UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

Elaboró	Lic. Oscar Olmedo Cortés	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Sonia Carreto Hernández	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Lic. Luis Arturo González Nava	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporcionan la Secretaría 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, indicando 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 Facultad de Medicina, 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	10	10	20
		Artículos de fabricación especial	15	Según cotización del proveedor	15 + según cotización del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Según cotización del proveedor	10 + según cotización del proveedor
	Compras al extranjero		30	NA	NA
Suministro de bienes	Bienes de uso recurrente		7	NA	7
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	NA	5
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	10	15
		Reasignación de bienes muebles	5	NA	5
Otros servicios	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		5	5	10

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 bienes de uso recurrente del almacén de la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud interna de compra F0101 PBS Rev. 5 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente: • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $255,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 15 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv. (Variable) En un periodo de 10 días hábiles se informará al usuario de las fechas de entrega. Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse. • 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. – Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMAS): Fecha del resguardo. – Bienes inventariables (mayor a 100 UMAS): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros, preferentemente con el Visto Bueno de la Secretaría Administrativa a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Gilberta Ríos Rojas, Asistente de Procesos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas c) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 d) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, estefaniajaimevillanueva@gmail.com y gilfmed@hotmail.com

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo amerite.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud Interna de Compra F0101 PBS Rev. 5 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: • Cotización con vigencia mínima de 60 días. • Imagen del bien o insumo a adquirir o copia del catálogo de productos del proveedor. • Descripción del uso específico. • Tiempo de vida. • Traducción al español del bien o insumo solicitado. • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. • Datos del contacto. • Datos bancarios para el pago. • Tax ID. • Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $255,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	Variable, esta sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas. • 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, o fecha en que se ingresa la Requisición a la DGProv.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros, preferentemente con el Visto Bueno de la Secretaría Administrativa a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Gilberta Ríos Rojas, Asistente de Procesos b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas c) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 d) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, , estefaniajaimevillanueva@gmail.com y gilfmed@hotmail.com

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la 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	7 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 del Vale se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Evaristo Morales Reza, Responsable del Almacén de la Facultad b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas c) Horario de atención en almacén: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas d) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 e) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, estefaniajaimevillanueva@gmail.com y varomorre@unam.mx

Baja y/o actualización de bienes inventariables

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	Entregar: 1. Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables F01 PBS 0302 vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del Departamento de Sistemas de Informática Administrativa. En caso de siniestro, robo o extravío: 3. Se requiere levantar un Acta de notificación o hechos por escrito en la Secretaría Jurídica de la Facultad, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F01 GO-BS 03 01.
Tiempo de respuesta	2 a 30 días hábiles para bienes patrimoniales. 2 días hábiles para bienes de control económico. 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	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Sandra Rodríguez Ibarra, Responsable del proceso de Bienes Inventariables b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas c) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 d) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, estefaniajaimevillanueva@gmail.com y sandy.rodi@outlook.com

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

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 Facultad.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Para reasignación: 1. Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables F01 PBS 0302 vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Mención del área y/o persona a la que se le reasignará el bien. Para transferencia: 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	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 F01 GO-BS 03 01.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 5 días hábiles. • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 15 días hábiles. • 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Sandra Rodríguez Ibarra, Responsable del proceso de Bienes Inventariables e) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas f) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 g) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, estefaniajaimevillanueva@gmail.com y sandy.rodi@outlook.com

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

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 10 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. Inicio del servicio: Fecha en el que se acepta el oficio de solicitud. 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 el Departamento de Bienes y Suministros. a) Responsable(s): Lic. Oscar Olmedo Cortés, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros Lic. Estefania Jaime Villanueva, Asistente Ejecutivo C. Sandra Rodríguez Ibarra, Responsable del proceso de Bienes Inventariables h) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas i) Teléfono de atención: directo 56232434 y 56232376 j) Correo electrónico: oscar.olmedo@unam.mx, estefaniajaimevillanueva@gmail.com y sandy.rodi@outlook.com

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, cabe mencionar que la Facultad de Medicina aún no cuenta con el Sistema Institucional de Compras (SIC) ya que la Dirección General de Proveeduría ha realizado modificaciones especificas por la estructura con la que cuenta esta dependencia, razón por la cual el Catálogo de Servicios debe ser modificado posteriormente.

5. ANEXOS

No aplica