



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

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



Elaboró	Arq. Ma. de Jesús Cadena Sandoval	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó	C.P. Luis Antonio Reyes Quezada	Representante de la J.U. Ante el SGC
Autorizó	Mtro. David Gómez Gaytan	Jefe 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 General de Publicaciones y Fomento Editorial**, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	3	3	6
		Artículos de fabricación especial	6	6	12
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	5	10
	Boletos de avión		3	3	6
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	N/A	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		1	2	3
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	2	5
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3
	Donaciones		10	Variable	Variable

## 3. 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 General de Publicaciones y FE, 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>Entregar solicitud interna de compra, 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 \$267,400 (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 reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> <li>adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura.</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 por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</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>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 6 días hábiles.                  b) Artículos de fabricación especial 12 días hábiles.                  c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles                  d) Servicio no relacionado con la obra: 6 días hábiles.</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 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.</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>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: Arq. Ma. de Jesús Cadena Sandoval, Encargada de Compras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56226589, 56653232 extensión 113</li> <li>d) Correo electrónico: mcadena@libros.unam.mx</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 DGPYFE
<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 oficio de la 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) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Aautorización del Director de área, para personal administrativo.</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>2 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 el área de compras Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Arq. Ma. de Jesús Cadena Sandoval, Encargada de Compras</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56226589, 56653232 extensión 113</li> <li>d) Correo electrónico: mcadena@libros.unam.mx</li> </ol>

## 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 DGPYFE.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 área 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 DGPYFE</li> </ol>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>2 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén de bienes y suministros</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Alejandro Moreno Ruiz, Arq. Ma. de Jesús Cadena Sandoval</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y viernes de 8:30 a 14:30</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56226163</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:amoreno@libros.unam.mx">amoreno@libros.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 DGPYFE 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>3 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 el Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Miguel Julián Noe Murillo</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56226581, extensiones 26581</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:mnoe@libros.unam.mx">mnoe@libros.unam.mx</a></li> </ol>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma DGPYFE.
<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 DGPYFE 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: 5 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 el área de Enlace Administrativo Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Miguel Julián Noe Murillo</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56226581, extensión 26581</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:mnoe@libros.unam.mx">mnoe@libros.unam.mx</a></li> </ol>

## Donaciones



Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo.</li> <li>2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la DGPYFE por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos.</li> <li>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.</li> <li>4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde “bajo protesta de decir verdad” indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento.</li> <li>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> <li>7. Valor aproximado del bien o insumo.</li> <li>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p><b>Variable</b>, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</li> </ul>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el área de Enlace Administrativo Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Arq. Ma. de Jesús Cadena Sandoval. Encargada de Compras, Lic. Miguel Julián Noe Murillo, Jefe del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56226666 ext. 82489 y 56226581, extensión 26581</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:mcadena@libros.unam.mx">mcadena@libros.unam.mx</a>; <a href="mailto:mnoe@libros.unam.mx">mnoe@libros.unam.mx</a></p>
--	---

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	08/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	21/06/2019	Actualización por el nuevo ingreso del Jefe de unidad

#### 5. ANEXOS

No aplica