

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**

## **Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros**



Elaboró	C.P. Ma. de Jesús Pacheco Sánchez Lic. Gladys Monserrat González Martínez	RESPONSABLES DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS
Revisó	Lic. Pamela Hazel Garibay Reyes	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Autorizó	Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

### **1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO**

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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 **FES Aragón**, 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.	10	8	18
		Artículos de fabricación especial	20	10	30
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	De acuerdo a cotización del proveedor	15 + tiempo del proveedor
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		Se reciben los vales y se notifica al usuario la fecha compromiso de entrega		
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	10	20
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	10	20
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Donaciones		El procedimiento está sujeto a las diferentes autorizaciones de las autoridades Centralizadoras		

## 3. FICHAS DE SERVICIO

**Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 \$255,00.00 (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>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 18 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 30 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 15 días hábiles + tiempo del proveedor</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 18 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>Para las adquisiciones o 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 aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li><b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li><b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> </ul>

	<p>Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</p> <p>Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</p> <p>Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): C.P. María de Jesús Pacheco Sánchez, Jefa del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-1083, extensiones 31083 ó 31082.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:majpacheco@hotmail.com">majpacheco@hotmail.com</a></p>

**Suministro de insumos y materiales uso recurrente**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>● <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Departamento de Almacén e Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Gladys Monserrat González Martínez, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-1081 extensión 31081.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:almacen@aragon.unam.mx">almacen@aragon.unam.mx</a></li> </ol>

**Baja de bienes inventariables**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>● <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables se realiza en el Departamento de Almacén e Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Gladys Monserrat González Martínez, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-1081 extensión 31081.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:almacen@aragon.unam.mx">almacen@aragon.unam.mx</a></li> </ol>

**Transferencia o reasignación de bienes inventariables**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud de baja.</li> <li>● <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>● <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables se realiza en el Departamento de Almacén e Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Gladys Monserrat González Martínez, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-1081, extensiones 31081.</li> </ol>

	d) Correo electrónico: almacen@aragon.unam.mx
--	---

**Donaciones**

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.</li> <li>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.</li> <li>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> <li>7. Valor aproximado del bien o insumo.</li> <li>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p><b>Variable</b>, 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"> <li>● <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</li> <li>● <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Almacén e Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse con:</p> <p>a) Responsable(s): Gladys Monserrat González Martínez, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.</p>



	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 5623-1081, extensiones 31081. d) Correo electrónico: almacen@aragon.unam.mx
--	--

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	08/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	09/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	10/06/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	26/05/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
04	30/04/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.
05	27/04/2022	Adecuación del documento por actualización del SGC.

#### 5. ANEXOS

No aplica