



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA

# CATÁLOGO DE SERVICIOS

## PROCESO BIENES Y SUMINISTROS



	Nombre	Función	Firma
<b>Elaboró</b>	Lic. Juan Manuel Flores A.	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
<b>Revisó</b>	Lic. Juan Manuel Flores A.	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
<b>Autorizó</b>	Lic. Bernardo Zamacona E.	Jefe de la Unidad Administrativa	

**PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS**

**1.- OBJETIVO DEL CATÁLOGO**

Dar a conocer los servicios que proporciona la Unidad Administrativa, a través del proceso de Bienes y suministros; precisando 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, 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 de Literatura y Fomento a la Lectura, en la perspectiva de una mejora continua.

**2.- LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS)		
			INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	Compras Nacionales	Papelería y artículos de uso común	10	10	20
		Artículos de fabricación especial (papelería especializada)	30	-	30
		Mobiliario, equipo instrumental	30	-	30
		Equipo de cómputo	15	75	90
	Compras al extranjero		15	60	75
Contratación de servicios	Contratación de servicios no relacionados con la obra.		-	-	20
Suministro de insumos y materiales	Bienes de uso recurrente		10	-	10
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles (*)		-	-	-
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles (*)	-	-	-
		Reasignación de bienes muebles	-	-	-
		Donaciones	-	-	-
Otros servicios	Compra de boletos de avión		1	N/A	1
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		N/A	N/A	N/A

**Nota:** (\*) El Control de los bienes muebles corresponde única y exclusivamente al Responsable del Proceso.

**3.- FICHAS DE SERVICIOS**

**1.- Adquisición de bienes e insumos de compra nacional y contratación de servicios no relacionados con la obra.**

<b>Descripción</b>	Adquisición de bienes e insumos nacionales y contratación de servicios no relacionados con la obra; atendiendo las especificaciones del área solicitante.
<b>Usuarios</b>	Personal administrativo, confianza, funcionarios.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Captura de solicitud en el Sistema institucional de Compras, anexando preferiblemente:</p> <p>a) Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>b) Sugerencia del proveedor (en caso de que esto sea posible).</p> <p>2. Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>3. Tratándose de reembolsos deberán anexar los archivos electrónicos de la factura en formatos PDF y XML que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Conformidad del bien adquirido (cumpla con la descripción como marca, modelo, presentación y cantidad solicitada). Prestación del servicio requerido conforme a lo solicitado y en los tiempos establecidos.</p> <p>Nota: Estos pueden variar en función de los acuerdos durante el proceso de adquisición que se pudieron haber realizado entre el Usuario y el responsable del Proceso de Bienes y Suministros.</p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	<p>a) 20 días hábiles para artículos de papelería común.</p> <p>b) 30 días hábiles para artículos de papelería especializada.</p> <p>c) 30 días hábiles para Mobiliario</p> <p>d) 90 días hábiles equipo de cómputo</p> <p>e) 75 días hábiles compras al extranjero</p> <p>f) 20 días hábiles contratación de servicios no relacionados con la obra</p> <p>g) 10 días hábiles suministro de insumos y materiales</p>
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse a través del Sistema Institucional de Compras.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Lic. Juan Manuel Flores Aguillón, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas. y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-6194</p>

	Correo electrónico: <a href="mailto:jmf_mane@unam.mx">jmf_mane@unam.mx</a>
--	--

**2.- Suministro de bienes**  
**Bienes de uso recurrente**

<b>Descripción</b>	Proporcionar al personal los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
<b>Usuarios</b>	Personal administrativo de base, confianza y funcionario.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar original del Vale de Salida de Almacén F01 PBS 0201 debidamente lleno y firmado.
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conformidad de insumos y materiales.</li> <li>b) Cantidad solicitada, salvo para aquellos bienes en los que se determinen cantidades máximas de entrega.</li> </ul>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	10 días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito en el formato Vale de Salida de Almacén F01 PBS 0201 dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes en las oficinas del proceso de Bienes y Suministros.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable:                      Lic. Juan Manuel Flores Aguillón, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Horas. y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-6194</p> <p>Correo electrónico: jmf_mane@unam.mx</p>

**3.- Compra de boletos de avión**

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, requeridos por la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	Titular de la entidad o Unidad responsable
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente o Solicitud interna del proceso, con al menos 05 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Medio de solicitud</b>	La recepción de la solicitud se realiza en: Unidad Administrativa
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Responsable: Lic. Brenda Saldaña Hernández Jefe Departamento de Personal y Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 Horas. y de 17:30 a 19:30 Horas.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-6246</p> <p>Correo electrónico: brendix7776@yahoo.com</p>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
00	Marzo, 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales
01	Abril, 2018	Actualización de montos.
02	Agosto, 2018	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	Septiembre 2020	Cambio de denominación de la Dependencia.