



# CATÁLOGO DE SERVICIOS



Dirección 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> 2	<b>EMISIÓN:</b> Abril 2017

## 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	30	30	30
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	25	25	25
	Compras al extranjero		NA	NA	NA
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		10	10	10
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		10	10	10
	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 0101r.4 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 50 a 100 umas 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: 5 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 30 días hábiles.</p> <p>b) 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 UMAS): Fecha del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMAS): 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 Área 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>

### 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> <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 de lo siguiente: <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> </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>	<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 DGP.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Alfredo Barroso Jefe De Área 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>

### 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 Área 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>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:</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 Área 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:  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 Área 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 Área 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> <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:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable(s): Luis Alfredo Barroso Jefe De Área 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> </ol>

## Donaciones

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveeduría 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 Área 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, 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.</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
0	Mayo, 2010	Creación del Catálogo de Servicios
1	Abril, 2014	Actualización del Catálogo de Servicios de conformidad con los catálogos Institucionales.
2	Abril, 2017	Actualización del Catálogo de Servicios de conformidad con lo establecido en la norma.