



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

- Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Gabriela Mora Macedo	Responsable de proceso de Bienes y suministros	
Revisó	Elizabeth Soriano Cruz	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	L.A.E. Jorge Enrique Carbajal López	Jefe de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa, a través del proceso de Bienes y Suministros. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Bienes y Suministros administra la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Obras y Conservación, en la perspectiva de una mejora continua.

1. 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.	5	10	15
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	15	Variable	Variable
		Bienes e insumos para conservación y obras, herramientas, refacciones y accesorios	15	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo, instrumental, de cómputo, y artículos de fabricación especial	15	Variable	Variable
	Boletos de avión Entregar con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.		2	1	3
	Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación		5	NA	5
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3	NA	3
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	10	15
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3

2. 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 de los almacenes de la Dirección General de Obras y Conservación, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
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> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo b) 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. c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles. b) Bienes e insumos para conservación y obras, herramientas, refacciones y accesorios: VARIABLE c) Mobiliario, equipo, instrumental, de cómputo y artículos de fabricación especial: VARIABLE d) Servicio no relacionado con la obra: VARIABLE <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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 15 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> - Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869. d) Correo electrónico: gabriela.mora@unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, requeridos por las diversas direcciones de área de la Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyectos al que se realizará el cargo, en su caso. <p>Sujeto a autorización de la adquisición y disponibilidad de vuelo</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>3 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
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 de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas. b) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869. c) Correo electrónico: gabriela.mora@unam.mx

Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación y Diarios de circulación local y nacional

Descripción	Gestión ante el Diario Oficial de la Federación y diarios de circulación local y nacional de la publicación de las convocatorias de licitaciones relativas a los trabajos de obra que se realizan a través de la Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de publicación dirigido al Diario Oficial, firmado por el Director General, con la descripción específica de los trabajos a realizar, con dos copias. 2. Cotización del Diario Oficial. 3. Convocatoria para publicar, debidamente revisada y firmada, por escrito y dos copias 4. Archivo digital en USB. <p style="text-align: center;">Sujeto a autorización de publicación</p>
Resultados del servicio	Publicación en el Diario Oficial de la Federación y periódicos solicitados, de la convocatoria de la licitación, de acuerdo con la fecha solicitada.
Tiempo de respuesta	<p>2 días posteriores a la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega de la impresión de las publicaciones.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. e) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas. f) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869. g) Correo electrónico: gabriela.mora@unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de papelería de la Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativa.
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 operativa o administrativa y con el Vo.Bo. del departamento de Bienes y Suministros en original, y dos copias. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección General de Obras y Conservación.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales. <p>Nota: La cantidad autorizada dependerá de la demanda de los usuarios y de las existencias del almacén.</p>
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén de papelería de las Oficinas Centrales de la Dirección General de Obras y Conservación.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas. b) Teléfono de atención: directo 55 55 50 94 15.

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, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
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 baja de equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte de la Coordinación de Informática de la Dirección General de Obras y Conservación. 3. 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"> 4. Acta de hechos, levantada en el área donde se haya generado el siniestro, robo o extravío, o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Ministerio Público, según se requiera.
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>3 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 el departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Ing. Berenice Santiago Rendón, Jefa del Área de Inventarios. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: extensión 22626. d) Correo electrónico: bsantiagor@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 Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <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. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de transferencia, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia origen. 2. Oficio de aceptación de transferencia, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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. c) Formato de transferencia firmado por ambas dependencias.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 3 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: 15 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 el departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Ing. Berenice Santiago Rendón, Jefa del Área de Inventarios. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: extensión 22626. d) Correo electrónico: bsantiagor@comunidad.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	01/08/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	01/06/2021	Actualización de montos, por cambio del Jefe de la Unidad Administrativa y representante.
03	31/01/2022	Actualización de montos.

5. ANEXOS

No aplica