UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Sistema de Gestión de la Calidad
– Catálogo de Servicios
Proceso de Bienes y Suministros
(Inventarios, Adquisiciones y Almacén)

DGACO
Dirección General de
Atención a la Comunidad

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Judith Fuentes Guzmán	Jefe del Área de Inventarios	
	Gabriela Xochicale López	Jefa del Área de Adquisiciones y Almacén	
Revisó	Judith Fuentes Guzmán	Representante del JUA para el SGC	
Autorizó	Lic. Juan Fernando Calderón Salgado	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 el resguardo, la adquisición, de los bienes e insumos y el suministro de insumos y materiales 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 Atención a la Comunidad,** en la perspectiva de una mejora continua.

1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
❖ Adquisiciones					
Adquisición de servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería, artículos de uso común	2 días	3 días	5 días hábiles
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5 días	10 días	15 días hábiles
		Artículos de fabricación especial	5 días	20 días	25 días hábiles
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5 días	20 días	25 días hábiles
	Boletos de avión		5 días	5 días	10 días hábiles antes de su salida
❖ Almacén					
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		Inmediato	Inmediato	Inmediato
❖ Inventarios					
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5 días	10 días	15 días hábiles
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5 días	10 días	15 días hábiles
		Reasignación de bienes inventariables	5 días	NA	5 días hábiles
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		5 días	10 días	15 días hábiles

❖ Inventarios

Nota:

- Las solicitudes que se reciban el viernes, el tiempo contará como fecha de inicio del servicio a partir del siguiente lunes hábil o en su caso cuando se trate de un día feriado el siguiente día hábil.
- **Fecha de inicio del servicio:** Cuando se da el Vo. Bo. de la confirmación de los requisitos del servicio por parte del responsable del área de inventarios.

❖ Adquisiciones

Nota: *En las de adquisiciones de servicios, bienes e insumos, éstos pueden variar en función del tiempo de respuesta del proveedor.

- Las solicitudes que se reciban el viernes, el tiempo contará como fecha de inicio del servicio a partir del siguiente día hábil.

2. 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 del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	**El usuario deberá:** **Registrar la solicitud interna a través del Sistema de Administración Institucional (SAI), 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. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $346,000.00 (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). e) **para reembolsos, deberán:** • 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 la factura. • adjuntar justificación por la adquisición de bienes y/o servicios de manera directa firmada por el jefe inmediato superior (cuando se requiera por el tipo de subsistema). • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. Notas: - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por menos de $2,500.01 ni más de $7,000.00 pesos. Se deberá anexar la justificación
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: **25 días hábiles.** **c)** Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo **25 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 **10 días hábiles adicionales.** 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SAI y cuando la adquisición requiera de la formalización de un contrato deberá apegarse a lo establecido en el Acuerdo que establece las Normas y Facultades para la suscripción, registro y depósito de instrumentos consensuales en los que la Universidad Nacional Autónoma de México sea parte, por lo que se deberán considerar 10 días hábiles adicionales, del tiempo de respuesta de la Oficina de la Abogacía General u oficina jurídica encargada de la validación, según corresponda. • **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros, **(Área de Adquisiciones)** • **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: – 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 SIDIA. 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, (elaborada por el usuario de forma electrónica, de cada área solicitante)** Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a la: Unidad Administrativa / Oficina del Área de Adquisiciones **a)** Responsable: Gabriela Xochicale López / Jefa del Área de Adquisiciones **b)** Horarios de atención: martes, miércoles y jueves de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: 5622-6172 extinción: 6305 **d)** Correo electrónico: gabriela.xochicale@dgaco.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 Dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Registrar y autorizar a través del SAI la solicitud interna de compra de boleto de avión con la descripción completa, 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. **Entregar:** 2. Memorándum, con la justificación de la compra de boleto de avión y solicitud interna que corresponda, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: 3. Autorización de la Titular de la Dependencia. 4. Invitación y programa del evento al 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. **Nota:** Se deberá fotocopiar el boleto para acuse de recibido e integrarlo al expediente de la compra.
Tiempo de respuesta	**10 días hábiles 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 Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a la: Oficina del Área de Adquisiciones **a)** Responsable que podrá atender la solicitud: Gabriela Xochicale López / Jefa del Área de Adquisiciones **b)** Horarios de atención: martes, miércoles y jueves de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: 5622-6172 extensión: 26305 **d)** Correo electrónico: gabriela.xochicale@dgaco.unam.mx

Suministro de insumos y materiales de 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 administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	**Entregar:** 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dependencia.
Resultados del servicio	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	Inmediato • **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	La recepción de la solicitud se realiza en la: Unidad Administrativa Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a la: Oficina del Área de Adquisiciones a) Responsable que podrá atender la solicitud: Lic Gabriela Xochicale López /Jefa del Área de Almacén b) Horarios de atención: martes, miércoles y jueves de 10:00 a 15:00 hrs. c) Teléfono de atención: 5622-6172 extinción: 26305 Correo electrónico: gabriela.xochicale@dgaco.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 y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	**Entregar:** 1. **Oficio dirigido al Jefe de Unidad Administrativa con la justificación de la baja o según el caso, anexando formato F01 PBS 0302 "Solicitud de baja o actualización de bienes" inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.** 2. **Para baja de equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del "Departamento de Sistemas", con la siguiente información:** . Recabar la firma y sello del responsable del cómputo de "Responsiva de borrado de información en equipo de cómputo" dado de baja por obsolescencia emitida por el sistema SIDIA, de acuerdo al "Procedimiento para el borrado de información" emitida en la **Circular DGTIC/003/2017.** ➢ Una vez llenado el formato de baja por obsolescencia y cumplido con el borrado de información enviarla a la Unidad Administrativa, para dar seguimiento a la gestión de baja de los equipos de cómputo. **En caso de siniestro, robo o extravío:** 3. Realizar oficio de notificación de Acta de hechos, por escrito del área solicitante. ➢ Una vez documentado el oficio enviarlo a la Unidad Administrativa, para dar seguimiento a la gestión ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y denuncia ante el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. **Anexando la siguiente documentación:** 4. Original y copia de acta administrativa de hechos de la Dependencia. 5. Original y copia de denuncia ante el ministerio público del sitio donde ocurrieron los hechos según se requiera.
Resultados del servicio	**a)** Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. **b)** Firma de actualización, o en caso baja del bien, Reporte General de Movimientos del sistema SIDIA, con sello y firma del Almacén de Bajas, así como Resguardo interno de bienes inventariables actualizado.
Tiempo de respuesta	**15 días hábiles.** • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud. • **Término del servicio**: Fecha de actualización o cancelación del resguardo, según aplique.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en la: **Unidad Administrativa.** Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a la: **Oficina del Área de Inventarios.** **a)** Responsable que podrá atender su solicitud: **Judith Fuentes Guzmán/ Responsable de inventarios** **b)** Horarios de atención: **martes, miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 19:00 hrs.** **c)** Teléfono de atención: **directo 5622-6171, extensión: 48471.** **d)** Correo electrónico: judith.fuentes@dgaco.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 Dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	**Para transferencia:** 1. Entregar oficio dirigido al Jefe de Unidad Administrativa mencionando nombre de la Dependencia a donde se realizará la transferencia del bien o bienes, anexando formato F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. **Para reasignación:** 2. Entregar oficio dirigido al jefe de la Unidad Administrativa mencionando la ubicación, usuario y cargo, donde se reasignará del bien.
Resultados del servicio	a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes inventariables.

Tiempo de respuesta	• Reasignación: **5 días hábiles.**
	  • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud de baja.
	  • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo.
	• Transferencia: **15 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 SIDIA.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en la: Unidad Administrativa. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a la: Oficina del Área de Inventarios. a) Responsable que podrá atender su solicitud: Judith Fuentes Guzmán / Responsable del Área de Inventarios b) Horarios de atención: martes, miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-6171, extensión: 48471. d) Correo electrónico: judith.fuentes@dgaco.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 dependencia 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 dirigido al Jefe de Unidad Administrativa con la justificación de la 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. Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a la: Oficina del Área de Inventarios. **a)** Responsable que podrá atender su solicitud: Judith Fuentes Guzmán/ Responsable del Área de Inventarios **b)** Horarios de atención: martes, miércoles y jueves de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 19:00 hrs. **c)** Teléfono de atención: directo 555622-6171, extensión: 48471. **d)** Correo electrónico: judith.fuentes@dgaco.unam.mx

2. 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	31/01/2022	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/004/2022 y SADM/005/2022) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	21/04/2023	Actualización por cambio de Representante de SGC.
06	30/10/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023. Actualización de "Baja de bienes inventariables" sobre el uso del sistema SIDIA.
07	29/02/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.
08	01/02/2025	Actualización de montos derivada de la circular DGPU/05/2025.
09	10/04/2026	· Actualización de montos en las fichas de servicio de Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales y Compra de boletos de avión, así como el cambio de denominación del Sistema Institucional de Compras (SIC) por Sistema de Administración Institucional (SAI), en atención a las circulares TESO/SADM/001/2025, DGF/002/2024 y SADM/01/2026. · Se reestructura la descripción del servicio de Baja de bienes inventariables, acorde a las definiciones de la DGPU.

3. ANEXOS

No aplica