



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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



Elaboró	L. C. César Munive Dorantes	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Daniela Martínez Dávila	Representante del Jefe de la UA
Autorizó	Mtra. Sara Angélica Hernández Bautista	Jefa de 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 Secretaría de Desarrollo Institucional, 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 servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	2	7	9
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	4	Sujeto al tiempo de entrega del proveedor.	4 días y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega.
		Artículos de fabricación especial	5	Sujeto a la adquisición de materiales así como el tiempo de entrega del proveedor.	5 días y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	Sujeto al tiempo de entrega del proveedor más lo que tardan los VoBo. De DGETIC Y DGPU	5 días, más el tiempo que tarde el proveedor en la entrega y los VoBo de DGTIC y DGPU.
	Boletos de avión	3	3	6	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5 o el tiempo que se tarde la DGPU y la	7 días y en su caso el tiempo que tarde la DGPU y la DGAJ

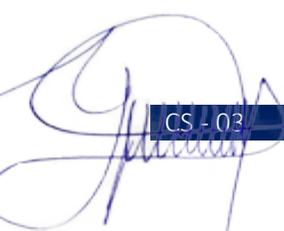
			DGAJ		
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	5	8
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5

### 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 administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Envío de Oficio y formato de la Solicitud Interna de Compra, firmado por el titular del área solicitante, por correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a>, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>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.</li> <li>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 9X días hábiles.</li> <li>b) Artículos de fabricación especial: 5 días hábiles y en su caso, el tiempo que tarde el proveedor la entrega.</li> <li>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 5 días hábiles, más el tiempo que tarde el proveedor en la entrega y los VoBo de DGTIC, además de DGPU.</li> <li>d) Servicio no relacionado con la obra: 4 días hábiles y en su caso el tiempo que tarde el proveedor la entrega</li> </ul> <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 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios</li> </ol>

	<p>mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta 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 del oficio y solicitud se realiza a través del correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1285.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a></li> </ol>



## 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 administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío de Oficio y formato de la Solicitud única de servicios por correo electrónico, firmados por el titular del área solicitante, a la cuenta <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a>, de adquisición de boleto de avión, 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 Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Carta invitación, aceptación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> <li>4. Identificación oficial del beneficiario.</li> </ol> <p>La adquisición del servicio está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
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>6 días hábiles 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 del oficio y solicitud se realiza a través del correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1285.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a></li> </ol>

## 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 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: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1285.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a>.</li> </ol>

## 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 capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio y F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el titular 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>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>7 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1285.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a>.</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. Oficio y F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el titular 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: 5 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: 8 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: Piso 8 de la Torre de Rectoría.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. César Munive Dorantes, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Lic. Daniela Martínez Dávila, Apoyo Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1285.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:cmunive@unam.mx">cmunive@unam.mx</a>.</li> </ol>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	01/03/2018	Elaboración del documento
1	03/05/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
2	23/07/2020	Adecuación.
3	01/03/2021	Adecuación.
4	13/05/2022	Adecuación.
5	09/01/2023	Adecuación.
6	19/05/2023	Adecuación.
7	15/01/2024	Adecuación.
8	08/04/2024	Adecuación.

#### 5. ANEXOS

No aplica