UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL

Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y suministros

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL

Elaboró	C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtra. Priscila Bueno Pereyra	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Raúl Bejarano Sarmiento	Jefe 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 General**, 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 5 días hábiles	1 a 15 días hábiles	1 a 15 días hábiles
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	1 a 5 días hábiles	1 a 15 días hábiles	1 a 15 días hábiles
		Artículos de fabricación especial	1 a 30 días hábiles dependiendo del tipo de equipo y el tiempo de fabricación	1 a 45 días hábiles dependiendo del tipo de equipo y el tiempo de fabricación	1 a 45 días hábiles dependiendo del tipo de equipo y el tiempo de fabricación
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	1 a 30 días hábiles	1 a 45 días hábiles	1 a 45 días hábiles
	Al extranjero		1 a 10 días hábiles	Variable	Variable
	Boletos de avión		3	3	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	3	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	2 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles
		Reasignación de bienes inventariables	3 días hábiles	NA	3 días hábiles
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		5 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	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: a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo del bien. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $284,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. Verificar la circular vigente de las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de respuesta	a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 45 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles. Notas: 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 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 aproximadamente, para validar el contrato. • **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • **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: - 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	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. 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 5622-1231 al 34, extensión 117. d) Correo electrónico: hpelayo@oficina.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: a) Cotización con vigencia mínima de 60 días; b) Imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) Descripción del uso específico; d) En caso de tener el catálogo en otro idioma distinto al español, traducción simple del bien o insumo solicitado; e) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; f) Datos del contacto; g) Datos bancarios para el pago; h) Tax ID; i) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $284,000 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. Verificar la circular vigente de las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas. • **Inicio del servicio**: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • **Término del tiempo interno**: Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. 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 5622-1231 al 34, extensión 117. d) Correo electrónico: hpelayo@oficina.unam.mx

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 solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización de la Secretaría General. 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	1 día hábil antes de su salida. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa de la Secretaría General. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Raúl Bejarano Sarmiento, Jefe de la Unidad Administrativa. 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 5622-1231, extensión 116. d) Correo electrónico: bejarano@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	Entregar: 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 o persona a la que se le reasignará el bien. En caso de siniestro, robo o extravío: 3. Acta de hechos, levantada ante 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	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	5 días hábiles. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa de la Secretaría General. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. 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 5622-1231 al 34, extensión 117. d) Correo electrónico: hpelayo@oficina.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 misma Secretaría General.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	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.
Resultados del servicio	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	a) Reasignación: 3 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 5 días hábiles. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa de la Secretaría General. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: e) Responsable: C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-1231 al 34, extensión 117. c) Correo electrónico: hpelayo@oficina.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 Secretaría General a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área solicitante
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: 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	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa de la Secretaría General. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-1230 al 34, extensión 117. c) Correo electrónico: hpelayo@oficina.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	31/07/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	09/10/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	09/03/2021	Adecuación del documento por cambio de responsable del proceso.
04	03/06/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.

5. ANEXOS

- NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM.
- REFORMA NORMATIVA 30 NOVIEMBRE 2020, ACUERDO QUE MODIFICA Y ADICIONA LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM.
- POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.
- CIRCULAR SADM/004/2022.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN, REGISTRO Y DEPÓSITO DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN QUE LA UNIVERSIDAD SEA PARTE.