



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

– Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Hernán Hinojosa Solís	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtra. Laura H. Godfrey Morales	Jefa de la Unidad Administrativa	

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 **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.	7 días	En caso de requerir visto bueno de las direcciones de Finanzas o Sistemas: <u>Variable</u> Más el tiempo de entrega del proveedor.	7 días más tiempo del proveedor y Vo.Bo.
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	7 días		7 días más tiempo del proveedor y Vo.Bo.
		Artículos de fabricación especial y bienes o servicios superiores a \$306,000.00 + IVA	15 días		15 días, más el tiempo del proveedor y Vo.Bo.
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15 días		15 días, más el tiempo del proveedor y Vo.Bo.
	Boletos de avión Al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida para que se entregue 3 días previos a la salida.		4 días	3 días	7 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	Variable si se realiza por robo o extravío.	2 días o Variable
	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 para que se encuentre asegurado 3 días previos a la salida.	3 días	4 días	7 días
	Donaciones	5 días	VARIABLE	VARIABLE

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>Registrar y autorizar con la firma electrónica del director de área o jefa de unidad, 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"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Notas para Solicitudes de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - Las compras con recurso de Tienda serán enviadas a autorización de la Subdirección de Finanzas de la DGSA. - Cualquier compra de accesorios y equipo de cómputo será enviada a validación de la Dirección de Sistemas de la DGSA y se informará si procede o hay cambios en la solicitud. <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la aprobación previa por correo electrónico de la Jefa de la Unidad Administrativa para realizar la compra, dicha autorización deberá adjuntarse en la solicitud interna en el apartado Anexos. • 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 con la factura • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas para reembolso:</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: Variable. b) Artículos de fabricación especial: Variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable. d) Servicio no relacionado con la obra: Variable.</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 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 servicios 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, convirtiéndose en Solicitud de Compra (folio SC). (Cuando requieran de aprobación de la dirección de sistemas y/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. • 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. - 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 o SIdIA. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</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> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, L.C. Samantha Ramírez Gómez, Raquel Belmont y Ricardo Mejía. 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; raquel.belmont@dgsa.unam.mx; ricardo.mejia@dgsa.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial o personas invitadas 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. Oficio firmado por el director del área o jefa de unidad solicitando la compra de boletos 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"> a) nombre del beneficiario, b) itinerario de vuelo requerido, y c) justificación del viaje 2. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. <p>La compra 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>3 días hábiles 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 recibe el oficio. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del oficio se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. 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 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	<p>Capturar en el SAI (Sistema Administrativo Integral UNAM) y entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el director del área administrativa o jefa de unidad, en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la DGSA disponible en el mismo sistema.
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 director del área administrativa o jefa de unidad. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acta de hechos, levantada ante la Jefa de la Unidad Administrativa y la Jefa de Bienes y Suministros de la DGSA y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. <p>Nota: 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.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) 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 días hábiles o variable, en caso de que se trate de baja por robo o extravío.</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. Para el seguimiento de la solicitud, 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 director del área administrativa o jefe de unidad. 2. Mención del área y 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, 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 o SIDIA.
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 firmado por el director del área administrativa o jefa de unidad, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo y serie; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y 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: fecha de entrega de la Carta de endoso o póliza del seguro.
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 del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C. Lucía A. Torres Motomochi, Guillermo Cervantes Jiménez y Ricardo Mejía Hernández. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 55-5622-9612, extensiones 29612. 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. Comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, Aviso de Inscripción y Actualización de Actividades (RFC). En caso de tratarse de persona moral, Acta Constitutiva y poder del representante legal. 4. Factura original o documento que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien. 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>Dictamen de aceptación de donación. (este documento no se le entrega al usuario).</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.
05	15/10/2021	Incorporación de las compras con recurso de Tienda UNAM al SIC.
06	02/05/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022. Actualización de servicio: Compra de boletos de avión. Se actualiza SICOP y SIdIA. Cambio Secretaria Administrativa por Jefa de la Unidad Administrativa
07	24/10/2022	Precisión en autorizaciones de las Direcciones de Finanzas y Sistemas de la DGSA. Actualización de tiempo de respuesta interno para Adquisición de bienes y servicios.
08	05/10/2023	Actualización de montos. (circular SADM/006/2023)

5. ANEXOS

No aplica