

CASA^{del} **LAGO** UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"
UNIDAD ADMINISTRATIVA

IOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS



CASA^{del}
LAGO
UNAM

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 **Casa del Lago “Maestro Juan José Arreola”**, 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 y artículos de uso común. | De 1 a 10 en SIC | 8 días | 18 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) |
| | | Prestación de servicios no relacionados con la obra. | N/A | N/A | N/A |
| | | Artículos de fabricación especial | De 1 a 10 en SIC | Tiempo de entrega del proveedor estipulado en cotización | 10 días, más el tiempo establecido en la cotización a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) |
| | | Mobiliario, instrumental y equipo de cómputo | De 1 a 10 en SIC | Tiempo de entrega del proveedor estipulado en cotización | 10 días, más el tiempo establecido en la cotización a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) |
| | Al extranjero | | N/A | N/A | N/A |
| | Trámites de comercio exterior | | N/A | N/A | N/A |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| | Boletos de avión | 8 días | 5 días | 13 días | |
| Suministro de insumos y materiales | Insumos y materiales de uso recurrente | 5 días | 10 | 15 días | |
| Control de bienes inventariables | Baja de bienes muebles | 8 días | De 8 a 30 días dependiendo el tipo de baja (robo, extravío, obsolescencia etc.) | 38 días | |
| | Transferencia o reasignación de bienes inventariables | Transferencia de bienes inventariables | 5 días | 10 días | 15 días |
| | | Reasignación de bienes inventariables | 5 días | 8 días | 13 días |
| | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. | N/A | N/A | N/A | |
| | Donaciones | N/A | N/A | N/A | |

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 del almacén de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área sustantiva. |

| | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <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 \$284,000.00 (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"> ● 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 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. <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 |
| <p>Resultados del servicio</p> | <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>Tiempo de respuesta</p> | <p>a) Papelería y artículos de uso común: 18 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles más tiempo de entrega del proveedor.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles más tiempo de entrega del proveedor.</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: N/A</p> <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 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. <ul style="list-style-type: none"> ● Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. |

| | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 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): Mtro. Mario Alberto Samayoa Corona Jefe de departamento de Bienes y Suministros, Almacenes e Inventarios. 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 55 5553 6362, extensiones 240. d) Correo electrónico: bienesysuministros@casadellago.unam.mx |

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área sustantiva |
| Requisitos para solicitar el servicio | N/A |
| Resultados del servicio | N/A |
| Tiempo de respuesta | N/A |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | N/A |

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) | Personal responsable del área sustantiva |
| Requisitos para solicitar el servicio | N/A |
| Resultados del servicio | N/A |
| Tiempo de respuesta | N/A |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | N/A |

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) | Personal responsable del área sustantiva |

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o solicitud interna del proceso, con al menos 13 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) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Subdirector de Casa del Lago Casa del Lago “Maestro Juan José Arreola”, para profesores invitados y personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>1 día hábil 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. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Mario Alberto Samayoa Corona Jefe de departamento de Bienes y Suministros, Almacenes e Inventarios 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 55 5553 6362, extensiones 240. d) Correo electrónico: bienesysuministros@casadellago.unam.mx |

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción</p> | <p>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.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Personal responsable del área sustantiva</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <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 académica o administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia. |
| <p>Resultados del servicio</p> | <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>Tiempo de respuesta</p> | <p>15 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. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Mario Alberto Samayoa Corona Jefe de departamento de Bienes y Suministros, Almacenes e Inventarios 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 55 5553 6362, extensiones 240. d) Correo electrónico: bienesysuministros@casadellago.unam.mx |

Baja de bienes inventariables

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción</p> | <p>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.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Personal responsable del área sustantiva</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <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 Coordinación de Difusión Cultural o con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. |
| <p>Resultados del servicio</p> | <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. |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>38 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. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Mario Alberto Samayoa Corona Jefe de departamento de Bienes y Suministros, Almacenes e Inventarios 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 55 5553 6362, extensiones 240. d) Correo electrónico: bienesysuministros@casadellago.unam.mx |

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción</p> | <p>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.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>Personal responsable del área sustantiva</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Requisitos para solicitar el servicio</p> | <p>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</p> <p>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</p> |
| <p>Resultados del servicio</p> | <p>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</p> | <p>a) Reasignación: 13 días hábiles.</p> <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. <p>b) Transferencia: X días hábiles.</p> <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. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Mario Alberto Samayoa Corona Jefe de departamento de Bienes y Suministros, Almacenes e Inventarios</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 55 5553 6362, extensiones 240.</p> <p>d) Correo electrónico: bienesysuministros@casadellago.unam.mx</p> |

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descripción</p> | <p>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.</p> |
| <p>Usuario(s)</p> | <p>N/A</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Requisitos para solicitar el servicio | N/A |
| Resultados del servicio | N/A |
| Tiempo de respuesta | N/A |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | N/A |

Donaciones

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos. |
| Usuario(s) | N/A |

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Requisitos para solicitar el servicio | N/A |
| Resultados del servicio | N/A |
| Tiempo de respuesta | N/A |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | N/A |

3. 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 | 20/04/2022 | Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022. |

| | | |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 | 20/05/2022 | Adecuación por nuevo ingreso de Jefa de Unidad Administrativa y Jefe de Departamento de Bienes y Suministros. |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. **ANEXOS**

No aplica