



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



Elaboró	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi	Jefa de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Hernán Hinojosa Solís	Representante de la S.A. ante el SGC	
Autorizó	Mtra. Laura H. Godfrey Morales	Secretaria Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría 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 Servicios Administrativos**, 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.	1 a 7 días	De acuerdo con la fecha de entrega establecida en la cotización del proveedor.	1 a 7 días, más el tiempo establecido en la cotización.
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	1 a 7 días		1 a 7 días, más el tiempo establecido en la cotización.
		Artículos de fabricación especial	1 a 30 días		1 a 30 días, más el tiempo establecido en la cotización.
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	1 a 30 días		1 a 30 días, más el tiempo establecido en la cotización.
	Boletos de avión Al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida		4 días	2 días	6 días
Suministro de insumos y materiales		Insumos y materiales de uso recurrente	1 día	NA	1 día
Control de bienes inventariables		Baja de bienes muebles	2 días	De 8 a 30 días dependiendo o el tipo de baja (robo, extravío, obsolescencia, etc.) y tipo de bien (C.I., económico o	2 a 30 días

			patrimonial)		
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7 días	3 días	10 días
		Reasignación de bienes inventariables	5 días	NA	5 días
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. Entregar con 10 días hábiles de anticipación		3 días	3 días	6 días
	Donaciones		5 días	VARIABLE	VARIABLE

Nota: La adquisición de bienes o insumos que requieran de la **aprobación de la Dirección de Sistemas o Finanzas**, se contabilizarán los días a partir del visto bueno de la dirección que corresponda.

3. 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 Servicios Administrativos, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Con solicitud impresa (Cuando se adquiera con recurso de Tienda UNAM):</p> <p>Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra, 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"> a) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor (en caso de que esto sea posible). b) Sugerencia del proveedor (en caso de que esto sea posible). c) Firma del usuario autorizado. d) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo <p>2.- Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>A través del Sistema Institucional de Compras (SIC) (Cuando se adquiera con recurso presupuestal):</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir

	<p>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"> • Contar con la aprobación previa por correo electrónico de la Secretaría Administrativa para realizar la compra, dicha autorización deberá adjuntarse en la solicitud interna. • 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. - La compra de más de \$2,000.00 pesos deberá realizarse con tarjeta de crédito, débito o transferencia. - No habrá reembolsos por más de \$5,000.00 pesos
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 1 a 7 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 1 a 30 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 1 a 30 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 1 a 7 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 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 Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato. Para las adquisiciones de 2000 SMG a 2999 SMG, deberá considerarse el tiempo de elaboración de contrato de aproximadamente 15 días hábiles aproximadamente. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. (Cuando requieran de aprobación de la dirección de sistemas o finanzas se contabilizarán los días a partir del visto bueno de la dirección que corresponda). • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. Para el SIC, es la fecha en que se turna a Presupuesto. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC o de forma impresa en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, L.C. Samantha Ramírez Gómez y Raquel Belmont.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612.</p> <p>d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; gloria.ramirez@dgsa.unam.mx; Raquel.belmont@dgsa.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 Dirección General de Servicios Administrativos.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Interna de Compra, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido c) justificación del viaje; y d) recurso al que se realizará el cargo, Tienda o Presupuesto. 2. Autorización del Director de área. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
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, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
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> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi y L.C. Samantha Ramírez Gómez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612. d) Correo electrónico: : lucia.torres@dgsa.unam.mx; gloria.ramirez@dgsa.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 Servicios Administrativos.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la DGSA.
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>1 día hábil.</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>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén de Consumos Internos y/o el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C Lucía A. Torres Motomochi y Rafael Duardo Domínguez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612. d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; rafael.duardo@dgsa.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 capitalizables, 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. 2. Para reasignación, mencionar el área y 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 el área jurídica de la DGSA o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, 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) Para equipo de cómputo, se recaba la valoración del equipo por parte del área de Sistemas de la DGSA. El usuario deberá firmar las observaciones realizadas. c) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>2 a 30 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>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, Guillermo Cervantes Jiménez y Ricardo Mejía Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612. d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; ricardo.mejia@dgsa.unam.mx; guillermo.cervantes@dgsa.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la Dirección General de Servicios Administrativos..
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. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, Guillermo Cervantes Jiménez y Ricardo Mejía Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612. d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; ricardo.mejia@dgsa.unam.mx; guillermo.cervantes@dgsa.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 Servicios Administrativos, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 10 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> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, Guillermo Cervantes Jiménez y Ricardo Mejía Hernández. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensiones 29612. d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; ricardo.mejia@dgsa.unam.mx; guillermo.cervantes@dgsa.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 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. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, 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"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi y L.C. Samantha Ramírez Gómez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensión 29612.</p> <p>d) Correo electrónico: lucia.torres@dgsa.unam.mx; gloria.ramirez@dgsa.unam.mx</p>
--	--

4. 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	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.

5. ANEXOS

No aplica