



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Sistema de Gestión de la Calidad  
Catálogo de Servicios  
Proceso de Bienes y Suministros

# DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



<b>Elaboró</b>	Arq. María Teresa Gómez Herrera	Responsable del Proceso	
<b>Revisó</b>	Arq. María Teresa Gómez Herrera	Representante de la Jefa de Unidad Admva	
<b>Autorizó</b>	Lic. Patricia Gómez Rodríguez	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 **Dirección General de Presupuesto**, en la perspectiva de una mejora continua.

### 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	3	2	5
		Artículos de fabricación especial	6	15	21
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	6	15	21
	Boletos de avión		10	2	12
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	No aplica	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	No aplica	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	15	20
		Reasignación de bienes inventariables	3	No aplica	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 Dirección General de Presupuesto, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Jefa de Unidad Administrativa y Responsable de Bienes y Suministros.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (<i>SIC</i>) 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"> <li>• Descripción clara de las características del bien solicitado.</li> <li>• Firma del solicitante autorizado.</li> <li>• Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$255,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>• Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización del titular de la dependencia.</p>
<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 Compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Papelería y artículos de uso común: <b>5</b> días hábiles.</li> <li>2) Artículos de fabricación especial: <b>21</b> días hábiles.</li> <li>3) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: <b>21</b> días hábiles</li> <li>4) Servicio no relacionado con la obra: <b>21</b> días hábiles.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>• En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar <b>8</b> días hábiles adicionales.</li> <li>• Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección</li> </ul>

	<p>General de Estudios de Legislación Universitaria (<b>DGELU</b>) de <b>10</b> días hábiles 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 de Compra 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> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p><b>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC y la página web de la DGPO.</b></p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Arq. María Teresa Gómez Herrera/Responsable de Bienes y Suministros.</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 56 22 02 87</p> <p><b>Correo electrónico:</b> teresagh@presupuesto.unam.mx</p>

**COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN**

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial autorizados por el Director General de la Dirección General de Presupuesto.
<b>Usuario(s)</b>	Titular de la Dirección General de Presupuesto y Directores de Área.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Entregar:</b></p> <p>1) Solicitud por escrito de compra de boleto de avión o Solicitud Interna de Compra, con al menos <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del beneficiario.</li> <li>• Itinerario de vuelo requerido.</li> </ul>
<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>1 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: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Arq. María Teresa Gómez Herrera/Responsable de Bienes y Suministros</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 56 22 02 87</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:jteresagh@presupuesto.unam.mx">jteresagh@presupuesto.unam.mx</a></p>

**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 Dirección General de Presupuesto.
<b>Usuario(s)</b>	Secretaria (s) del Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Secretario Particular, Jefa de Unidad Administrativa y Responsable de Bienes y Suministros.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar:  1) Registrar en el Sistema Administrativo Integral de la DGPO, la solicitud de bienes de uso recurrente en el <b>Vale de salida de almacén vigente (F01 PBS 0201)</b> , firmado por: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Directores de Área, Secretario Particular, Jefa de Unidad Administrativa y Responsable de Bienes y Suministros.
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> </ul> Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles. <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>	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:  <b>Responsable(s):</b> Arq. María Teresa Gómez Herrera/Responsable de Bienes y Suministros  <b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  <b>Teléfono de atención:</b> 56 22 02 87  <b>Correo electrónico:</b> teresagh@presupuesto.unam.mx

**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>	Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Secretario Particular, Jefa de Unidad Administrativa y Responsable de Bienes y Suministros.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud de baja (F01 PBS 0302) o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2) Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte de la Dirección de Informática de la DGPO.</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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>• Firma de actualización, o en su caso cancelación, del <b>F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo</b>.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>5 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> <p><b>Responsable(s):</b> Arq. María Teresa Gómez Herrera/Responsable de Bienes y Suministros.</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 56 22 02 87</p> <p><b>Correo electrónico:</b> teresagh@presupuesto.unam.mx</p>

**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 Dirección General de Presupuesto.
<b>Usuario(s)</b>	Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Secretario Particular, Jefa de Unidad Administrativa y Responsable de Bienes y Suministros.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Para reasignación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariable (F01 PBS 0302), firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2) Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p><b>Para transferencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del Área de la dependencia origen.</li> <li>2) Oficio de aceptación de transferencia del bien mueble, firmado por el Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia destino.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>• Firma de actualización, o en su caso cancelación, del <b>Resguardo interno de bienes de activo fijo (F02 PBS 0301)</b>.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Reasignación: 3 días hábiles.</b> <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>2) <b>Transferencia: 20 días hábiles.</b> <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: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse con:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Arq. María Teresa Gómez Herrera/Responsable de Bienes y Suministros.</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 56 22 02 87</p> <p><b>Correo electrónico:</b> teresagh@presupuesto.unam.mx</p>



**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	17/10/2020	Cambio de responsable del proceso

**1. ANEXOS**

No aplica