



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

– Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos	Responsable de Servicios Generales	
Revisó	C.P. Martha Villegas Ullrich	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtro. Enrique Corrales González	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 **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, 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
Adquisición de servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	5	5	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	3	Variable de acuerdo con cotización del proveedor	
		Artículos de fabricación especial	10	Variable de acuerdo con cotización del proveedor	
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Variable de acuerdo con cotización del proveedor	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	NA	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	20	30
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	10	15
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		10	5	15
	Donaciones		15	Variable	

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 Dirección General de Orientación y Atención Educativa, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Capturar en la página http://servicios.presupuesto.unam.mx, 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 \$306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo exista 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. Posteriormente el jefe de departamento registrará y autorizará la solicitud a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), excepto cuando la compra se paga por fondo fijo. <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
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	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. Artículos de fabricación especial: tiempo variable, depende de las especificaciones técnicas y del tiempo de respuesta del proveedor. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: tiempo variable, depende de las especificaciones técnicas, de la cantidad, y del tiempo de respuesta del proveedor. Servicio no relacionado con la obra: 25 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.

	<p>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</p> <p>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 General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <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 portal http://servicios.presupuesto.unam.mx</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos, Jefe del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0456.</p> <p>d) Correo electrónico: dgoae.bys@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 Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
Usuario(s)	Titular, Directores o Jefes de Departamento de área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Capturar en la página http://servicios.presupuesto.unam.mx, en el módulo de almacén, los artículos solicitados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir el formato F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el Titular, Directores o Jefes de Departamento 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 DGOAE.
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>3 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 y seguimiento del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos, Jefe del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales. 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 5622-0456. d) Correo electrónico: dgoae.bys@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	<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 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, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo, vigente.
Tiempo de respuesta	<p>30 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 y seguimiento de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales, planta alta del edificio Ex Cafetería Central, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos, Jefe de Bienes, Suministros y Servicios Generales. 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 5622-0456. d) Correo electrónico: dgoae.bys@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 Dirección General de Orientación y Atención.
Usuario(s)	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: 15 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: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos. 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 5622-0456. d) Correo electrónico: dgoae.bys@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 DGOAE a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Titular, Directores o Jefes de Departamento de área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 15 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 realizó con 15 días hábiles de anticipación. <ul style="list-style-type: none"> • 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	Para la recepción y seguimiento de la solicitud, favor de dirigirse a: a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos, Jefe de Bienes, Suministros y Servicios Generales. 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 5622-0456. d) Correo electrónico: dgoae.bys@unam.mx .

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Titular, Directores o Jefes de Departamento de 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 DGOAE 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 en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está 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>Para la recepción y seguimiento de la solicitud, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: L.C. Adrián Josué Saúl Castellanos, Jefe del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0456.</p> <p>d) Correo electrónico: dgoae.bys@unam.mx</p>
--	---

3. 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	16/05/2022	Se tiene cambio en el catálogo de servicios institucional, por la actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	23/06/2023	Actualización de montos derivado de la circular SADM/006/2023.

4. ANEXOS

No aplica