



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios del Proceso de Bienes y Suministros



COORDINACIÓN
DE HUMANIDADES

Elaboró	Bertha Ortiz Granillo	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. María del Carmen Sánchez Cadena	Representante de la Dirección	
Autorizó	Mtra. María Isabel García Rosas	Secretaría Administrativa	

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 Coordinación de Humanidades, 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.	10	10	20
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	10	15	25
		Artículos de fabricación especial	15	15	30
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	20	25	45
	Boletos de avión		4	3	7
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	1	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	3	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	5	10
		Reasignación de bienes inventariables			
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	3	6
	Donaciones			NA	NA

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Coordinación de Humanidades, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$284,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. declaración de la forma de almacenamiento y manejo. 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, firmadas 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. La selección de proveedores se realiza con la norma vigente de la UNAM, también se selecciona conforme la operatividad y necesidades de la Coordinación de Humanidades, y se tomara en cuenta el que brinde mejores condiciones de servicio. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos
Resultados del servicio	<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>Para recibir el bien se solicita el formato 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 o firma en el vale de entrega generado por el SIC</p>
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 30 días hábiles. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45 días hábiles Servicio no relacionado con la obra: 25 días hábiles.

	<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones 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 adicionales aproximadamente, para validar el contrato. 4. Se tendrá que tomar en cuenta el tiempo de respuesta de la UPA en las solicitudes para comprometido. 5. Para la recepción de bienes se encontrará el sello de entrada de almacén en la factura. 6. Para la recepción de servicios tendrá que contar con la firma del solicitante o la persona interna administrativa que brindo el servicio. <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. - El trámite de pago se realiza conforme el SIC (Sistema Institucional de Compras).
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Bertha Ortiz Granillo</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-7565 extensión 739. d) Correo electrónico: bortg@comunidad.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	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.
Usuario(s)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> nombre del beneficiario; itinerario de vuelo requerido; y proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. Pasaporte escaneado ó copia. Correo electrónico con el itinerario de vuelo. Vo. Bo. del usuario para la compra. Autorización ó Vo. Bo. de la dirección o responsable del proyecto. Para la selección de aerolínea se toma en cuenta la petición del solicitante, hay peticiones claras y enfocadas, en este rubro, por el itinerario y necesidad del pasajero.
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	<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. El trámite de pago se genera una relación y se pasa a pago al departamento de presupuesto, anexando una relación de los boletos comprados por la COHU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaria Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Bertha Ortiz Granillo</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-7565, extensión 739. Correo electrónico: bortg@comunidad.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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar al Departamento de Bienes y Suministros: 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, impreso en 1 tanto firmado por el responsable del área académica o administrativa en origina. 2. Se asignará un número de folio consecutivo para surtir el material. 3. 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	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	2 días hábiles. <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	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Bienes y Suministros Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: Jose Zeferino Sánchez a) Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-7565, extensiones 739 y 713. d) Correo electrónico: bortg@comunidad.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)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
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 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.
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>5 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: Secretaria Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: Susana Ruíz Vázquez</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Bienes y Suministros. 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 5622-7565, extensiones 739 y 711. d) Correo electrónico: bortg@comunidad.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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
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: 4 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: 10 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: Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: Susana Ruíz Vázquez</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Departamento de Bienes y Suministros. 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 5622-7565, extensiones 739 y 711. d) Correo electrónico: bortg@comunidad.unam.mx.

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)	Coordinadora, Secretarios Académicos, Técnicos, Jefes de departamento, Responsables de proyectos, Jefes de servicios
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>6 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: Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: Susana Ruíz Vázquez</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-7565, extensiones 739 y 711. Correo electrónico: bortg@comunidad.unam-mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Delegados Administrativos, Secretarios administrativos de otras dependencias, Instituciones privadas.
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 en 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: Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a: Susana Ruíz Vázquez</p> <p>a) Responsable(s): Bertha Ortiz Granillo, Jefa de Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-7565, extensiones 739 y 711</p> <p>d) Correo electrónico: bortg@comunidad.unam.mx</p>
---	---

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	16/05/2020	Actualización de montos, actualización de tiempo y cambio del responsable del proceso.
04	10/11/2020	Cambio de responsable del proceso
05	11/08/2021	Actualización de montos
06	02/03/2022	Actualización de montos y cambio de recepción de solicitud para los casos de Baja, transferencia o reasignación de bienes, seguro de traslado, estancia temporal y donaciones de bienes inventariables, dice inventario debe decir Secretaría Administrativa.

5. ANEXOS

No aplica