



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

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>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.</li> <li>cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> <li>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"> <li>Factura firmada y sellada</li> <li>Orden de Compra o Servicio firmada autógrafamente</li> <li>Cotización</li> <li>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 <a href="mailto:buzon_facturas625@yahoo.com.mx">buzon_facturas625@yahoo.com.mx</a></li> <li>entregar físicamente la Solicitud de Trámite de pago al Proveedor, en la Unidad Administrativa, y:</li> <li>adjuntar los requisitos solicitados en los puntos anteriores en Original</li> <li>entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> </li> </ol> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>No habrá reembolsos para los comprobantes que excedan los \$2,000.00 IVA incluido.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	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><b>Tiempo de respuesta</b></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"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>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.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 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> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></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"> <li>a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>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</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></li> </ol>

## Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área administrativa.
<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, 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) Fecha de nacimiento</li> <li>c) Itinerario de vuelo requerido;</li> <li>d) proyecto al que se realizará el cargo, y</li> <li>e) en caso de ser viajes al extranjero, adjuntar imagen del pasaporte.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Director de Teatro.</li> <li>3. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></p>

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área administrativa en original.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección de Teatro.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></p>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 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 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>
<b>Resultados del servicio</b>	<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 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>14 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></p>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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: 10 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Viernes de 09:00 a 15:00 horas</li> <li>d) Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></p>

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>Responsable: Daniel Albarrán Oliveros, Jefe del Área de Bienes y Suministros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>Viernes de 09:00 a 15:00 horas</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-7185, extensión 250.</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:bysteatro@yahoo.com.mx">bysteatro@yahoo.com.mx</a></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