



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Daniel Cervantes Cervantes	Teresa I. Castañeda Rojano	Teresa I. Castañeda Rojano
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL CUT	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03		REVISIÓN: 5	EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2021

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, 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 del Centro Universitario de Teatro, 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	5	10	15
		Artículos de características especiales	10	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor	
		Mobiliario y equipo	5	15	20
	Compras al extranjero	Artículos de uso común, Artículos de fabricación especial, Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor	
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	7	8
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	El tiempo de respuesta estará sujeto al tiempo que tarde la DGPU	
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5		
		Reasignación de bienes muebles	5		
Otros servicios	Compra de boletos de avión		3	2	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Entra al portal del SIC https://www.sic.unam.mx/ y realizar la solicitud con la descripción completa de los artículos, bienes, insumos o materiales que se requieran, especificando, en lo posible, marca, modelo, medida, color, presentación, etc. y acompañada en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 4,003 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <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 de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de características especiales: Según el tiempo de respuesta emitida por el proveedor</p> <p>c) Mobiliario y equipo: 20 días hábiles</p> <p>Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555622-7105</p> <p>d) Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 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 bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	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	8 días hábiles. Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén. Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

Baja de bienes muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables 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"> Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. Para equipo de cómputo, es necesario entregar los equipos sin información y restaurados a valores de fábrica. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles*.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Administrativa establece 5 días hábiles en el tiempo de respuesta, pero no está incluido el tiempo de respuesta que el registro se lleve a cabo con la Dirección General del Patrimonio Universitario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-7105 <p>Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 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: 5 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>* NOTA: La Unidad Administrativa establece 5 días hábiles en el tiempo de respuesta, pero no está incluido el tiempo de respuesta que el registro se lleve a cabo con la Dirección General del Patrimonio Universitario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-7105 <p>Correo electrónico: cutper@unam.mx</p>

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.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o 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, Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente 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"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. 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>5 días a partir del momento en que se recibe la solicitud</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Teresa I. Castañeda Rojano ó Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-7107 y 555622-7105 <p>Correo electrónico: cutadmon@unam.mx; cutper@unam.mx</p>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: 1. Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo. b) Lugar en el que se encontrará el bien y periodo. c) Motivo de la salida.
Resultados del servicio	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. 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	La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Daniel Cervantes Cervantes.- Jefe de departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555622-7105 Correo electrónico: cutper@unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Octubre, 2013	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.
1	Mayo, 2014	Ajuste en los criterios a partir de la visita técnica del personal de la Dirección General de Servicios Administrativos
2	Agosto, 2014	Cambios en la norma universitaria y en los procedimientos operativos.
3	Marzo 2015	Se ajustan los tiempos de respuesta de Compras nacionales y control de bienes muebles, así como también se incluye Compras al extranjero.
4	Octubre 2016	Revisión y Actualización en los tiempos de entrega y servicios, debido a un compromiso planteado en la Rev. por la Dirección para 2016.
5	Septiembre 2021	Revisión y Actualización en los requisitos y tiempos de espera, atendiendo un compromiso planteado en el primer trimestre de la Revisión por la Dirección 2021.