! Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo.b) Transferencia: 10 días hábiles. ! 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	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: <ul style="list-style-type: none">● Osvaldo Flores Cadena Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 Teléfono de atención: directo 5622-8553, extensiones 2 8553 Correo electrónico: sademarz13@yahoo.com

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

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

Donaciones

Descripción	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.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia. 2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante. 3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien. 4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien. 6. Valor aproximado del bien. 7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien. 8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano. 9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ing. Víctor M. López Mazariegos <ol style="list-style-type: none"> a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-8589, extensiones 2 8589 c) Correo electrónico: victorlopez@unam.mx

Exportaciones

Descripción	Enviar bienes e insumos al extranjero de manera temporal o definitiva.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio o Solicitud interna del proceso con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de envío (temporal o definitivo). - Motivo de envío. - Datos del bien a enviar. 2. RMA (autorización de devolución de mercancía) del proveedor del bien a enviar, en caso de exportación temporal. 3. Datos del proveedor o destinatario. 4. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales. 5. Bien a enviar debidamente empacado y etiquetado. 6. En caso de equipo, anexar factura del bien.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. b) Exportación definitiva: Entrega del bien de exportación al destinatario conforme a las características especificadas por el usuario.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros, área de Compras</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lydia Angélica Sosa Torres. <ol style="list-style-type: none"> 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

4. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

CS 03

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS Revisión 7

CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio.
0	Mayo, 2005	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.
1	Octubre, 2005	Adecuación de los nombres de documentos que conforman la estructura del SGC, concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
2	Noviembre, 2008	Revisión del catálogo de servicios y actualización del concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
3	Marzo, 2011	Revisión y actualización del catálogo de servicios, con respecto a los tiempos de respuesta de los servicios, horarios de atención y teléfonos.
4	Mayo, 2013	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
5	Abril 2014	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
6	Agosto, 2015	Corrección al catálogo para uniformar criterios de redacción.
7	Marzo, 2017	Se revisó el catálogo de servicios y se realizaron cambios en tiempo de respuesta en Compras Nacionales y de responsable en Suministro de bienes de uso recurrente.