



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

# CATÁLOGO DE SERVICIOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

## PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	LUIS ALFREDO BARROSO	LIC. SILVIA LUISA REA CABEZA	LIC. JOSE ALEJANDRO ROQUE
<b>Función</b>	RESPONSABLE DEL AREA DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE DEL JEFE DE UA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Firma</b>			
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO:</b> CS 01		<b>REVISIÓN:</b> 1	<b>EMISIÓN:</b> Enero de 2014

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría o 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, 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 D.G.A.P.A., 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	5	5
		Artículos de fabricación especial	20	20	20
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	20	20	20
	Compras al extranjero		NA	NA	NA
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		5	5	5
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	5	5
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	5	5
		Reasignación de bienes muebles	4	0	4
Otros servicios	Compra de boletos de avión				
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		15	15	15
	Donaciones		4	0	4
	Exportaciones		NA	NA	NA

## 3. FICHAS DE SERVICIO

## 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 entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <p>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:</p> <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 4,003 SMVDF 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> <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>a) Papelería y artículos de uso común: 4 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 20 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv.</p> <p>Nota: 8 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</p> <p>d) Correo electrónico: 1975barroso@gmasil.com</p>

### Compras al extranjero

<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>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 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: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</p> <p>d) Correo electrónico 1975barroso@gmail.com</p>

### Suministro de bienes de uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 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: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>d) Correo electrónico:1975barroso@gmail.com</li> </ol>

### Baja de bienes muebles

<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 entidad o dependencia.</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>5 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:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>d) Correo electrónico: 1975barros@gmail.com</li> </ol>

**Transferencia o reasignación de bienes muebles**

<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 entidad o 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: 4 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: 5 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:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>d) Correo electrónico: 1975barroso@gmail.com</li> </ol>

### Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	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.
<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 por escrito de compra de boleto de avión, Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>d) Correo electrónico: 1975barroso@gmail.com</li> </ol>



### Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

<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 entidad o 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> <p>1. Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ul 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> </ul>
<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:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>g) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>h) Correo electrónico: 1975barroso@gmail.com</li> </ul>

## Donaciones

<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 entidad o 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:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>d) Correo electrónico: 1975barroso @gmail.com</li> </ol>

## Exportaciones

<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>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>RMA (autorización de devolución de mercancía) del proveedor del bien a enviar, en caso de exportación temporal.</li> <li>Datos del proveedor o destinatario.</li> <li>Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales.</li> <li>Bien a enviar debidamente empacado y etiquetado.</li> <li>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>Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>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.</p> <p>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:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): LUIS ALFREDO BARROSO JEFE DE AREA DE BIENES Y SUMINISTROS</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-6268</li> <li>Correo electrónico: 1975barroso@gmail.com</li> </ol>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
1	Enero, 2014	ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS CATALOGOS INSTITUCIONALES.