



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERÍA

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de servicios

Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Manuel Valadez Hernandez	Coordinador de Bienes y suministros
Revisó	M.A. Diego Itzama Romero Serrano	Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Ing. Luis Jiménez Escobar	Secretario Administrativo

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 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 **(nombre de la entidad o dependencia)**, 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.		No especificado	No especificado
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.		No especificado	No especificado
		Artículos de fabricación especial		No especificado	No especificado
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo		No especificado	No especificado
	Al extranjero			VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		NA	NA	NA
	Boletos de avión				
	Servicio de mantenimiento a equipo; a través, del Sistema Institucional de Compras (SIC)				
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		NA	NA	NA
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles				
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables			
		Reasignación de bienes inventariables	NA	NA	NA

	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.	NA	NA	NA
	Donaciones		VARIABLE	VARIABLE

3. FICHAS DE SERVICIO

Compra de bienes nacionales A través del Sistema Institucional de Compras (SIC)

Definición	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, mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC).
Usuario(s)	Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)</p> <p>El Sistema Institucional de Compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaría Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveeduría, para la adquisición, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM • Dar cumplimiento a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. • Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de equipos de cómputo, libros y vehículos, entre otras. <p>Alcances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. • Trámite de Reembolsos <p>➤ <u>Usuarios y roles del SIC:</u></p> <p>a) Solicitante: Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra. Tales como, Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos.</p> <p>b) Asistente: Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las Solicitudes Internas de Compra. Asistente de Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos.</p> <p>c) Responsable de compras: Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras</p> <p>d) Responsable de presupuesto: Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.</p> <p>e) Titular administrativo: Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la</p>

	<p>normatividad aplicable.</p> <p>f) Titular de la dependencia: Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los recursos.</p> <p>➤ Para solicitar la compra de un bien en el SIC deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El asistente capturará en el Sistema Institucional de compras SIC la información de los bienes a comprar. ● Los datos deberán estar redactados en español ● En el apartado de notas colocará el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR). ● También deberá anexar una Cotización y/o referencia de compra (página de internet o catálogo donde señale las características exactas del bien a adquirir e indicando precio de referencia). ● La Coordinación de Bienes y Suministros estará en la disposición de cotizar sus peticiones y/o proporcionar datos de proveedores autorizados a fin de facilitar su compra. ● Cuando se requiera anexar muestra, esta deberá entregarla directamente en la Coordinación de Bienes y Suministros. ● Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español. ● Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los bienes solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos: ● El Proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM. ● Todo proveedor que pretenda tener relaciones comerciales con la UNAM, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello deberá presentar el documento "Opinión de obligaciones Fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, ● Crédito para el pago del bien, mínimo de 30 días después de otorgado. ● Servicio post venta. ● Localización en territorio nacional. ● Registros fiscales, para efectos de facturación. ● Las solicitudes de compra que contemplen la adquisición de mobiliario, equipo de laboratorio y equipo de cómputo que formarán parte del patrimonio universitario, cuyo valor con IVA incluido, sea de más de 100 UMA's, así como del mobiliario, equipo de laboratorio y de cómputo menores cuyo valor sea de más de 50 UMA's y de hasta menos de 100 UMA's, serán susceptibles de tener un número de inventario. ● El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería (SIEPFI) a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería. ● El horario de elaboración de solicitudes de compra es abierto a través del SIC.
--	---

<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Sistema Institucional de Compras (SIC) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El solicitante autoriza, modifica o cancela la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Bienes y Suministros. 3. El Coordinador de Bienes y suministros, recibe la solicitud, revisa, da el visto bueno y la envía a finanzas para la reserva del recurso. 4. El Coordinador de Finanzas envía solicitud al Secretario Administrativo para la autorización de la reserva del recurso. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si la reserva no es autorizada, la solicitud se cancela. Termina procedimiento. 4.2. En el caso de que la reserva sea autorizada esta pasará a la Coordinación de bienes y suministros. Inicia la gestión de la compra o servicio. 5. El Coordinador o el responsable de compras o servicio estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 6. El Coordinador de bienes y suministros o el responsable de compras se comunicará con la persona beneficiaria de la compra para acordar la entrega de los bienes adquiridos y firmará el vale de entrega. Termina procedimiento
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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>	<p>No especificado</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier duda o aclaración en relación al proceso de compra y/o cotizaciones, comunicarse a la Coordinación de Bienes y Suministros al teléfono 55 5550 8609, 55 5622 0902, con su Asistente de compras, con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández o al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx.</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

**Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero
A través del Sistema Institucional de Compras (SIC)**

Definición	<p>Adquisición con proveedores en el extranjero, de bienes e insumos requeridos en la realización de actividades académicas, de investigación y de extensión universitaria, mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC). por medio de una solicitud de compra.</p> <p>Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.</p>
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)</p> <p>El Sistema Institucional de Compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaría Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveeduría, para la adquisición, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM • Dar cumplimiento a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. • Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de equipos de cómputo, libros y vehículos, entre otras. <p>Alcances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. • Trámite de Reembolsos <p>➤ <u>Usuarios y roles del SIC:</u></p> <p>a) Solicitante: Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra. Tales como, Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos.</p> <p>b) Asistente: Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las Solicitudes Internas de Compra. Asistente de Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos.</p> <p>c) Responsable de compras: Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras</p> <p>d) Responsable de presupuesto: Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.</p> <p>e) Titular administrativo: Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>f) Titular de la dependencia: Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los recursos.</p>

CONSIDERACIONES

- Para solicitar la compra de un bien mediante el Sistema Institucional de Compras ([SIC](#)) deberá considerar lo siguiente:
 1. El asistente capturará en el Sistema Institucional de compras ([SIC](#)) la información de los bienes a comprar al extranjero.
 2. Se efectuarán adquisiciones a partir de USD. \$500.00 (Quinientos dólares americanos) por proveedor (ver circular No. DGPR/002/2014) o su equivalente en moneda extranjera.
 3. Los proveedores extranjeros no deberán tener representantes en la República Mexicana.
 4. En el apartado de notas colocará el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR).
 5. Las adquisiciones que su fuente de financiamiento sea por Ingresos Extraordinarios, se deberá considerar un 30% del costo total, por gastos de importación.
 6. En el apartado de anexos deberán incluir la siguiente documentación:
 - 6.1. Justificación de Adquisición firmada por el investigador en compras menores a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 MN).
 - 6.2. Cuando la compra sea mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 MN) la justificación de Adquisición deberá de ir firmada por el investigador y por el Director de la Facultad de Ingeniería (de visto bueno).
 - 6.3. La Cotización vigente, deberá tener al menos 60 días hábiles de vigencia, a partir de la fecha de ingreso a la ventanilla de finanzas.
 - 6.4. No se aceptarán cotizaciones que sean obtenidas de internet.
 - 6.5. Cotización puesta en términos de entrega FOB, actualizada.
 - 6.5.1. Nombre del representante de ventas de la empresa extranjera
 - 6.5.2. Información del contacto del representante de ventas (correo electrónico).
 - 6.6. Información para procesar los pagos por transferencia bancaria para los proveedores extranjeros
 - 6.6.1. Nombre del banco (Bank Name).
 - 6.6.2. Dirección del Banco (Bank Address).
 - 6.6.3. Número ABA (ABA Number)
 - 6.6.4. Número de SWIFT (SWIFT Number).
 - 6.6.5. Número de cuenta (Account Number).
 - 6.6.6. Nombre de la cuenta (Account Name).
 - 6.6.7. Impuesto ID del proveedor federal (The TAX ID, El NIF, VAT)
 7. Las solicitudes de compra que contemplen la adquisición de mobiliario, equipo de laboratorio y equipo de cómputo que formarán parte del patrimonio universitario, cuyo valor, sea de más de 100 UMA's así como del mobiliario, equipo de laboratorio y de cómputo menores cuyo valor sea de más de 50 UMA's y de hasta menos de 100 UMA's, serán susceptibles de tener un número de inventario.

	<p>8. El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería(SIEPFI) de la Secretaría Administrativa, a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>9. Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español.</p> <p>10. Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los bienes solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>11. El Proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM.</p> <p>12. Todo proveedor que pretenda tener relaciones comerciales con la UNAM, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello deberá presentar el documento “Opinión de obligaciones Fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito para el pago del bien, mínimo de 30 días después de otorgado. • Servicio post venta. • Localización en territorio nacional. • Registros fiscales, para efectos de facturación. <p>13. Las solicitudes de compra que contemplen la adquisición de mobiliario, equipo de laboratorio y equipo de cómputo que formarán parte del patrimonio universitario, cuyo valor con IVA incluido, sea de más de 100 UMA’s, así como del mobiliario, equipo de laboratorio y de cómputo menores cuyo valor sea de más de 50 UMA’s y de hasta menos de 100 UMA’s, serán susceptibles de tener un número de inventario.</p> <p>14. El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería (SIEPFI) a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>15. El horario de elaboración de solicitudes de compra es abierto a través del SIC.</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>1. Ingresar al SIC (Sistema Institucional de Compras) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos;</p> <p>2. El solicitante autoriza, modifica o cancela la solicitud.</p> <p>2.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento.</p> <p>2.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Bienes y Suministros.</p> <p>3. El Coordinador de Bienes y suministros, recibe la solicitud, revisa, da el visto bueno y la envía a finanzas para la reserva del recurso.</p> <p>4. El Coordinador de Finanzas envía solicitud al Secretario Administrativo para la autorización de la reserva del recurso.</p> <p>4.1. Si la reserva no es autorizada la solicitud se cancela, Termina procedimiento.</p> <p>4.2. En el caso de que la reserva sea autorizada esta pasará a la Coordinación de bienes y suministros. Inicia la gestión de la compra o servicio.</p> <p>5. El Coordinador o el Asistente de compra o servicio estará en contacto ya sea</p>

	<p>de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado.</p> <p>6. El Coordinador o el Asistente de compra notifica al usuario cuando, los bienes solicitados se encuentren listos para su entrega.</p> <p>7. Al momento de la entrega de los bienes, el usuario revisa y firma de conformidad el VSA y/o resguardo del bien. Termina procedimiento</p>
Resultados del servicio	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>No especificado</p> <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 aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda o aclaración en relación al proceso de compra y/o cotizaciones, comunicarse a la Coordinación de Bienes y Suministros al teléfono 55 5550 8609, 55 5622 0902, con su Asistente de compras, con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández o al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx.</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Trámites de comercio exterior

Descripción	Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datos del proveedor o destinatario; 2. uso y características del bien o insumo; 3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexas además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexas el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR, cartas de invitación y aceptación por ambas partes. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. - copia de alta o contrato laboral del investigador con la Institución. - copia del documento que acredite la razón de su estancia en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). - copia de pasaporte y visa. - tres ejemplares en original del visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). - autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. - lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

Tiempo de respuesta	Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas. <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 de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que podrá atender la solicitud.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hii.eee.

Compra de boletos de avión

Definición	<p>Servicio de adquisición de pasajes aéreos para eventos académicos y administrativos.</p> <p>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.</p>
Usuario(s)	Personal académico, responsables de proyectos y personal administrativo autorizados.
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para solicitar el servicio es necesario dirigir un oficio al Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería, con todas las especificaciones del servicio que requiere, como: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre completo del usuario; • El origen y destino del vuelo; • La fecha y hora de los traslados; • El usuario que solicite la adquisición de un vuelo internacional, deberá anexar una copia de su pasaporte vigente; • Precisar a que cuenta se cargará la compra (Presupuesto, Ingresos Extraordinarios o Proyecto); • El sello del Código de la Unidad Responsable. correspondiente (Dirección, Coordinaciones, Secretarías, Divisiones, Unidades Responsables); • La Firma de autorización del Jefe de Unidad Responsable (Director, Coordinadores, Secretarios, Jefes de División, Jefes de Unidad, Secretarios Académicos y Responsable del Proyecto); • En caso que el cargo se haga a un proyecto deberá de especificar número de éste, nombre del titular o responsable y/o nombre del viajero; ➤ El oficio de solicitud, deberá entregarse en la ventanilla de la Coordinación de Bienes y Suministros con al menos 3 días hábiles de anticipación, aunque se recomienda 15 días hábiles mínimo, (para poder conseguir un mejor lugar, vuelo y costo) a la fecha de salida. ➤ El cambio de itinerario genera un costo, por lo que, si el usuario requiere de hacer algún cambio deberá de solicitarlo a la Coordinación de Bienes y Suministros, por escrito y con firma del Jefe de Unidad Responsable (Director, Coordinadores, Secretarios, Jefes de División, Jefes de Unidad, Secretarios Académicos y Responsable del Proyecto) e indicando con cargo a que cuenta se pagará. ➤ El horario del servicio de compra de boletos de avión, queda sujeto al horario de servicio de las aerolíneas y esto es hasta las 18:00 horas. ➤ Todas las solicitudes deberán contar con suficiencia presupuestal para poder realizar el servicio de compra.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entrega el oficio de solicitud de adquisición de boleto de avión, cumpliendo con lo estipulado en los lineamientos, en la ventanilla de la Coordinación de Bienes y Suministros, 2. El usuario y el Asistente del proceso, contactarán con la aerolínea, para revisar itinerarios y precios; 3. Cuando el usuario acuerde un itinerario y precio se hará la reservación del vuelo;

	<p>4. El Asistente del proceso una vez recibida la autorización de la Suficiencia presupuestal, solicita a la aerolínea la emisión electrónica del boleto y se entrega al usuario. Termina Procedimiento.</p>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>1 día hábil 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández a los teléfonos 55 5550 8609, 55 5622 0902, al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir a la Coordinación de Bienes y Suministros ubicada en el sótano del edificio "A", del Conjunto Norte (edificio principal, junto al Departamento de Apoyo Editorial).</p> <p>Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (excepto días festivos).</p>

**Suministro de insumos y materiales uso recurrente
A través Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE)**

Definición	<p>Servicio de abastecimiento de bienes de uso recurrente, por medio del Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE) de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.</p>
Usuario(s)	<p>Personal autorizado por el Jefe de la Unidad Responsable y que se encuentre dado de alta en el Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE).</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Facultad de Ingeniería cuenta con un solo almacén, ubicado en el Conjunto Sur, a un costado de edificio "J", (hacia el circuito). ➤ La Facultad de Ingeniería creó el Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE), para surtir los bienes de uso recurrente a todas las Unidades Responsables de la misma ➤ El costo de todos los bienes solicitados en el SIVALE se cargará al presupuesto de la Unidad Responsable; ➤ Sólo podrán ingresar al Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE), las personas que hayan sido autorizadas por el Jefe de la Unidad Responsable (Director, Coordinador, Secretarios, Jefe de División Divisiones, etc.) y dados de alta en el SIVALE. ➤ El Jefe de la Unidad Responsable (Director, Coordinador, Secretario, Jefes de División, etc.) podrá solicitar el alta de la personal que designe para ingresar al SIVALE, con el Jefe del Departamento de Sistemas, C. Francisco Xavier Jiménez Rodríguez; mediante correo xavier.jimarez@safi.unam.mx o por vía telefónica al 55 5550 8410, extensión 41451 y 41452. ➤ El Jefe de la Unidad Responsable (Director, Coordinadores, Secretarios, Jefes de División, etc.) deberá contar con la siguiente información de la persona que va a dar de alta en el SIVALE: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre completo; • El correo electrónico • El Registro Federal de Contribuyentes; • El número de trabajador ➤ El usuario autorizado ingresará al Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE) y genera el vale ➤ Cuando el vale es generado por el mismo Jefe de la Unidad Responsable la autorización es en automático; ➤ El Jefe de la Unidad Responsable contará con 2 días hábiles naturales para autorizar, rechazar o modificar el vale que el personal generó; de lo contrario el vale se cancelará, ➤ El vale una vez autorizado tendrá 48 horas para recoger los bienes del almacén de la Facultad; ➤ El Jefe de la Unidad Responsable será el único que puede modificar un vale ➤ Cuando es autorizado el Vale el SIVALE genera un número de folio, mismo que

	<p>será indispensable referir al asistente encargado de surtir el vale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El SIVALE solo genera un único documento para impresión, ya que está comprometido con el medio ambiente.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario autorizado ingresa al Sistema de Vale de Salida de Almacén (SIVALE) y genera el vale 2. El Jefe de Unidad Responsable recibe del SIVALE un aviso vía correo electrónico de que, está pendiente la autorización de un vale generado por su personal 3. El Jefe de Unidad Responsable; aprobará, modificará o rechazará el vale generado por su personal (solo cuenta con 2 días hábiles). 4. El usuario recibe vía correo electrónico, la notificación de que el vale fue aceptado o modificado. Se genera un número de folio 5. Si el vale fue rechazado. Termina procedimiento. 6. El usuario recoge en el almacén de la Facultad, los bienes solicitados en el SIVALE; refiriendo el número de folio <ol style="list-style-type: none"> 6.1. El usuario tiene 48 horas hábiles para recoger su vale de lo contrario este se cancelará. 6.2. En caso de que el vale sea cancelado. Termina procedimiento. 7. El usuario una vez recibido los bienes, firma de conformidad el Vale de salida de almacén. Termina procedimiento.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. ➤ Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>El responsable del proceso una vez verificado que se cumple con lo establecido en los lineamientos, tendrá 48 horas para surtir su vale.</p> <p>X días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández a los teléfonos 55 5550 8609, 55 5622 0902, al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir a la Coordinación de Bienes y Suministros ubicada en el sótano del edificio "A", del Conjunto Norte (edificio principal, junto al Departamento de Apoyo Editorial).</p> <p>Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (excepto días festivos).</p>

Solicitud de Baja de bienes

Definición	<p>Realizar la desincorporación, actualización y control del inventario de los bienes de activo fijo asignados.</p> <p>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.</p>
Usuario(s)	<p>Toda persona que tenga un bien en resguardo y que cuente con la autorización de la Unidad Responsable.</p> <p>Responsable del área solicitante.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La baja de los bienes muebles patrimoniales se realizarán en apego al Manual para el control de bienes muebles patrimoniales y circulares emitidas para tal efecto por la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) y en su caso la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); ➤ El Coordinador de Bienes y Suministros es el responsable de supervisar que la baja de los bienes muebles patrimoniales y/o de control económico se realicen en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) y en su caso la Dirección General de Asuntos Jurídicos;(DGAJ); ➤ Los movimientos de baja pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia • Destrucción • Siniestro (pérdida total) • Robo • Extravío • Transferencia • Dación en pago • Permuta ➤ El usuario que solicite cualquier modalidad de baja deberá presentar la Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables (F01 PBS 0302) cumpliendo con los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) La fecha de solicitud; b) El área solicitante (ej. Dirección, Coordinaciones, Secretarías, Divisiones o Proyectos); c) El nombre completo y firma de autorización del responsable de la Unidad (Director, Coordinador, secretario, Jefe de División, Jefe de Unidad, Secretario Académico y responsable del Proyecto); d) El nombre completo y firma del usuario (responsable del área solicitante); e) El Teléfono y/o extensión y correo electrónico; f) Señalar de manera consecutiva los bienes a dar de baja; g) Describir de manera detallada en el apartado de Descripción del servicio, la ubicación específica y las características del bien a dar de baja; h) En caso de equipos de cómputo deberá llevar, nombre y firma del responsable

	<p>del área de sistemas;</p> <p>i) Señalar el motivo de la baja (obsolescencia, robo, extravío, siniestro);</p> <p>➤ La Coordinación de Bienes y Suministros actualizará los resguardos y solicitará al usuario firma de conformidad del documento “Resguardo interno de bienes de activo fijo”.</p> <p>➤ En caso de baja por robo o extravío:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es obligatorio presentar al área jurídica el resguardo interno del bien y/o copia de la factura; en caso de no contar con el mismo, el área de inventarios está a sus órdenes para recabar la documentación necesaria. • Es obligación del usuario y del Jefe de la Unidad Responsable donde se encuentra el bien mueble patrimonial siniestrado, robado o extraviado, informar al Secretario Administrativo sobre el hecho a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente; • Un original adicional del Acta Administrativa de Hechos debe ser entregado a la Unidad Jurídica de la Facultad para dar continuidad al evento, ante la Procuraduría General de la República (PGR). • El usuario entregará oficio de solicitud de baja dirigido al Secretario Administrativo, acompañado con la documentación que sea requerida según lo establecido en los lineamientos generales y los lineamientos específicos, en el área de inventarios de la Coordinación de Bienes y Suministros, así como el acuse de recibido visto bueno (Vo.bo.) de la Unidad Jurídica. • El asistente del proceso dará seguimiento a la solicitud de baja ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el Departamento de Seguros y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. <p>➤ El asistente del proceso mantendrá comunicación permanente con el usuario, para obtener o brindar información sobre el servicio.</p> <p>➤ En caso de que el número de inventario no sea visible, indicar el folio del resguardo interno, para poder efectuar el trámite de baja;</p>
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario presenta la Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables (F01 PBS 0302) cumpliendo con todo lo estipulado en los lineamientos generales y los específicos y debe de anexar el Acta Administrativa de Hechos en la Unidad Jurídica de la Facultad para su validación. 2. El usuario entrega oficio de solicitud de baja dirigido al Secretario Administrativo, acompañado con la documentación que sea requerida según lo establecido en los lineamientos generales y los lineamientos específicos, en el área de inventarios de la Coordinación de Bienes y Suministros, así como el acuse de recibido con el visto bueno (Vo.bo.) de la Unidad Jurídica. 3. El asistente del proceso da seguimiento a la solicitud de baja ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el Departamento de Seguros y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 4. El asistente del proceso mantendrá comunicación permanente con el usuario, para obtener o brindar información sobre el servicio. 5. El asistente del proceso notificará al usuario el fin del servicio y éste firmará de conformidad la Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables (F01 PBS 0302). Termina Procedimiento.

Resultados del servicio	<p>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p>
Tiempo de respuesta	<p>15 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Cuando el responsable del proceso una vez verificado que se cumple con lo establecido en los lineamientos, • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros Manuel Valadez al teléfono 55 5550 8609, al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir al Área de inventarios ubicado en el edificio "E", 1er piso, cubículo 1, del Conjunto Norte (edificio principal).</p> <p>Horario de atención es de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Reasignación de bienes inventariables

Definición	<p>Reubicación de bienes entre usuarios de la Facultad de Ingeniería</p> <p>Reasignación y reubicación de bienes inventariables al interior de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad o dependencia.</p>
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Objetivo</p> <p>Reasignación y reubicación de bienes inventariables al interior de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>Alcance</p> <p>Aplica a los bienes inventariables (capitalizables, artísticos y económicos) de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>Lineamientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La reasignación de bienes inventariables se realizará con apego al procedimiento operativo del Sistema de Gestión de la Calidad SGC de la UNAM y para su comprensión se denominará “bien inventariable” a cualquier equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo, independientemente de su monto, necesario para las funciones sustantivas de la entidad o dependencia, y que estará sujeto a control a través de un número de inventario. ➤ El usuario que solicite la reubicación deberá cualquier modalidad de baja deberá presentar la Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables (F01 PBS 0302) cumpliendo con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de solicitud; • El área solicitante (ej. Dirección, Coordinaciones, Secretarías, Divisiones o Proyectos). • El nombre completo y firma de autorización del responsable de la Unidad (Director, Coordinador, Secretario, Jefe de División, Jefe de Unidad, Secretario Académico y Responsable del Proyecto). • El nombre completo y firma del usuario (responsable del área solicitante). • El Teléfono y/o extensión y correo electrónico. • Señalar de manera consecutiva los bienes a reasignar dar de baja. • Describir de manera detallada en el apartado de Descripción del servicio, la ubicación específica y las características del bien a reasignar dar de baja. • En caso de equipos de cómputo deberá llevar, nombre y firma del responsable del área de sistemas. • Señalar el motivo de la baja (obsolescencia, robo, extravío, siniestro). ➤ La Coordinación de Bienes y Suministros actualizará los resguardos y solicitará al usuario firma de conformidad del documento “Resguardo interno de bienes de activo fijo”

<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario elabora la “Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables” (F01 PBS 0302) debidamente requisitada, cumpliendo con todo lo estipulado en los lineamientos. 2. El usuario entrega la “Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables” (F01 PBS 0302), cumpliendo con lo establecido en los lineamientos de este servicio, en el área de inventarios de la Coordinación de Bienes y Suministros. 3. El asistente del proceso del área de inventarios efectuará el resguardo interno actualizado solicitando firma del usuario de conformidad; 4. El asistente del proceso del área de inventarios descargará los movimientos de los bienes en el Sistema de Control de Bienes de la Facultad de Ingeniería; 5. El asistente del proceso notificará al usuario el fin del servicio y éste firmará de conformidad la Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables (F01 PBS 0302). Termina Procedimiento.
<p>Resultados del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación 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.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: X 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: X 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.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros Manuel Valadez al teléfono 55 5550 8609, al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir al Área de inventarios ubicado en el edificio “E”, 1er piso, cubículo 1, del Conjunto Norte (edificio principal).</p> <p>Horario de atención es de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables 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 10 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> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y 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> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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"> Responsable(s): nombre y cargo del personal que podrá atender la solicitud. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee.

Donación en especie

Definición	<p>Trámite de documentación para la oficialización de una donación en especie ante la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.</p>
Usuario(s)	<p>Persona física, moral e Instituciones que desee hacer una donación.</p> <p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El posible donante, ingresará la carta de intención de donación en especie junto con la documentación estipulada en los lineamientos, en la Dirección ➤ El Área de Inventarios, recibirá la Carta de intención de donación y documentación y revisa que cumpla con lo estipulado en los siguientes lineamientos ➤ La Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU), es la única instancia facultada para aceptar o no una donación, para lo cual realizará el estudio, evaluación o revisión de documentos a fin de emitir y notificar el resultado correspondiente. ➤ Los tipos de donación en especie que la Facultad de Ingeniería acepta son: <ul style="list-style-type: none"> • Donaciones artísticas y culturales. • Donaciones de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles Inventariables • Donación de bienes de consumo ➤ Las Donaciones en efectivo lo podrá consultar en el proceso de Presupuesto con el nombre de “Emisión de Recibos por Donación en Efectivo” (CS PPO 05 Rev. 0). ➤ Se entiende como obra artística y cultural a toda pintura gráfica o de caballete, escultura, realización de murales, aparatos antiguos, colecciones fotográficas, archivos históricos, etc. ➤ Toda obra artística y cultural deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM (CAMPA). ➤ La Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU), realizará el estudio, evaluación o revisión de documentos a fin de emitir y notificar el resultado correspondiente a través de un dictamen de aceptación, cuando se trate de donaciones de aparatos antiguos, colecciones fotográficas, archivos históricos etc., donaciones de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles Inventariables o de consumo. ➤ La Coordinación de Bienes y Suministros, antes de iniciar cualquier trámite de donación, deberá recabar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) el dictamen de aceptación. ➤ En caso de que el donante requiera de “Recibo Oficial de Donación” deberá solicitarlo en la “Carta de intención de donación”, cabe señalar que el Patronato Universitario es el único facultado para emitir los recibos oficiales por los donativos con los requisitos que para tales efectos establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ➤ El recibo Oficial que la UNAM expida para amparar donativos en especie, solo se asentará la cantidad y descripción de los bienes donados y se asignará un valor de cero. Cuando sea necesario se hará referencia al monto que bajo su

	<p>responsabilidad determine el donante respecto de los bienes otorgados en donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU), junto con el Director de la Facultad de Ingeniería, expedirá una “Carta de Agradecimiento” a los donantes que no requieran “Recibo Oficial de Donación”. ➤ Cuando una empresa o Institución gubernamental, haya designado a un representante para realizar todo el trámite de la posible donación, tendrá que acreditarse presentando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Carta del Comité de Donaciones de la empresa o institución, donde de facultad a la persona como representante y avale su capacidad para llevar a cabo todo el trámite de Donación; • Registro Federal de Contribuyentes; • Comprobante domiciliario. ➤ Cuando una persona física o moral ofrezca bienes inmuebles, bienes muebles inventariables y/o bienes de consumo en donación, deberá de contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El ofrecimiento, por escrito (Carta de intención de donación) dirigido al Director de la Facultad, en original debidamente suscrito por persona con facultades para ello; • Los elementos que acrediten la probidad del posible donante; si se tratara de personas morales, además, los documentos en que consten sus principios y fines; • El beneficio que la UNAM (Facultad de Ingeniería) pudiera tener si aceptara la donación; • La factura original o documentos que acrediten la legítima propiedad del posible donante sobre el bien; en caso de no contar con la factura original que ampare los bienes o por cuestiones contables no pueda entregarla a la UNAM, se deberá solicitar una copia certificada por notario público de la misma; • La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien • El valor aproximado del bien; • La solicitud del posible donante, en su caso, del “Recibo Oficial de Donación”, manifestando bajo protesta de decir verdad si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno; • Cuando se trate de equipo de cómputo usado, el donatario, solicitará el dictamen de aceptación a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), mediante oficio donde justifique el beneficio real de la posible donación; • Es indispensable para aceptar la donación que el bien o bienes no hayan sido afectados fiscalmente; • Cualquier otro documento relacionado con la donación ➤ Si el posible donante es una Institución Gubernamental, se elaborará un contrato de donación entre esta y la Facultad de Ingeniería. ➤ Una vez que la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) ha emitido el dictamen de aceptación, se notificará al donante y procederá a la recepción de los bienes para lo cual se deberá elaborar el acta de entrega-recepción. En caso
--	---

	<p>contrario se notificará de la improcedencia de la donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los usuarios podrán presentarse en el área de inventarios para recibir asesoría antes y durante todo el proceso de donación. ➤ En caso de que la documentación este correcta se solicita dictamen de aceptación a la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU); de lo contrario se contactará con el posible donante para solicitar la documentación adecuada.
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El posible donante, ingresará en la dirección; la carta de intención de donación en especie junto con la documentación estipulada en los lineamientos. 2. El Área de Inventarios, recibe la Carta de intención de donación y documentación y revisa que cumpla con lo estipulado en los Lineamientos 3. En caso de que la documentación este correcta se solicita dictamen de aceptación a la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU); de lo contrario se contactará con el posible donante para solicitar la documentación adecuada 4. La Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) notificara al área de inventarios el fallo del dictamen de donación en caso de ser positivo se contactará al donante y donatario para la elaboración del acta de entrega - recepción de los bienes donados y se procede al realizar el alta del bien; si el fallo fue negativo se notificará la improcedencia de la donación, al donatario y posible donante 5. El área de inventarios envía por correo electrónico el “Recibo Oficial de Donación”, al donante y/o donatario. Termina Procedimiento
<p>Resultados del servicio</p>	<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 en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>No aplica</p> <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)
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros el C. Manuel Valadez al teléfono 55 5550 86 09 , correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir al Área de inventarios ubicado en el edificio “E”, 1er piso, cubículo 1, del Conjunto Norte (edificio principal).</p> <p>Horario de atención es de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:45 hrs de lunes a viernes (excepto días festivos).</p>

**Servicio de mantenimiento a equipo
A través del Sistema Institucional de Compras (SIC)**

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la contratación de servicio de mantenimiento correctivo a equipo que no formen parte del inmueble; bajo resguardo de la Facultad de Ingeniería, con el fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación, mediante el sistema Institucional de Compras (SIC)</p> <p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Solo podrán solicitar el servicio el Personal académico y administrativo autorizado.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Sistema Institucional de Compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaría Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveeduría, para la adquisición, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra ➤ <u>Objetivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM • Dar cumplimiento a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. • Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de equipos de cómputo, libros y vehículos, entre otras. ➤ <u>Alcances:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. • Trámite de Reembolsos ➤ El SIC clasifica los usuarios y roles de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitante: Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra. Tales como, Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos. b) Asistente: Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las Solicitudes Internas de Compra. Asistente de Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos. c) Responsable de compras: Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras d) Responsable de presupuesto: Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros. e) Titular administrativo: Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable. f) Titular de la dependencia: Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los

recursos.

CONSIDERACIONES

- La realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberá apegarse a las disposiciones de la Facultad, así como a la normatividad en Materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y a las circulares vigentes;
- Los costos por concepto de mantenimiento se deberán afectar de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Normas de Operación;
- Para la realización del servicio será necesario registrar en el SIC los datos con al menos 7 días hábiles antes de la fecha en que se requiere el servicio;
- El asistente capturarán en el Sistema Institucional de compras (SIC) en el apartado de servicios <https://www.sic.unam.mx> la información del servicio a solicitar.
- En el apartado de notas colocará el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR).
- También deberá anexar una Cotización y/o referencia de compra (página de internet o catálogo donde señale las características exactas del servicio a solicitar indicando precio de referencia).
- La Coordinación de Bienes y Suministros estará en la disposición de cotizar sus peticiones y/o proporcionar datos de proveedores autorizados a fin de facilitar su solicitud.
- Cuando se requiera anexar muestra, esta deberá entregarla directamente en la Coordinación de Bienes y Suministros.
- Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español.
 - Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los bienes solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - El Proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM.
 - Todo proveedor que pretenda tener relaciones comerciales con la UNAM, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello deberá presentar el documento "Opinión de obligaciones Fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación,
 - Crédito para el pago del bien, mínimo de 30 días después de otorgado.
 - Localización en territorio nacional.
 - Registros fiscales, para efectos de facturación.
- El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del SIEPFI (Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería) <http://132.248.54.144/SIEPFI/#no-back-button> de la Secretaría Administrativa, a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería.
- El horario de elaboración de solicitudes de servicio es abierta a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) <https://www.sic.unam.mx>

<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SIC (Sistema Institucional de Compras) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El solicitante autoriza, modifica o cancela la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Bienes y Suministros. 3. El Coordinador de Bienes y suministros, recibe la solicitud, revisa, da el visto bueno y la envía a finanzas para la reserva del recurso. 4. El Coordinador de Finanzas envía solicitud al Secretario Administrativo para la autorización de la reserva del recurso. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si la reserva no es autorizada la solicitud se cancela, Termina procedimiento. 4.2. En el caso de que la reserva sea autorizada esta pasará a la Coordinación de bienes y suministros. Inicia la gestión de la compra o servicio. 5. El Coordinador o el Asistente de compra o servicio estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 6. El Coordinador de bienes y suministros o el asistente se comunicara con la persona beneficiaría de la compra para acordar la entrega de los bienes adquiridos y firmara el vale de entrega. Termina procedimiento
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>El tiempo de realización quedará sujeto a la valoración de bien y compromiso de entrega del proveedor del servicio.</p> <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)
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández al teléfono 55 50 86 09, correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir a la Coordinación de Bienes y Suministros ubicada en el sótano del edificio "A", del Conjunto Norte (edificio principal, junto al Departamento de Apoyo Editorial) con horario de atención es de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:45 hrs de lunes a viernes (excepto días festivos).</p>

**Servicio de eventos especiales
A través del Sistema Institucional de Compras (SIC)**

Definición	Servicio de contratación de servicios de alimentos, renta de mobiliario, y salones para eventos. A través del Sistema Institucional de Compras (SIC).
Usuario(s)	Solo podrán solicitar el servicio el director, Secretario General, Secretario Administrativo y Jefes de División.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Sistema Institucional de Compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaría Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveeduría, para la adquisición, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra ➤ <u>Objetivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM ➤ Dar cumplimiento a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. ➤ Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de equipos de cómputo, libros y vehículos, entre otras. ➤ <u>Alcances:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. ➤ Trámite de Reembolsos ➤ El SIC clasifica los usuarios y roles de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitante: Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra. Tales como, Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos. ➤ Asistente: Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las Solicitudes Internas de Compra. Asistente de Director/Secretarios/Jefes de División/Coordinadores/Líderes de proyectos. ➤ Responsable de compras: Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras ➤ Responsable de presupuesto: Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros. ➤ Titular administrativo: Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable. ➤ Titular de la dependencia: Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los recursos. <p>CONSIDERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El servicio de eventos especiales se clasifica en los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos: desayunos, comidas, cócteles, box lunch.

	<ul style="list-style-type: none"> • Renta de Mobiliario para eventos especiales: mesas, sillas, adornos florales, etc. • Renta de salones para eventos especiales: espacios físicos y personal de servicio. <p>➤ Para la realización del servicio será necesario registrar en el Sistema Institucional de Compras (SIC) los datos con al menos 7 días hábiles antes de la fecha en que se requiere el servicio;</p> <p>➤ El asistente capturará en el Sistema Institucional de compras (SIC) en el apartado de servicios https://www.sic.unam.mx la información del servicio a solicitar.;</p> <p>➤ En el apartado de notas colocará el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR);</p> <p>➤ También deberá anexar una Cotización y/o referencia de compra (página de internet o catálogo donde señale las características exactas del servicio a solicitar indicando precio de referencia) y la relación de personas que asistirán al evento;</p> <p>➤ La Coordinación de Bienes y Suministros estará en la disposición de cotizar sus peticiones y/o proporcionar datos de proveedores autorizados a fin de facilitar su solicitud;</p> <p>➤ Cuando se requiera anexar muestra, esta deberá entregarla directamente en la Coordinación de Bienes y Suministros.;</p> <p>➤ Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los bienes solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos: • El Proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM. • Todo proveedor que pretenda tener relaciones comerciales con la UNAM, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello deberá presentar el documento “Opinión de obligaciones Fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, • Crédito para el pago del bien, mínimo de 30 días después de otorgado; • Localización en territorio nacional; • Registros fiscales, para efectos de facturación; <p>➤ El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería (SIEPFI) de la Secretaría Administrativa, a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería;</p> <p>➤ El horario de elaboración de solicitudes de servicio es abierto a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) https://www.sic.unam.mx;</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema Institucional de Compras (SIC) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El solicitante autoriza, modifica o cancela la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 2.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Bienes y Suministros. 3. El Coordinador de Bienes y suministros, recibe la solicitud, revisa, da el visto bueno

	<p>y la envía a finanzas para la reserva del recurso.</p> <p>4. El Coordinador de Finanzas envía solicitud al Secretario Administrativo para la autorización de la reserva del recurso.</p> <p>4.1. Si la reserva no es autorizada la solicitud se cancela, Termina procedimiento.</p> <p>4.2. En el caso de que la reserva sea autorizada esta pasará a la Coordinación de bienes y suministros. Inicia la gestión de la compra o servicio.</p> <p>5. El Coordinador o el Asistente de compra o servicio estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado.</p> <p>6. El Coordinador de bienes y suministros o el asistente se comunicará con la persona beneficiaria de la compra para acordar la entrega de los bienes adquiridos y firmará el vale de entrega. Termina procedimiento.</p>
Resultados del servicio	La realización del evento de acuerdo a lo solicitado y en el tiempo establecido
Tiempo de respuesta	<p>7 días de anticipación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que el solicitante autoriza la solicitud registrada en el SIC. • Término del servicio: Fecha cuando se notifica al usuario que ya se tiene contratado el servicio solicitado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier asesoría, duda o aclaración, comunicarse con el Coordinador de Bienes y Suministros, Manuel Valadez Hernández a los teléfonos 55 5550 8609, 55 5622 0902, al correo electrónico manuel.valadez@safi.unam.mx o acudir a la Coordinación de Bienes y Suministros ubicada en el sótano del edificio "A", del Conjunto Norte (edificio principal, junto al Departamento de Apoyo Editorial).</p> <p>Horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes (excepto días festivos).</p>

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.

4. ANEXOS

No aplica