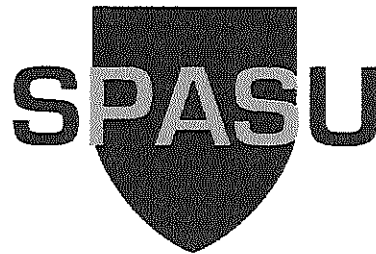




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

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



SECRETARÍA DE  
PREVENCIÓN, ATENCIÓN  
Y SEGURIDAD  
UNIVERSITARIA

	Nombre	Función	Firma
<b>Elaboró</b>	Lic. Eduardo Pérez Ramírez	Representante del Proceso de Bienes y Suministros	
<b>Revisó</b>	Lic. Diana I. Vázquez Rojas	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
<b>Autorizó</b>	Lic. Aquiles Mora Picaz	Jefe de la Unidad Administrativa	
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS-04		REVISIÓN: 02	EMISIÓN: ABRIL 2021

**1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO**

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, 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, 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 Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	2	Tiempo sujeto a entrega de proveedor	De 1 a 5 días
		Boletos de avión	2	2	4
		Mobiliario y Equipo de cómputo	2	Tiempo sujeto a entrega de proveedor	
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	2	3
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		2	4	6
	Transferencias	Transferencia de bienes inventariables	2	4	6

**Nota:** En caso de que el bien sea inventariable se sumaran 8 días.

3. 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 académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar: Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 REV. 5 vigente, firmada por el personal responsable del área administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente</p> <p>a) Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283, 700,00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>b) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>c) Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 2 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Tiempos del proveedor</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: De acuerdo a la cotización del proveedor</p> <p>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</p> <p>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</p> <p>3. 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 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• Término del servicio: 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> </ul> </li> </ul>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	<p>– Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Eduardo Pérez Ramírez / Pablo González Rivera</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-2222, extensiones 82689 y 82696.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:eperezr@unam.mx">eperezr@unam.mx</a>, <a href="mailto:pablo_7276@hotmail.com">pablo_7276@hotmail.com</a></li> </ul>

**Compra de boletos de avión**

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 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; y</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Secretario Administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<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"> <li>• Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Eduardo Pérez Ramírez / Diana Vázquez Rojas</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-2222, extensiones 82689 y 82688.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:eperezr@unam.mx">eperezr@unam.mx</a>, <a href="mailto:itdiana@hotmail.com">itdiana@hotmail.com</a></p>

**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 administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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 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>
<p>Resultados del servicio</p>	<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>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>3 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0202Rev4 Vale de salida de almacén.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0202 Rev.4 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción del F01 PBS 0202 R4. Vale de salida de almacén se realiza en: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Eduardo Pérez Ramírez / Pablo González Rivera</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-2222, extensiones 82689 y 82696. Correo electrónico: eperezr@unam.mx, pablo_7276@hotmail.com</li> </ol>

**Baja de bienes inventariables**

<p><b>Descripción</b></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><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Revisión 00 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>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<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 Revisión 00 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>6 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Eduardo Pérez Ramírez / Pablo González Rivera</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-2222, extensiones 82689 y 82696. Correo electrónico: eperezr@unam.mx, pablo_7276@hotmail.com</li> </ol>

**Transferencia o reasignación de bienes inventariables**

<p><b>Descripción</b></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><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria</li> <li>2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario O Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia destino.</li> </ol>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<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 Revisión 00 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 3 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: 6 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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<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"> <li>a) Responsable(s): Lic. Eduardo Pérez Ramírez / Pablo González Rivera</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-2222, extensiones 82689 y 82696.  Correo electrónico: eperezr@unam.mx, pablo_7276@hotmail.com</li> </ol>



4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/01/2019	Actualización de montos.
02	01/01/2021	Actualización y cambio de responsable del SGC.

5. ANEXOS

No aplica