



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Leonardo Gómez Romero	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 División de Estudios de Posgrado, 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 POSGRADO 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.	10 días	7 días	17 días
		Artículos de fabricación especial	15 días	30 días	45 días
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10 días	10 días	20 días
	Boletos de avión		7 días	5 días	12 días
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		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, 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: 17 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 45 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: N/A 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 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 SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): C. Leonardo Gómez Romero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56226642 d) Correo electrónico: leonardogr@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 o dependencia.
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 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. d) Pasaporte Vigente - Entregar: 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.
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): C. Leonardo Gómez Romero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56226642 d) Correo electrónico: leonardogr@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 o dependencia.
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 o 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	5 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 departamento de Bienes y Suministros: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): C. Leonardo Gómez Romero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 56226642 d) Correo electrónico: leonardogr@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 montos.
05	Abril 2021	Actualización de montos (circular SADM/005/2021)
06	Febrero 2022	Actualización de montos (circular SADM/004/2022)
07	Febrero 2023	Cambio de 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 del Secretario Administrativo Cambio del Responsable del Proceso
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.

ANEXO I. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
	Baja de bienes muebles	Centralizado en la Facultad de Economía
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Centralizado en la Facultad de Economía