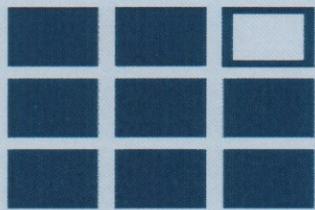




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA
GESTIÓN INSTITUCIONAL

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



UNAM

CGPL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	María del Carmen Pinzón	Responsable del Proceso de Bienes y suministros	
Revisó	Lic. Marcela Lugo Cruz	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa en el SGC	
Autorizó	María Rosa Orduña Galván	Jefa 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, Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, 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 y artículos de uso común.	6	NA	6
		Artículos de fabricación especial	5	Tiempo Variable: Según cotización del proveedor	Tiempo Variable: Según cotización del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	3	Tiempo Variable: Según cotización del proveedor	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	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	NA	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	15	25
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		5	8	13
	Donaciones		15	Tiempo Variable: sujeto al tipo de bien o insumo	Tiempo Variable: sujeto al tipo de bien o insumo

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Coordinación General de Planeación y simplificación de la Gestión Institucional, así como contratar servicios no relacionados con obra.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). para reembolsos, deberán: <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
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 6 días hábiles. Artículos de fabricación especial: Tiempo variable Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Tiempo variable <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 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 hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.

	<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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a la Unidad Administrativa con: b) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. d) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075 e) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

Compra de boletos de avión

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, requeridos por la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, 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"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización o Vo. Bo. del Coordinador General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, en caso solicitud del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>15 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a la Unidad Administrativa con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075 d) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.
Usuario(s)	Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a la Unidad Administrativa con: <ol style="list-style-type: none"> b) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. d) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075. e) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa con: <ol style="list-style-type: none"> b) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. d) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075 e) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.
Usuario(s)	Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 25 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa con: b) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. d) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075 e) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar con 13 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>13 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: Fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a la Unidad Administrativa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez.- Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075 d) Correo electrónico: macarmén@planeacion.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Coordinador General, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro, o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a la Unidad Administrativa con el:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: María del Carmen Pinzón Ramírez.- Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-6075. d) Correo electrónico: macarmen@planeacion.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	30/05/2023	Actualización de montos derivada de circular SADM/06/2023.

5. ANEXOS

No aplica