



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

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



**DGECI**

Dirección General de  
**Cooperación e  
Internacionalización**

**UNAM**®

Elaboró	L.A. María Dolores González Jiménez	Representante del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Adriana Hernández Arcos	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	Mtro. Martín López Barrera	Jefe de la Unidad Administrativa	

## 1. 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 Cooperación e internacionalización 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, artículos de uso común.	3		3
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	3	Establecida por el proveedor	3 días adicionales al establecido por el proveedor
		Artículos de fabricación especial	3	Establecida por el proveedor	3 días adicionales al establecido por el proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	Establecida por el proveedor	5 días adicionales al establecido por el proveedor
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	3	6
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	De acuerdo con la fecha de revisión física por personal de la DGPU	5 días adicionales a la revisión de los bienes por parte de la DGPU
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	De acuerdo con la fecha de autorización de la DGPU	5 días adicionales a la autorización de los bienes por parte de la DGPU
		Reasignación de bienes	2		2
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables		2	De acuerdo con la fecha de	3 días adicionales a la entrega de

			autorización de la DGPU	póliza por parte de la DGPU
--	--	--	-------------------------	-----------------------------

**NOTA:** En caso de contingencia sanitaria o alguna interrupción de labores derivada de diferentes eventos ajenos a la DGEI, los tiempos de respuesta definidos en el presente catálogo para el cumplimiento de los servicios podrían verse afectados, por lo que los tiempos de atención se definirán y comunicarán de acuerdo con las indicaciones de la administración central universitaria

### 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 dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del departamento, coordinación o dirección 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>○ datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> <li>○ para reembolsos deberán:             <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 con la factura,</li> </ul> </li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>● No se tramitarán reembolsos por menos de \$2,000.00 ni por 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.

<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 4 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: variable, en 3 días hábiles se informará al usuario la fecha compromiso de entrega, de acuerdo con la cotización del proveedor.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: variable, en 5 días hábiles se informará al usuario la fecha compromiso de entrega, de acuerdo con la cotización del proveedor</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 3 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 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$ 268,860.00 (sin incluir el IVA) se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato correspondiente.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. María Dolores González Jiménez.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5448-3800, extensión 37412.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dolores.gonzalez@global.unam.mx">dolores.gonzalez@global.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del departamento, coordinación o dirección 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 05 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 y destino de vuelo requerido;</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la dependencia, en caso de personal académico, o autorización del director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del 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>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: Asistente de la Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Adriana Hernández Arcos., Asistente de la Unidad Administrativa.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensión 37415.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:adriana.hernandez@global.unam.mx">adriana.hernandez@global.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 dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del departamento, coordinación o dirección 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 administrativa en original.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la 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>3 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: Oficina del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Ma. Dolores González Jiménez, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5448-3800, extensión 37412.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dolores.gonzalez@global.unam.mx">dolores.gonzalez@global.unam.mx</a></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>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: Oficina del Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Ma. Dolores González Jiménez, jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5448-3800, extensión 37412.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dolores.gonzalez@global.unam.mx">dolores.gonzalez@global.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 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 F02 PBS 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: 5 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: Oficina del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Ma. Dolores González Jiménez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5448-3800, extensión 37412.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:dolores.gonzalez@global.unam.mx">dolores.gonzalez@global.unam.mx</a></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 dependencia, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del departamento, coordinación o dirección administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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> <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> 3 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: Oficina del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): L.A. Ma. Dolores González Jiménez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5448-3800, extensión 37412.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:dolores.gonzalez@global.unam.mx">dolores.gonzalez@global.unam.mx</a></li> </ol>

**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.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	Actualización de importes y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	30/11/2020	Cambio de jefe de Unidad Administrativa, adecuación de servicios prestados por el proceso y actualización de montos.
04	24/08/2021	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.

**4. ANEXOS**

No aplica