



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PATRONATO UNIVERSITARIO

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

Elaboró	Mtra. Zaira Hernández Carrillo	Responsable de Bienes y Suministros del Patronato Universitario.
Revisó	I.Q. Laura Reza Nolasco	Representante del Coordinador Administrativo del Patronato Universitario para el SGC.
Autorizó	Lic. José Luis González Zaldivar	Coordinador Administrativo del Patronato Universitario.

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Coordinación 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, establece 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 las dependencias que conforman la estructura del **Patronato Universitario** (Oficina del Tesorero, Oficina del Contralor, Auditoría Interna, Dirección General del Patrimonio Universitario, Dirección General de Control Presupuestal, Dirección General de Finanzas, Unidad de Coordinación Tesorería, Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, Unidad de Coordinación de la Contraloría y la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación) 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 bienes e insumos	Nacionales	Artículos y materiales de consumo.	7	13	20
		Encuadernaciones e Impresiones y Artículos de fabricación especial	7	25	32
		Mobiliario, equipo e instrumental.	17	30	47
	Al extranjero		Variable	N/A	Variable
	Trámites de comercio exterior - Importación - Exportación - Menaje de casa		Variable	Variable	Variable
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles capitalizables, económicos y de consumo.		10	10	20
	Transferencia de bienes muebles capitalizables, económicos y de consumo		10	10	20
	Reasignación o reubicación de bienes muebles capitalizables, económicos y de consumo.		10	NA	10
	Donaciones		Variable	Variable	Variable

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de 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 Administrativa del Patronato Universitario.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Sistema Institucional de Compras (SIC).
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., anexando en su caso lo siguiente:</p> <p>Para solicitud de bienes... revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren bienes indispensables para su operación. Revisar catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Proveeduría.</p> <p>a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) Justificación técnica: cuando la compra sea mayor a \$329,092.00 (con IVA) monto autorizado y no sea posible contar con 3 cotizaciones para elaborar cuadro comparativo (punto 4.3 de la NAAS) y el bien solicitado sea de marca determinada, exista solo un proveedor de la marca, o sea de fabricación especial, ubicándose la adquisición en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, V, VII, IX, XI, XII Y XIII del punto 4.6 de la NAAS.</p> <p>c) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) Cuando se solicite, mobiliario, equipo de comunicación y de energía eléctrica, de cómputo o cualquier otro tipo de bien que requiera ser asignado al personal, mencionar en la Solicitud Interna los datos del usuario(s) (nombre completo y área de adscripción).</p> <p>f) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 • adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no se cuente con factura, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Nota 1: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal, autorización del Coordinador Administrativo y el reservado de recursos por parte de la DGCP. Para el caso de bienes inventariables, al folio a reserva por parte de la DGPU y al Vo.Bo. de la DGTIC para la partida 514.</p>
Resultados del servicio	<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>NOTA: Los bienes y/o artículos entregados pueden variar en función a los acuerdos establecidos con el usuario durante la adquisición.</p>

<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. • Encuadernaciones e Impresiones y Artículos de fabricación especial: 32 días hábiles. • Mobiliario, equipo e instrumental: 47 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el tiempo de entrega definido por el proveedor rebase los estándares previstos deberá ser justificado, y en el caso que el trámite de adquisición se realice por medio de requisición de compra a través de la Dirección General de Proveduría, se deberá sujetar al plazo que se establezca en ambos casos. 2. Para las adquisiciones dentro del rango de \$329,092.00 y hasta \$922,200.00 incluido el IVA de acuerdo a la Circular SADM/005/2021, no importando el tipo de bien o artículo a adquirir, el plazo se extenderá a máximo 47 días hábiles, toda vez que, de acuerdo a las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, esta adquisición directa por monto, deberá cumplir con algunas formalidades de la Invitación a Cuando Menos 3 Personas. 3. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales, una vez que se cuente con la factura y el usuario haya informado los datos de los responsables a los que serán asignados los bienes. 4. Se notificará a los usuarios la fecha en que los bienes o artículos estén disponibles para su entrega en el almacén del Departamento de Bienes y Suministros de la Coordinación Administrativa, la cual se tomará para efectos del tiempo de entrega. 5. 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. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros, en el momento en que el usuario cubra todos los requisitos establecidos. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que el bien e insumo esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insumos y artículos: fecha de entrada al almacén, disponibles para ser entregados al usuario. ✓ Bienes de consumo, sin registro (menor a 50 UMA'S), Fecha en la que están disponibles para ser entregados al usuario, ✓ Bienes de control económico (igual o mayor a 50 y menor a 100 UMA'S), Fechas disponibles para ser entregados al usuario. ✓ Bienes inventariables (igual o mayor a 100 UMA'S), Fecha de entrada al almacén más 8 días para su marcaje y elaboración del resguardo.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud interna se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Fermín Islas Montero, Encargado de Adquisiciones • Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Adquisiciones: 5622-6666, Ext. 48269. <p>Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y fermin.islas@patronato.unam.mx</p>

Adquisición bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Sistema Institucional de Compras (SIC).
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor a \$329,092.00 (con IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal, autorización del Coordinador Administrativo y el reservado de recursos por parte de la Dirección General de Control Presupuestal.</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>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>La recepción de la solicitud interna se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Fermín Islas Montero, Encargado de Adquisiciones • Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Adquisiciones: 5622-6666, Ext. 48269. • Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y fermin.islas@patronato.unam.mx

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)	Responsable del área solicitante autorizado en el Sistema Institucional de Compras (SIC).
Requisitos 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, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexar 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 trabajador universitario, 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 trabajador universitario en la Institución. - copia del documento que acredite la razón de su estadía 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 la moneda que se solicite e indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <p>Importación</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Donación: Entrega del bien o insumo a la dependencia. c) Por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. <p>Exportación</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Temporal: Retorno del bien o insumo a la dependencia. b) Definitiva: Entrega del bien al país destino. <p>Menaje de casa: Envío o retorno de los bienes propiedad del trabajador universitario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>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.</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 de envío de la requisición a la DGPR.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud interna se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Fermín Islas Montero, Encargado de Adquisiciones• Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 20:00 horas.• Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Adquisiciones: 5622-6666, Ext. 48269.• Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y fermin.islas@patronato.unam.mx
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de bienes y materiales de uso recurrente del Almacén de la Coordinación Administrativa.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Catálogo de firmas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área autorizado en original y copia. 2. Descripción clara de los bienes y materiales, conforme al catálogo Interno de bienes de uso recurrente de la Coordinación Administrativa. <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debido a que el almacén de la Coordinación Administrativa no tiene la capacidad para almacenar altos volúmenes ni todas las codificaciones de los bienes que maneja la Dirección General de Proveduría, se tienen disponibles las codificaciones con mayor demanda, en las unidades de medida establecidas en el Catálogo Interno de Bienes de uso Recurrente de la Coordinación Administrativa y en cantidades que permitan a las áreas de las Dependencias del Patronato Universitario, continuar con sus actividades. 2. Las unidades de medida mencionadas en el Catálogo Interno, serán diferentes en algunos casos a las que se manejan en el Catálogo de la Dirección General de Proveduría. 3. El usuario deberá programar y solicitar a través del Sistema Institucional de Compras SIC, con base al catálogo y unidades de medida de la Dirección General de Proveduría, los requerimientos de bienes de las codificaciones que no se encuentren en el Catálogo Interno, así como las cantidades que excedan a lo solicitado frecuentemente. 4. Debido a que el SIC no permite que el personal del almacén genere la solicitud interna con cargo a los códigos programáticos de cada una de las Dependencias del Patronato Universitario, la recuperación de los bienes entregados mediante vale de salida de almacén, las deberán capturar en el SIC las áreas que solicitaron los bienes, mencionando que la entrega se realice en el almacén de la Coordinación Administrativa.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de bienes y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los bienes y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles, disponible para ser surtido directamente en el almacén de la Coordinación Administrativa en actividades normales. Durante la Contingencia, se notifica cuando los bienes se encuentran disponibles en el Almacén de Proveduría, debiendo asistir el usuario directo a recoger sus bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud vale de salida de almacén se realiza en el área de almacén.</p> <p>Para el seguimiento, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o María Dolores Sánchez Tiol, Encargada del Almacén.• Días y Horario de atención: De lunes a jueves, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.• Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Adquisiciones: 5622-6666, Ext. 48327.• Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y gabriela.tiol@patronato.unam.mx
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia, destrucción, robo o extravío, siniestro, dación en pago y permuta, a solicitud del responsable del área autorizado, con el objeto de controlar los bienes muebles patrimoniales capitalizables, no capitalizables (económicos), vehículos, artísticos y de consumo (sin registro), así como mantener actualizados los resguardos correspondientes.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Catálogo de firmas.
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 autorizado, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Llenar una solicitud por cada tipo de marcaje, toda vez que sus procesos de baja son diferentes (SICOP, económico, vehículo, artístico y sin registro S/R) y enviarla vía correo electrónico para su revisión, mencionando en descripción del servicio, el nombre(s) de la persona(s) que tiene bajo su resguardo el bien(s) y su ubicación. • Una vez revisada la información por el personal del área de inventarios, le será notificado al usuario en caso de inconsistencias, la corrección de los datos que no correspondan, una vez corregidos deberán entregar la solicitud autorizada y enviarla vía correo electrónico en formato editable. <p>Para equipo de cómputo, adicional a lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables deberá contar con la firma del responsable informático, en el apartado de verificación del estado del bien. • Anexar la “Responsiva de borrado de información en equipo de cómputo dado de baja por obsolescencia”, con la firma del responsable informático donde certifica el borrado de la información que ha desinstalado del equipo de cómputo o servidor la licencia para su posible reutilización y. • Previo al borrado de información el responsable informático deberá desinstalar las licencias que contenga la computadora o servidor para su posible reutilización. <ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de siniestro, robo o extravío, previo a la entrega de la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, se debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa levantada por la dependencia. <p>Para el caso de Robo o Extravío, además de lo anterior se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia con sello original levantada ante la Procuraduría General de la República. • Dictamen Administrativo de Procedencia de Baja, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. <p>(Estos últimos serán solicitados por la Coordinación Administrativa a la DGAJ.)</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. 2. Firma de actualización, o en su caso cancelación del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo vigente.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud, una vez verificada la información por el personal del área de inventarios. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo. <p>NOTA: Para el caso de bienes de control económico y sin registro, se tiene que acumular para su venta, una cantidad mínima aproximada de 350 kg., para que el prestador de servicios se presente para su retiro, en caso contrario, se reprogramará la fecha compromiso inicialmente registrada.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza vía correo electrónico y en el área de Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o I.Q. Laura Reza Nolasco, Responsable de Inventarios. • Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, las 2 primeras semanas de cada mes. • Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Inventarios: 5622-6149. • Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y laura.reza@patronato.unam.mx
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Transferencia, reasignación y/o reubicación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia entre dependencias o bien la reasignación o reubicación al interior de la misma dependencia, de un bien mueble patrimonial capitalizable, no capitalizable (económico), vehículo, artístico y de consumo (sin registro) asignados, con el objeto de mantener actualizados los registros y los resguardos correspondientes.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Catálogo de firmas.
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 autorizado, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Llenar una solicitud por cada tipo de marcaje (SICOP, económico, vehículo, artístico y sin registro S/R), toda vez que el proceso de transferencia, reasignación y/o reubicación, es diferente y enviarla vía correo electrónico para su revisión. • Una vez revisada la información por el personal del área de inventarios, le será notificado al usuario en caso de inconsistencias, la corrección de los datos que no correspondan, una vez corregidos deberán entregar la solicitud autorizada y enviarla vía correo electrónico en formato editable. • Para transferencia, mencionar en descripción del servicio, el nombre de la persona y área que tiene asignado el bien de acuerdo con el resguardo (dependencia origen), así como el nombre de la Dependencia, área y persona a la que se le transferirá el bien (dependencia destino). • Para reasignación y/o reubicación, mencionar en la descripción del servicio, el nombre de la persona y área que tiene asignado el bien de acuerdo con el resguardo, así como el nombre de la persona y área a la que se le reasignará el bien, dentro de la misma dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega del bien al usuario de la dependencia destino, o en su caso la entrega del bien al nuevo usuario dentro de la misma dependencia. 2. Firma de actualización, o en su caso cancelación del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo vigente.
Tiempo de respuesta	<p>Transferencia: 20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud, una vez verificada la información por el personal del área de inventarios. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo. <p>Reasignación o Reubicación: 10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud, una vez verificada la información por el personal del área de inventarios. • 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 vía correo electrónico y en el área de Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o I.Q. Laura Reza Nolasco, Responsable de Inventarios. • Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, las 2 primeras semanas de cada mes. • Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Inventarios: 5622-6149. • Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y laura.reza@patronato.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante autorizado en el Catálogo de firmas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de donación, 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 dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del oficio de solicitud de donación 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 el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento, favor de comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Zaira Hernández Carrillo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y/o I.Q. Laura Reza Nolasco, Responsable de Inventarios. • Días y Horario de atención: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, las 2 primeras semanas de cada mes. • Teléfono: Directo Jefatura de Departamento: 5622-6450, Área de Inventarios: 5622-6149. • Correo electrónico: zaira.hernandez@patronato.unam.mx y laura.reza@patronato.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/09/2019	Actualización de montos, tiempos y se especificaron algunos requisitos.
02	03/08/2020	Actualización del nombre del Responsable de Bienes y Suministros, además de la actualización de rangos para adquisiciones.
03	09/09/2021	Actualización de los montos para los procedimientos de adjudicación, conforme a la Circular SADM/005/2021.

5. **ANEXOS**
No aplica