



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Saúl Núñez Alarcón	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	L.A.E.Mónica Jauregui Vargas	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Héctor Ismael Saldívar Ríos	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 Asuntos Jurídicos** 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.	5	3	8
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	7	12
		Artículos de fabricación especial	5	10	15
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	15	20
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	3	8
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	2	5
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3

## 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 dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>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.</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"> <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 la factura,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul>
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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 8 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 15 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 12 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 realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección</li> </ol>

	<p>General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales 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 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>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Saúl Núñez Alarcón</p> <p><b>Asistente:</b> Lic. Luciano Aguilar Mena</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 5622-6341.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:dbienesysum@unam.mx">dbienesysum@unam.mx</a></p>

## 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 dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>2 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza a través de la plataforma <a href="https://servicios.presupuesto.unam.mx/">https://servicios.presupuesto.unam.mx/</a></p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Saúl Núñez Alarcón,  <b>Asistente:</b> Lic. Luciano Aguilar Mena  <b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.  <b>Teléfono de atención:</b> 5622-6341.  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:dbienesysum@unam.mx">dbienesysum@unam.mx</a></p>

## 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"> <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>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>8 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Saúl Núñez Alarcón</p> <p><b>Asistente:</b> Lic. Luciano Aguilar Mena</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 5622-6341.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:dbienesysum@unam.mx">dbienesysum@unam.mx</a></p>

## 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 dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<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>
Resultados del servicio	<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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 3 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la Unidad Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p><b>Responsable(s):</b> Saúl Núñez Alarcón</p> <p><b>Asistente:</b> Lic. Luciano Aguilar Mena</p> <p><b>Horarios de atención:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p><b>Teléfono de atención:</b> 5622-6341.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:dbienesysum@unam.mx">dbienesysum@unam.mx</a></p>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento institucional, por actualización del SGC.
01	Marzo 2019	Actualización jefe del Departamento
02	Mayo 2019	Actualización de correo electrónico
03	Mayo 2020	Actualización de montos.
04	Septiembre 2020	Actualización jefe de la Unidad Administrativa
05	Junio 2021	Actualización del catálogo de servicios institucional.
06	Abril 2022	Actualización de montos derivados de la circular SADM/004/2022, en el catálogo de servicios institucional, por lo que se cambia el catálogo de Bienes y Suministros.
07	Noviembre 2022	Actualización jefe de la Unidad Administrativa
08	Febrero 2023	Actualización del Representante del Jefe de la Unidad
09	Marzo 2024	Actualización jefe del Departamento

## 5. ANEXOS

No aplica