



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM

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



|                   | Nombre                            | Función   | Firma |
|-------------------|-----------------------------------|---|-------|
| Elaboró           | L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza | Representante del Jefe de Unidad Administrativa |       |
| Revisó y Autorizó | C.P. Juan Martín Martínez Pérez   | Jefe de Unidad Administrativa                   |       |

## 1. 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 sustantivas de la **Dirección General de Radio UNAM**, 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.          | 5 días hábiles                      | 10 días hábiles | 15 días hábiles       |
|  |  | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo | 5 días hábiles                      | 15 días hábiles | 20 días hábiles       |
| Suministro de insumos y materiales         | Insumos y materiales de uso recurrente                           |  | 3 días hábiles                      | NA              | 3 días hábiles        |
| Control de bienes inventariables           | Baja de bienes muebles   |  | 5 días hábiles                      | 10 días hábiles | 15 días hábiles       |
|  | Transferencia o reasignación de bienes inventariables            | Transferencia de bienes inventariables       | 5 días hábiles                      | 10 días hábiles | 15 días hábiles       |
|  |  | Reasignación de bienes inventariables        | 5 días hábiles                      | NA              | 5 días hábiles        |
|  | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. |  | 3 días hábiles                      | 10 días hábiles | 13 días hábiles       |
|  | Donaciones   |  |                                     | VARIABLE        | VARIABLE              |

## 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>Usuarios</b>                              | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <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 \$306,000.00 (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>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• 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,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul> |
| <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: 15 días hábiles.</p> <p>b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la 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.</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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></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> <p>a) Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggunam@gmail.com">ggunam@gmail.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>Usuarios</b>  | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar:</p> <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>3 días hábiles.</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:<br/>Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</li> <li>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggunam@gmail.com">ggunam@gmail.com</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>Usuarios</b>  | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <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>15 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 de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</li> <li>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggunam@gmail.com">ggunam@gmail.com</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>Usuarios</b>  | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <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: 15 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 de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa.<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</li> <li>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggmunam@gmail.com">ggmunam@gmail.com</a></li> </ol> |

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | 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.   |
| <b>Usuarios</b>  | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <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"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <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"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</li> <li>Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggunam@gmail.com">ggunam@gmail.com</a></li> </ol> |

## Donaciones

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.   |
| <b>Usuarios</b>  | Director, Subdirectores y Jefes de Departamento   |
| <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 benéfico 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 en 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: Dirección General</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: C.P. Juan Martín Martínez Pérez, Jefe de Unidad Administrativa<br/>C. Gabriel García Marín, Jefe de área</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 59, extensiones 33259 y 33285</li> <li>f) Correos electrónicos: <a href="mailto:juanmartinez@comunidad.unam.mx">juanmartinez@comunidad.unam.mx</a><br/><a href="mailto:ggunam@gmail.com">ggunam@gmail.com</a></li> </ol>  |

#### 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                 | 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                 | 27/02/2023                | Actualización de montos derivada de la circular SADM/006/2023.<br>Cambio de responsable del proceso.   |
| 06                 | 15/08/2023                | Cambio de Jefe de Unidad Administrativa<br>Cambio de responsable del proceso.  |

#### 5. ANEXOS

No aplica