



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo Servicios del Proceso de Bienes y suministros



Instituto de
Matemáticas

Elaboró: Ing. Nayeli Martínez Quiroz	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	11/02/2025
Revisó: L.C. Ma. Leticia Nava García	Representante de la Dirección	11/02/2025
Autorizó: Lic. Jorge González Enríquez	Secretario Administrativo	11/02/2025

OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona el Instituto de matemáticas, 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 Instituto de Matemáticas, 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 días	NA	3 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	15 días	NA	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10 días	Variable	Variable
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1 día	NA	1 día
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		8 días	NA	8 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	15 días	NA	20 días
		Reasignación de bienes inventariables	15 días	NA	20 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 o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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> <p>a) De \$13,200.00 a \$333,500.00 (sin incluir IVA) debe contar con la orden de compra y cotización.</p> <p>b) Cotización (tres).</p> <p>c) Datos del proveedor sugerido que tenga el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, rfc en la cotización.</p> <p>d) No comprar con Comercializadoras</p> <p>Notas: La compra estará sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles. • Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles • Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles. <p>Notas:</p> <p>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</p> <p>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 15 días hábiles adicionales.</p> <p>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

	<p>formaliza el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 al Área de Bienes y Suministros</p> <p>a) Responsable(s): Nayeli Martínez Quiroz</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-562-24-757 Ext. 24757</p> <p>d) Correo electrónico: nayeli@matem.unam.mx</p>

Baja de Bienes Inventariables

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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 resignación, 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<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.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>8 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.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SICOP. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse al Área de Bienes y Suministros / Inventarios</p> <p style="text-align: center;">Responsable(s): Héctor Pulido Reyes</p> <p style="text-align: center;">Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 18:30 h.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Teléfono de atención: 55-562-24757 Ext. 24757 b) Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx

Transferencia o resignación de Bienes Inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la resignación de un bien en el mismo Instituto de Matemáticas.
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	<p>a) Resignación: 15 a 20 días hábiles.</p> <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. <p>b) Transferencia: 20 días hábiles.</p> <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 a través del SICOP. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Área de Bienes y Suministros / Inventarios</p> <p>Responsable(s): Héctor Pulido Reyes a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 18:30 h. b) Teléfono de atención: 55-562-24757 Ext. 24757 Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx</p>

2. 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/006/2023) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/006/2023.
06	01/08/2023	Actualización de cambio de Secretario Administrativo.
07	11/02/2025	Actualización por cambio de actividad boletos de avión

3. ANEXOS

No aplica