



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros



Instituto de  
Matemáticas

Elaboró: Ing. Nayeli Martínez Quiroz	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó: L.C. Ma. Leticia Nava García	Representante del Secretario Administrativo en el SGC
Autorizó: Lic. Jorge González Enríquez	Secretario Administrativo

## 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
<b>Adquisición de servicios, bienes e insumos</b>	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	2 días	3 días	5 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	8 días	7 días	15 días
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5 días	3 días	8 días
<b>Suministro de insumos y materiales</b>	Insumos y materiales de uso recurrente		2 día	NA	2 día
<b>Control de bienes inventariables</b>	Baja de bienes muebles		3 días	NA	8 días
	Transferencia o resignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10 días	NA	15 días
		Resignación de bienes inventariables	10 días	NA	15 días
<b>Compra de boletos de avión</b>	Boletos de avión		3 días	3 días	5 días

### 3 FICHAS DE SERVICIO

#### Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto de Matemáticas, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 \$12,000.00 a \$306,000.00 (sin incluir IVA) debe contar con la orden de compra y cotización.</p> <p>b) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>c) Datos del proveedor sugerido que tenga los datos de: (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) en la cotización.</p> <p><b>Notas:</b> La compra estará sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 8 días hábiles</p> <p>Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles.</p> <p><b>Notas:</b></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"> <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:</li> <li>•             <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 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 de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622 4757</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:nayeli@matem.unam.mx">nayeli@matem.unam.mx</a></p>

**Suministro de insumos y materiales de uso recurrente**

<b>Descripción</b>	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catalogo de insumos materiales de uso recurrente del almacén del Instituto.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida del almacén vigente, firmado por el responsable del area administrativa en original y en su caso copia.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catalogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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 entrega del material.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del almacén. Para el seguimiento de la recepción y entrega del material solicitado dirigirse al almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Luis Alcantar Campos</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 9:00 a 14:30 viernes hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622 5640</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:juanalcantaro@matem.unam.mx">juanalcantaro@matem.unam.mx</a></li> </ol>

**Baja de bienes inventariables**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 resignación, 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>
<b>Resultados del servicio</b>	<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 inventariables.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>8 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Héctor Pulido Reyes</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622 4757</li> <li>d) Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx</li> </ol>

**Transferencia o resignación de bienes inventariables**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes inventariables.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resignación: 15 a 20 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 20 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Héctor Pulido Reyes</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622 4757</li> <li>d) Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx</li> </ol>

**Compra de boletos de avión**

<b>Descripción</b>	Adquirir los boletos aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el Instituto de Matemáticas.
<b>Usuarios</b>	Personal responsable del área administrativa.
<b>Requisitos del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM, 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 del 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 del Instituto de matemáticas, en caso de personal académico o autorización de la Secretaría Administrativa del área para el personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> <li>4. La cotización deberá solicitarse prioritariamente en el IN-PLANT</li> <li>5. Si se solicita cotización en una agencia se podrá adquirir el boleto siempre que sea más económico que en el IN-PLANT.</li> </ol>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entregar el boleto de avión a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y además requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>5 días antes de su salida.</p> <p>Término del servicio al momento de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM para personas académicas, por escrito para personas administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Nayeli Martínez Quiroz</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622 4757</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:nayeli@matem.unam.mx">nayeli@matem.unam.mx</a></li> </ol>

## 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	1/08/2023	Actualización de cambio de Secretario Administrativo.

## 3. ANEXOS

No aplica