



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

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



|          |                                 |   |
|----------|---------------------------------|---|
| Elaboró  | Ing. Maria Isabel Monroy Rosado | Jefa del Departamento de Bienes y Suministros |
| Revisó   | Mtro. Ulises Martinez Aja       | Secretario Administrativo                     |
| Autorizó | Mtro. Ulises Martinez Aja       | Secretario Administrativo                     |

## 1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría administrativa de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UNAM**, 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 **Facultad de Enfermería y Obstetricia de la UNAM**, 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    | Nacionales   | Papelería y artículos de uso común.                  | 10                                  | Según cotización | Según cotización      |
|                                    |  | Prestación de servicios no relacionados con la obra. | 10                                  | Según cotización | Según cotización      |
|                                    |  | Artículos de fabricación especial                    | 10                                  | Según cotización | Según cotización      |
|                                    |  | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo         | 10                                  | Según cotización | Según cotización      |
|                                    | Al extranjero  |  | 20                                  | VARIABLE         | VARIABLE              |
|                                    | Trámites de comercio exterior                                    |  | 10                                  | VARIABLE         | VARIABLE              |
|                                    | Boletos de avión   |  | 15                                  | VARIABLE         | VARIABLE              |
| Suministro de insumos y materiales | Insumos y materiales de uso recurrente                           |  | 2                                   | NA               | 2                     |
| Control de bienes inventariables   | Baja de bienes muebles   |  | 8                                   | 8                | 16                    |
|                                    | Transferencia o reasignación de bienes inventariables            | Transferencia de bienes inventariables               | 8                                   | 8                | 16                    |
|                                    |  | Reasignación de bienes inventariables                | 8                                   | NA               | 8                     |
|                                    | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. |  | 8                                   | 5                | 13                    |
|                                    | Donaciones   |  | 8                                   | 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 entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.   |
| <b>Usuario(s)</b>                            | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <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.</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 copia del catálogo de productos del proveedor.</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"> <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> <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.   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                   | <p>a) Papelería y artículos de uso común: Según cotización.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: según cotización, y en días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización, y en días hábiles.</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: según cotización, y en 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 10 días hábiles adicionales.</li> <li>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</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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"> <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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</li> </ul>  |

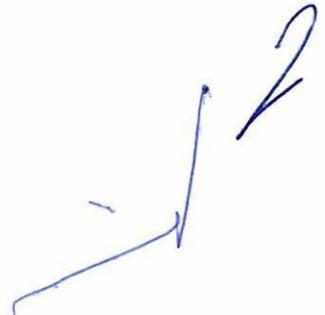
## Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>c) descripción del uso específico;</li> <li>d) tiempo de vida;</li> <li>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>g) datos del contacto;</li> <li>h) datos bancarios para el pago;</li> <li>i) Tax ID;</li> <li>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$320,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <p>Variable, está 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.</p> <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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</li> </ul>   |

## Trámites de comercio exterior

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                           | Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.  |
| <b>Usuario(s)</b>                            | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b> | <p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>2. uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexas además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anexas el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR, cartas de invitación y aceptación por ambas partes.</li> </ul> <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México.</li> <li>- copia de alta o contrato laboral del investigador con la Institución.</li> <li>- copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.).</li> <li>- copia de pasaporte y visa.</li> <li>- tres ejemplares en original del visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).</li> <li>- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.</li> <li>- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.</li> </ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>               | <p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> <li>f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.<br><br>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.<br>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR). |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC:<br>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:<br><br>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.<br>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx  |



## 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 Facultad de Enfermería y Obstetricia.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de autorización con la solicitud de servicio;</li> <li>b) Nombre, RFC y categoría del puesto que desempeña el beneficiario.</li> <li>c) Itinerario del vuelo requerido.</li> <li>d) En caso de ser a cargo de proyecto DGAPA, nombre y número del proyecto según sea el caso.</li> <li>e) Copia de pasaporte (en caso de viajes al extranjero)</li> </ol> </li> <li>2. Oficio de Autorización del Consejo Técnico /o Titular de la Facultad de Enfermería y Obstetricia o oficio de solicitud del responsable del proyecto, en caso de ser cargo de proyecto DGAPA.</li> <li>3. Especificar el 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: Oficio, especificando fechas y destino específico (ciudad).</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Mtro. Ulises Martínez Aja y Diego Amadeus Bernal Rodríguez, Secretario Administrativo y Jefe del Departamento de Presupuesto respectivamente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 h. Considerar que únicamente se procesan las solicitudes de 10:00 a 14:30</li> <li>c) Teléfono de atención: directo : 55 56 55-6302, extensión 280.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:sec-admon@feno.unam.mx">sec-admon@feno.unam.mx</a> y <a href="mailto:presupuesto@feno.unam.mx">presupuesto@feno.unam.mx</a></li> </ol>   |

2

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | 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.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | Entregar: <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>  |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <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>   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <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>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en:<br/>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C. Ricardo Vergara Islas e Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 224.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</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 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> |
| <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>16 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:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</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 entidad o dependencia.  |
| <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 entidad o dependencia 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: 8 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: 16 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:<br/> Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</li> </ol>   |

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

|  |   |
|--|---|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.   |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <p>Entregar con 13 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"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol>                |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <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"> <li><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li><b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>   |
| <b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b> | <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"> <li>Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</li> </ol> |

## Donaciones

|  |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                     | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.  |
| <b>Usuario(s)</b>                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.  |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>           | <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 entidad o dependencia 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> |
| <b>Resultados del servicio</b>                         | <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>  |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                             | <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>Para la recepción de la solicitud y el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. María Isabel Monroy Rosado, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216.</li> <li>d) Correo electrónico: bienes-suministros@feno.unam.mx</li> </ol>  |

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio   |
|--------------------|---------------------------|---|
| 00                 | 01/03/2018                | Adecuación del documento por actualización del SGC.   |
| 001                | 04/03/2019                | Actualización (Se modifica el tiempo de recepción de solicitud de adquisiciones)  |
| 002                | 18/06/2021                | Actualización de los tiempos internos y externos de la reasignación de bienes inventariables y de la adquisición de artículos de uso común. |
| 003                | 16/08/2023                | Actualización de los tiempos internos y externos del listad general de servicios y de montos derivada de la circular SADM/006/2023.         |
| 004                | 16/08/2023                | Se agregó el servicio de Compra de boletos de avión y se Actualizaron los montos derivados de la circular SADM/006/2024.                    |

**5. ANEXOS**

No aplica