



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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



DGCS

Dirección General de Comunicación Social

Elaboró	Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtra. Erendira Belem Pacheco López	Representante de la Jefa de Unidad en el SGC	
Autorizó	Dra. Adriana Martuscelli Méndez	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 General de Comunicación social**, 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.	10	15	25
		Artículos de fabricación especial	6	15	21
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	6	15	21
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	5	10
		Reasignación de bienes inventariables	5	5	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	5	8

2. 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 Comunicación Social, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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> <p>a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo (En su caso).</p> <p>b) Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) Cotización o del producto o servicio.</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. • 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, • 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: 21 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 21 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 25 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega, está definido en la cotización del proveedor. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales. 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 de

	<p>la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <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 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"> a) Responsable(s): Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1888, extensiones 40163. d) Correo electrónico: yanet.vite@comunidad.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 Comunicación Social.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
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 en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al Catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Comunicación Social. <p>Nota. Se recibe solicitud los primeros 5 días hábiles de cada mes, y se surte los 5 días hábiles posteriores.</p>
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>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1888, extensiones 40163. d) Correo electrónico: yanet.vite@comunidad.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 patrimoniales, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. (En el caso de equipo de cómputo, deberá estar validado por el área de Coordinación de Sistemas) 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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.
Tiempo de respuesta	<p>10 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>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1888, extensión 40163. d) Correo electrónico: yanet.vite@comunidad.unam.mx.

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial, artístico o económico, entre la Dirección General de Comunicación y alguna Dependencia, o la reasignación de un bien dentro de la misma Dirección General de Comunicación Social.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
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: 10 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1888, extensión 40163. d) Correo electrónico: yanet.vite@comunidad.unam.mx.

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la Dirección General de Comunicación Social a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 8 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"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<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"> Inicio del servicio: Fecha en la 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	<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"> Responsable(s): Mtra. Yanet Ricarda Vite Herrera, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622-1888, extensión 40163. Correo electrónico: yanet.vite@comunidad.unam.mx.

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	01/07/2020	Cambio de responsable
05	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.
06	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/04/2022.
07	30/01/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023.
08	29/01/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.

4. ANEXOS

No aplica