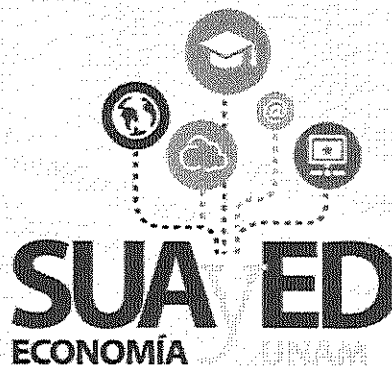




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
FACULTAD DE ECONOMÍA  
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

## Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LIC. CLAUDIA JACQUELINE BRIBIESCA SILVA	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	MTRA. MARIA DEL CARMEN AGUILAR MENDOZA	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona, la Unidad Administrativa del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), 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 del SUAYED de la Facultad de Economía, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	3	4	7
	Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	3	3 + según cotización del proveedor o DGProv	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente	2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles	2	10	12

## 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 entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o 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> <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 \$238,800.00 (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> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Papelería y artículos de uso común: 7 días hábiles.</li> <li>Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 6 días hábiles más lo que tarde el proveedor en cotizar o DGProv.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$240,120.00, 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> </ul> </li> </ul>

	<p>-- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.                  Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:                   Responsable:                  Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.                   Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.                  Sábados de 9:00 a 01:00 horas                   Teléfono: 56 22 21 27                  Correo electrónico: jacquelineb@economia.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 o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, 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"> <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. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización 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>
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>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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**Suministro de insumos y materiales uso recurrente**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<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 académica o 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 entidad o dependencia.</li> </ol>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<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>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<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> <p>Responsable:                  Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.                  Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27                  Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

Baja de bienes inventariables

<p><b>Descripción</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<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 entidad o 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>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>12 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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:                  Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:  <b>Responsable:</b>                  Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.  <b>Horario:</b> Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.                  Sábados de 9:00 a 01:00 horas  <b>Teléfono:</b> 56 22 21 27  <b>Correo electrónico:</b> jacquelineb@economia.unam.mx</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	02/07/2018	Cambio del Secretario Administrativo
02	01/04/2019	Nombramiento del Secretario Administrativo

**4. ANEXOS**

No aplica