



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM

– Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Fernando Torres Ramos	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Ma. Guadalupe Valdes Pedraza	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Arturo Aguilar Escalante	Secretario o Jefe de Unidad Administrativa	

LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS)		
		INTERNO	CENTRALIZADO RA	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	Compra nacional	5 a 8 días hábiles	25 a 45 días	Interno 8 días hábiles Centr. 45 días
	Compra al extranjero	N/A	20 a 120 días	120 días
Suministro de Bienes de uso recurrente	Suministro de Bienes de uso recurrente	3 días	10 días	13 días
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles	5 días	15 días	20 días
	Transferencia de bienes muebles	5 días	15 días	20 días
3/5				

FICHA DEL SERVICIO

ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS

COMPRA NACIONAL

Descripción	Solicitud de recursos materiales necesarios para la realización de las actividades sustantivas u operativas y que no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente.
Usuario	Director, Subdirectores y Jefes de Depto.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud interna de Compra – F01PBS0101 Rev.5 1. Debidamente requisitada y firmada. 2. Deberá tener el VoBo. del Subdirector del Área. Deberá anexar en equipos especializados copia del catalogo, cotización y/o justificación en caso de requerir que se lleva a cabo la compra con un proveedor en específico. En caso de solicitud de compra de refacciones o materiales específicos anexar muestra física.
Resultados del servicio	Llevar a cabo la entrega de los bienes solicitados por el usuario, en tiempo y forma; los cuales cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas.
Característica del servicio	Conformidad del bien o servicio adquirido Tiempo de respuesta: a) 5 días hábiles: artículos de papelería común b) 8 días hábiles: artículos de papelería especializada c) Mobiliario, equipo de cómputo y cualquier bien o servicio con características especiales: según tiempo marcados en la cotización del proveedor. La recepción de la solicitud no garantiza la prestación del servicio, esta será revisada con el usuario para asegurar que los requisitos del servicio son claros y que cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente.
Medio de solicitud	La solicitud Interna de Compra debe ser impresa en original y copia. La entrega de dicha solicitud debe realizarse en el departamento de Bienes y Suministros.

Lugar, días y horarios de atención	Departamento de Bienes y Suministros Dirección General de Radio UNAM, primer piso Lunes a Viernes De 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 Tel. 56233259 Fax. 56233258 Lic. Fernando Torres Ramos Correo Electrónico: ftr1971@hotmail.com
---	---

ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS

COMPRA AL EXTRANJERO

	CRITERIOS DE ELABORACIÓN
Descripción	Adquirir bienes e insumos extranjeros cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente, no haya en nuestro país y son solicitados por personal autorizado para realizar las actividades programadas de la Dirección General de Radio UNAM.
Usuario	Director y Subdirectores.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 Rev.5 lleno, y adjuntar: a) Requisición para compras en el extranjero de la Dirección General de Proveeduría. b) Cotización de los bienes e insumos a adquirir, conforme a lo descrito en el anexo "cotización de bienes". c) Justificación técnica de elección del proveedor (en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor). d) Asignación de presupuesto disponible. e) Firma del usuario autorizado. Declaración de la forma de manejo y/o almacenamiento en el caso de productos especiales. Deberá anexar en equipos especializados copia del catalogo, cotización y/o justificación en caso de requerir que se lleva a cabo la compra con un proveedor en específico. En caso de solicitud de compra de refacciones o materiales específicos anexar muestra física.
Resultados del servicio	Conformidad del bien adquirido con los requisitos declarados en la solicitud aceptada (cumpla con la requisición para compras en el extranjero de la Dirección General de Proveeduría, así como la solicitud interna de compra).

Característica del servicio	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor y trámite realizado por la Dirección General de Proveduría.
Medio de solicitud	La solicitud Interna de Compra debe ser impresa en original y copia. La entrega de dicha solicitud debe realizarse en el departamento de Bienes y Suministros.
Lugar, días y horarios de atención	Departamento de Bienes y Suministros Dirección General de Radio UNAM, primer piso Lunes a Viernes De 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 Tel. 56233259 Fax. 56233258 Lic. Fernando Torres Ramos Correo Electrónico: ftr1971@hotmail.com

ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS**SUMINISTRO DE BIENES DE USO RECURRENTE**

	CRITERIOS DE ELABORACIÓN
Descripción	Proporcionar bienes muebles al personal autorizado mismos que se encuentran disponibles en el almacén.
Usuario	Director, Subdirectores y Jefes de Departamento.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar vale de salida de almacén F01 FBS 0201 Rev.00 debidamente requisitado y firmado.
Resultados del servicio	Llevar a cabo la entrega de los bienes solicitados por el usuario, en tiempo y forma.
Característica del servicio	Conformidad del bien o servicio adquirido Tiempo de respuesta: a) 3 días en el caso de bienes con existencia en almacén b) 10 días en el caso de bienes que se tengan que solicitar al la Centralizadora.
Medio de solicitud	El vale de salida de Almacén debe ser impresa en original
Lugar, días y horarios de atención	Departamento de Bienes y Suministros Dirección General de Radio UNAM, primer piso Lunes a Viernes De 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 Tel. 56233259 Fax. 56233258 Lic. Fernando Torres Ramos Correo Electrónico: ftr1971@hotmail.com

CONTROL DE BIENES MUEBLES**BAJA DE BIENES MUEBLES**

	CRITERIOS DE ELABORACIÓN
Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, extravío o siniestro a solicitud del responsable del resguardo de un bien mueble capitalizable, a fin de que se actualice dicho resguardo.
Usuario	Unidad Responsable, Personal Administrativo y Responsable del Resguardo.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud de la baja de un bien mueble patrimonial por oficio o dictamen administrativo de procedencia. Entrega del bien patrimonial. NOTA: En el caso del equipo de cómputo debe traer visto bueno del Subdirector del área.
Resultados del servicio	Entrega del Resguardo Interno de Bienes de Activo Fijo F01 G0-BS 0301 Rev 00 actualizado al usuario.
Característica del servicio	a) 5 días: Bienes y Suministros b) 15 días: centralizadora Total para el usuario: 20 días.
Medio de solicitud	Solicitud de la baja de un bien mueble patrimonial por oficio o dictamen administrativo de procedencia.
Lugar, días y horarios de atención	Departamento de Bienes y Suministros Dirección General de Radio UNAM, primer piso Lunes a Viernes De 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 Tel. 56233259 Fax. 56233258 Lic. Fernando Torres Ramos Correo Electrónico: ftr1971@hotmail.com

CONTROL DE BIENES MUEBLES**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

	CRITERIOS DE ELABORACIÓN
Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable que se encuentra físicamente en otra Dependencia o dentro de la Dirección General de Radio UNAM autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa
Usuario	Director, Subdirectores y Jefes de Departamento.
Requisitos para solicitar el servicio	Oficio de Solicitud de Transferencia Ubicación física de los bienes con resguardos firmados Oficio de Aceptación del titular de la Entidad ó Dependencia a transferir.
Resultados del servicio	Transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable.
Característica del servicio	20 días debido a que la centralización es lo que tarda los bienes sean modificados en el SICOP
Medio de solicitud	Oficio de Solicitud de Transferencia Ubicación física de los bienes con resguardos firmados Oficio de Aceptación del titular de la Entidad ó Dependencia a transferir La entrega de dichos documentos deberá realizarse en el área de inventarios
Lugar, días y horarios de atención	Departamento de Bienes y Suministros Dirección General de Radio UNAM, primer piso Lunes a Viernes De 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 Tel. 56233259 Fax. 56233258 Lic. Fernando Torres Ramos Correo Electrónico: ftr1971@hotmail.com

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.