



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE TEATRO

- Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Daniel Albarrán Oliveros	Responsable de proceso de Bienes y suministros	
Revisó	C. Daniel Albarrán Oliveros	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa.	
Autorizó	Lic. Ana María Rodríguez Simental	Jefa 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 sustantivas de la **Dirección de Teatro**, 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.	4	6	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	4	VARIABLE De acuerdo con la Cotización del Proveedor.	
		Artículos de fabricación especial	5		
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5		
	Boletos de avión Entregar al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida		7	3	10
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	NA	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		4	10	14
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	4	6	10
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien.		6	4	10

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 Dirección de Teatro, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
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> <ol style="list-style-type: none"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. 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. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). para solicitar trámites de pago a Proveedores de Bienes o Servicios a través del SIC, una vez que estos ya se recibieron por parte de las áreas sustantivas, deberán subir como documentos Anexos, en formato PDF lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Factura firmada y sellada Orden de Compra o Servicio firmada autógrafamente Cotización enviar los archivos PDF y XML de las facturas los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la circular TESO/06/2021 al correo electrónico buzon_facturas625@yahoo.com.mx entregar físicamente la Solicitud de Trámite de pago al Proveedor, en la Unidad Administrativa, y: adjuntar los requisitos solicitados en los puntos anteriores en Original 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 para los comprobantes que excedan los \$2,000.00 IVA incluido.
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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: variable.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: variable</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: variable</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. • 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Viernes de 09:00 a 15:00 horas c) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. d) Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx

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 Dirección de Teatro.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
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) Fecha de nacimiento c) Itinerario de vuelo requerido; d) proyecto al que se realizará el cargo, y e) en caso de ser viajes al extranjero, adjuntar imagen del pasaporte. 2. Autorización del Director de Teatro. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
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>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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. <p>Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx</p>

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección de Teatro.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección de Teatro.
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.
Tiempo de respuesta	<p>3 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: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. <p>Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx</p>

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.
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 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 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.
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>14 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:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. <p>Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx</p>

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre la Dirección de Teatro y otras dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Dirección de Teatro.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<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.
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.
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: 10 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: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. <p>Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx</p>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la Dirección de Teatro a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<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"> Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros. Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Viernes de 09:00 a 15:00 horas Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250. <p>Correo electrónico: bysteatro@yahoo.com.mx</p>

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	01/03/2022	Actualización de montos, adecuación de servicios y requisitos.

4. ANEXOS

No aplica