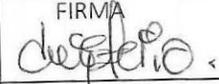




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

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

DG SGA

Elaboró	Ing. Arq. José Carlos Velazquez Wong	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	FIRMA 
Revisó	Dulce Misterio Reyes Pérez	REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL SGC.	FIRMA 
Autorizó	Lic. José Eduardo Moreno Alfaro	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA

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 Servicios Generales y Movilidad**, 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.	10 días hábiles**	NO APLICA	10 días hábiles*
		Artículos de fabricación especial	15 días hábiles**	NO APLICA	15 días hábiles*
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15 días hábiles**	NO APLICA	15 días hábiles*
Suministro de insumos y materiales		Insumos y materiales de uso recurrente	10 días hábiles	NO APLICA	10 días hábiles*
Control de bienes inventariables		Baja de bienes muebles	20 días hábiles	NO APLICA	20 días hábiles
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables***	40 días hábiles	40 días hábiles	40 días hábiles
		Reasignación de bienes inventariables	10 días hábiles	NA	10 días hábiles

* El tiempo de respuesta inicia cuando se recibe la solicitud en el Departamento de bienes y suministros con el Vo. Bo. Del Jefe de la Unidad Administrativa.

** En lo relativo a la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM, la Dirección General de Proveduría requiere un mínimo de 10 días hábiles, para poder adjudicar a través de los procedimientos correspondientes (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública nacional e internacional).

*** Con relación al tiempo de respuesta en la transferencia de bienes inventariables, los 10 días hábiles marcados son únicamente dentro de la misma dependencia y los 40 días son los necesarios para las transferencias entre dependencias.

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 Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud interna de compra (SIC) F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de los 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 \$283,700.00 a \$795,000.00 (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 • 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 más de \$5,000.00 pesos
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.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 15 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 15 días hábiles</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 10 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos diarios, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 20 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 interna de compra (SIC) se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: ING. ARQ. JOSÉ CARLOS VELAZQUEZ WONG. 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 5622-0738. d) Correo electrónico: josecarlos.velazquez@dgsgm.unam.mx.

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 General de Servicios Generales y Movilidad.
Usuario(s)	Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.
Requisitos para solicitar el servicio	<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, 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 Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.
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>5 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: Almacén General de la Dirección de Servicios Generales y Movilidad.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: ING. ARQ. JOSÉ CARLOS VELAZQUEZ WONG. 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 5622-0738. d) Correo electrónico: josecarlos.velazquez@dsgsm.unam.mx.

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, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y requisitar el formato F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. 3. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. 4. En caso de obsolescencia, se realiza el trámite ante la Dirección General del Patrimonio universitario por medio del sistema SICOP. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad 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 vigente.
Tiempo de respuesta	<p>20 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: Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ING. ARQ. JOSÉ CARLOS VELAZQUEZ WONG. 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 5622-0738. d) Correo electrónico: josecarlos.velazquez@dsgsm.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 Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Oficio de Solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del área de la dependencia de origen, y en su caso, 4. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa.
<p>Resultados del servicio</p>	<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.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 10 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: 40 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.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ING. ARQ. JOSÉ CARLOS VELAZQUEZ WONG. 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 5622-0738. d) Correo electrónico: josecarlos.velazquez@dsgm.unam.mx.

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	12/05/2021	Actualización de montos y adecuación del documento de acuerdo al portal del SGC.
04	01/06/2021	Incorporación por alta como responsable del Departamento de Bienes y Suministros.

5. ANEXOS

No aplica