

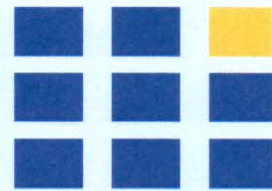


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros

**Dirección
General de
Planeación**

UNAM



DGPL

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	María del Carmen Pinzón Ramírez	Responsable del Proceso de Bienes y suministros	
Revisó	María del Carmen Pinzón Ramírez	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa en el SGC	
Autorizó	María Rosa Orduña Galván	Jefe de la Unidad Administrativa	

1. 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 Dirección General de Planeación, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	6	NA	6
		Artículos de fabricación especial	5	Tiempo Variable: Según cotización del proveedor	
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	3	Tiempo Variable: Según cotización del proveedor	
	Boletos de avión		10	5	15
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	7
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	NA	15
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	15	25
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	15
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		5	8	13
	Donaciones		15	5	20

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 académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, 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> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283.700.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 • adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos.
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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 25 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 30 días hábiles.</p> <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 mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días

	<p>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 de la solicitud se realiza a través del SIC:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): María del Carmen Pinzón Ramírez .- Jefe de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6075 d) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

