



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



Elaboró	Efrén Cruz Hernández	Responsable de Bienes y Suministros	
Revisó	Nadia Cristina Flores Amado	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marín	Secretaria Administrativa	

1. 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 Filosofía y Letras (FFyL)**, 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 y Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	10	15
		Servicio de mantenimiento a equipo de fotocopiado	1	5	6
		Artículos de fabricación especial, herramientas, mobiliario, equipo instrumental y de cómputo, accesorios y materiales	5	VARIABLE	VARIABLE
	Servicio de transporte para prácticas escolares y trabajos de campo		5	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	NA	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	8	13
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Donaciones		3	6	9
Equipo audiovisual	Préstamo de equipo y apoyo técnico digital en la realización de actividades académicas.		1	NA	1
Reproducción y engargolado	Reproducción		1	NA	1
	Engargolado		1	NA	1

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 FFyL, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la FFyL, cuya firma justifica el uso de recursos públicos asignados a la FFyL.
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> <ol style="list-style-type: none"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). para reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> 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, entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos En el caso de los servicios de mantenimiento al equipo de fotocopiado, se entrega Solicitud única de servicios F01 PSG 0101.
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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Variable. Dependiendo de condiciones que establezca el proveedor, pero en un periodo máximo de 5 días hábiles se informará al usuario la fecha compromiso de entrega de los bienes solicitados.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable. Dependiendo de condiciones que establezca el proveedor, pero en un periodo máximo de 5 días hábiles se informará al usuario la fecha compromiso de entrega de los bienes solicitados.</p> <p>d) Prestación de servicios no relacionados con la obra: 15 días hábiles.</p> <p>e) Servicios de mantenimiento a fotocopiado: 6 días hábiles, o en su caso, el tiempo establecido por el Proveedor autorizado cuando se requiera la adquisición de refacciones específicas.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de bienes inventariables, el tiempo de entrega será variable. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</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: Oficina del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.</p> <p>Responsable: Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802.</p> <p>Correos electrónico: adquisicionesinventarios@filos.unam.mx , efrencruz@filos.unam.mx</p>

Servicio de transporte para prácticas escolares y trabajos de campo

Descripción	Contratar servicios de transporte para la realización de las Prácticas escolares y Trabajos de campo de la Facultad, dentro y fuera del área metropolitana.
Usuario(s)	Comisión de prácticas de campo del Consejo Técnico de la FFyL.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El Usuario entrega el Programa autorizado por el Consejo Técnico, sobre los programas de trabajo que se realizarán en el semestre, en donde se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colegio solicitante, • profesor solicitante, • Destino, y • fechas de la práctica. <p>Al menos 5 días hábiles previos a la fecha de la práctica, el Profesor responsable, proporciona la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Práctica de campo firmada especificando el colegio solicitante, nombre del profesor responsable, número de alumnos participantes, justificación de la práctica, destino y fechas de la práctica, así como la autorización del Comité Académico Asesor. • Constancia de curso de Primeros auxilios del Profesor Responsable. • Análisis de riesgos del lugar donde se realizará la Práctica. • Solicitud de seguro para los alumnos que participarán en la Práctica. • Copia de credencial y carnet de seguro facultativo de cada alumno. • Solicitud de asistencia a práctica de campo, formato FPC-3 con la información de cada alumno. • Carta compromiso de observar conducta universitaria, formato FPC-4, firmada por cada alumno. • Monto correspondiente al pago del seguro según el número de alumnos. • En su caso, se deberá entregar el formato FPC-5 Autorización para que menores de edad puedan asistir a las prácticas de campo, firmado por el Padre o Tutor. • En el caso de estudiantes extranjeros, deberá proporcionar copia del Seguro de gastos médicos de su país de origen.
Resultados del servicio	Prestación del servicio de transporte requerido conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada.
Tiempo de respuesta	Si la solicitud fue proporcionada con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la práctica, el servicio se entrega en tiempo y forma.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse con:</p> <p>Responsable: Belém Karina Herrera Martínez, asistente de Secretaría Administrativa.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5555500843.</p> <p>Correos electrónico: secretariaadministrativa@filos.unam.mx</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 FFyL.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original y copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción del formato se realiza en la oficina de Bienes y Suministros.</p> <p>Responsable: Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802.</p> <p>Correo electrónico: adquisicioneseinventarios@filos.unam.mx , efrencruz@filos.unam.mx</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 que firmo el resguardo de los bienes.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción del formato se realiza en la oficina de Bienes y Suministros.</p> <p>Responsable: Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802.</p> <p>Correo electrónico: adquisicionesinventarios@filos.unam.mx , efrencruz@filos.unam.mx</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 FFyL.
Usuario(s)	Funcionario responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 13 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802.</p> <p>Correo electrónico: adquisicioneseinventarios@filos.unam.mx, efrencruz@filos.unam.mx</p>

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde “bajo protesta de decir verdad” indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>9 días hábiles, sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en oficina de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del trámite, dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802.</p> <p>Correo electrónico: adquisicioneseinventarios@filos.unam.mx, efrencruz@filos.unam.mx</p>

Préstamo de equipo audiovisual y apoyo digital

Descripción	Préstamo de equipo: videoproyectores, pantallas, cámaras, reproductores de discos y DVD; y apoyo técnico digital para la realización de las diversas actividades académicas de la FFyL
Usuario(s)	Coordinadores de los Colegios de las licenciaturas impartidas en la FFyL. Nota: los beneficiarios son académicos y estudiantes que pueden disponer en préstamo temporal del equipo digital para realizar sus actividades académicas.
Requisitos para solicitar el servicio	Para solicitudes no programadas Entrega de formato F01 PSG 0101 Solicitud Única de Servicio, debidamente firmado por los Coordinadores de los Colegios de la FFyL o registro en la bitácora al momento de solicitar el equipo. Para servicios programados Entregar el programa semestral de eventos académicos, firmado por los Coordinadores de los Colegios, especificando el equipo que se usara en cada evento programado. La persona que recibe el equipo debe dejar como depósito su credencial, la cual se entregará al momento de regresar el equipo correspondiente.
Resultados del servicio	Préstamo de equipo y/o apoyo digital para la realización del evento académico
Tiempo de respuesta	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina del Departamento de Adquisiciones e Inventarios. Para el seguimiento del servicio dirigirse a: Responsable: Efrén Cruz Hernández, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 5556221802. Correo electrónico: adquisicioneseinventarios@filos.unam.mx , efrencruzh@filos.unam.mx

Reproducción y/o engargolado

Descripción	Servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la FFyL.
Usuario(s)	Responsables de las Áreas académico-administrativas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Si se solicita la reproducción de hasta 20 originales: Registrarse en el formato F05 PSG 0201 Control de reproducción y engargolado de documentos.</p> <p>Si se solicita la reproducción de más de 20 originales: Entregar el formato F01 PSG 0101 Solicitud Única de Servicio debidamente requisitada y firmada.</p>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.
Tiempo de respuesta	1 día hábil.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la oficina de Bienes y Suministros.</p> <p>Responsable(s): Efrén cruz Hernández.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5556221802</p> <p>Correo electrónico: adquisicioneseinventarios@filos.unam.mx, efrencruz@filos.unam.mx</p>

4. 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	23/04/2021	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.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	30/05/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023.
07	08/02/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/6/2024. Adecuación del documento por revisión de servicios proporcionados y por cambio en la responsabilidad del proceso, se incorpora el servicio de transporte para práctica de campo.

5. ANEXOS

Vale de salida de almacén

Solicitud única de servicios

Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables

Resguardo interno de activo fijo

Control de reproducción y engargolado de documentos