UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA

Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y Suministros

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Victor Manuel Barroso Morales	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	C. Norma Angélica Jaimes Bello.	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Ricardo Cortés Serrano	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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, Facultad de Economía 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 días	5 días	8 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra	7 días	10 días	17 días
		Artículos de fabricación especial	6 días	44 días	50 días
		Mobiliario, equipo	10 días	30 días	40 días
	Boletos de avión		5 días	10 días	15 días
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3 días	N/A	3 días
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5 días	N/A	5 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5 días	7 días	12 días
		Reasignación de bienes inventariables	5 días	N/A	5 días

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 entidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del Sistema de Administración Institucional (SAI) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, 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: 8 días hábiles. b) Prestación de Servicios no relacionados con la obra: 17 días c) Artículos de fabricación especial: 50 días hábiles. d) Mobiliario, equipo: 40 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, por el trámite de alta del bien. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SAI y cuando la adquisición requiera de formalización de un contrato deberá apegarse a lo establecido en el Acuerdo que establece las Normas y Facultadas 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. • **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 recepción de bienes – Bienes económicos (igual o mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo. – Bienes inventariables (igual o 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 SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Víctor Manuel Barroso Morales b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-1669 d) Correo electrónico: victorbm@economia.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
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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 15 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. d) Pasaporte Vigente 2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. Nota: Para este servicio se deberá gestionar ante el departamento de personal el seguro de vida correspondiente, considerando 15 días hábiles para viajes nacionales y 20 días hábiles para viajes al extranjero.
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 a través del SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Víctor Manuel Barroso Morales b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-1669 d) Correo electrónico: victorbm@economia.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad
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	3 días hábiles. • **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 del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén de bienes de uso recurrente: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable. Lic. Víctor Manuel Barroso Morales/ Lorena López Ruiz. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-2122 d) Correo electrónico: victorbm@economia.unam.mx lorena.lopez@economia.unam.mx

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja del resguardo de usuario de los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos por obsolescencia, robo o extravío, a solicitud del responsable del área.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante; resguardatario del bien.
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 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.
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 Inventariables
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 el departamento de Bienes y Suministros: Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Víctor Manuel Barroso Morales b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1669 d) Correo electrónico: victorbm@economia.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 entidad.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes 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 Inventariables.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 5 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 12 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 SIDIA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse a: Responsable(s): Lic. Víctor Manuel Barroso Morales Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 5622-1669 a) Correo electrónico: victorbm@economia.unam.mx.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	Enero 2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	Julio 2018	Cambio de Secretario Administrativo
02	Abril 2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
03	Junio 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.
04	Mayo 2020	Actualización de monto
05	Abril 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.
06	Febrero 2022	Actualización de Montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/004/2022.
07	Febrero 2023	Cambio del Secretario Administrativo y Actualización de Montos (circular SADM/006/2023)
08	Enero 2024	Actualización de Montos (circular SADM/006/2024)
09	Marzo 2025	Actualización de Montos (circular SADM/002/2025) y 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 del 27/02/2025
10	Agosto 2025	Cambio de Secretario Administrativo.
11	Octubre 2025	Nombramiento del Secretario Administrativo
12	Abril 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.
13	Septiembre 2026	Revisión de Servicios y fechas establecidas