



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
FACULTAD DE ECONOMIA  
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

## Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	ESP. CLAUDIA JACQUELINE BRIBIESCA SILVA	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	L. C. JUAN ABELARDO MARTIN MOSQUEDA GUTIÉRREZ	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona, la Unidad Administrativa del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), 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 del SUAYED de la Facultad de Economía, 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.	3 con SIC F0101PBS Rev. 5	4	7
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	3	4	7
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	3	3 + según cotización del proveedor o DGProv	
		Boletos de avión (Al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida para que se entreguen 3 días previos a la salida)	3	3	6
Suministro de insumos y materiales		Insumos y materiales de uso recurrente	2	NA	2
Control de bienes inventariables		Baja de bienes muebles	2	Variable si se realiza por robo o extravío	2

2. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> <li>e) Para reembolsos, deberán:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar 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>• Entrega el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: 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</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 7 días hábiles.</li> <li>b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 6 días hábiles más lo que tarde el proveedor en cotizar o DGProv.</li> <li>c) Servicio no relacionado con la obra: 7 días hábiles</li> </ul> <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> </ol>

	<p>3. Para las adquisiciones o 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 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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza vía correo electrónico con la justificación pertinente para la compra.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

Compra de boletos de avión

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC:          Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:          Responsable:          Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.          Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.          Sábados de 9:00 a 01:00 horas          Teléfono: 56 22 21 27          Correo electrónico: jacquelineb@economia.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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <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 entidad o 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 en: las oficinas de SUAyED con la Delegada Administrativa</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.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 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>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 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 las oficinas de SUAYED</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.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	02/07/2018	Cambio del Secretario Administrativo
02	01/04/2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
03	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios.
04	19/05/2020	Actualización de monto
05	23/04/2021	Actualización de monto
06	31/01/2022	Actualización de monto
07	16/02/2023	Nombramiento del secretario Administrativo y Actualización de Monto (Circular SADM/006/2023)
08	29/01/2024	Actualización de montos (circular SADM/006/2024)

## 4. ANEXOS

No aplica