



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Sistema de Gestión de la Calidad

- Catálogo del Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Lic. Hilda Irene Gallegos Velásquez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	L.C. María Guadalupe García García	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa de la Coordinación General 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 de la **Coordinación General de Estudios de Posgrado**, 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 y artículos de uso común.	10	5	15
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	10	20	30
		Artículos de fabricación especial	Variable	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	15	30
	Al extranjero		20-40	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		20-40	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	n/a	10
	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		10	VARIABLE	VARIABLE

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 Coordinación General de Estudios de Posgrado, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y los 41 Programas de posgrado
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, cantidad, 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"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (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 (número de proveedor, RFC, nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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"> a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: Variable c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 30 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 30 días Variable <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <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, 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 a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes</p> <p>Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220</p> <p>Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx</p> <p>Lic. Montserrat Montiel Santiago</p> <p>Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80222</p> <p>Correo electrónico: mmontiel@posgrado.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:30</p>

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Programas de Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, cantidad, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cotización (PROFORMA) con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) traducción al español del bien o insumo solicitado; e) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; f) datos del contacto; g) datos bancarios para el pago; h) Tax ID; i) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$283,700 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. j) Carta de exclusividad si fuera el caso. k) Protocolo de investigación en caso de reactivos. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	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	<p>Variable, está sujeto a la cotización (Proforma) emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220</p> <p>Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx</p> <p>Lic. Montserrat Montiel Santiago Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80222</p> <p>Correo electrónico: mmontiel@posgrado.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:30</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 Coordinación General de Estudios de Posgrado.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Programas de Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 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 Coordinación General de Estudios de Posgrado.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados, los días martes y jueves directamente en almacén, previa autorización del vale. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>20-40 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 del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Depto. de Bienes y Suministros los días lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 14:00 horas.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220 Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx</p> <p>Lic. Montserrat Montiel Santiago Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80222 Correo electrónico: mmontiel@posgrado.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:30</p> <p>Roxana Millán Lezama Teléfono: 56-16-59-20 Correo electrónico: rmillan@posgrado.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)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Programas de Posgrado
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 ante el área jurídica de la Coordinación General de Estudios de Posgrado o 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.
Tiempo de respuesta	<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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes b) Lic. Guillermo Ramírez Ulloa c) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 d) Teléfono de atención: 56 23 02 22 Ext. 80220, 80221 e) Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx, gramirez@posgrado.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 Coordinación General de Estudios de Posgrado.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Programas de Posgrado.
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 Coordinación General de Estudios de Posgrado 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:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220</p> <p>Lic. Guillermo Ramírez Ulloa Correo electrónico: gramirez@posgrado.unam.mx Teléfono: 56-2302-22 Ext. 80221</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.</p>

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 Coordinación General de Estudios de Posgrado a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Programas de Posgrado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes</p> <p>Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx</p> <p>Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220</p> <p>Lic. Guillermo Ramírez Ulloa</p> <p>Correo electrónico: gramirez@posgrado.unam.mx</p> <p>Teléfono: 56-2302-22 Ext. 80221</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.</p>

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las 41 Coordinaciones
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 Coordinación General de Estudios de Posgrado 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 el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes</p> <p>Correo electrónico: amartinez@posgrado.unam.mx</p> <p>Teléfono: 56-23-02-22 Ext. 80220</p> <p>Lic. Guillermo Ramírez Ulloa</p> <p>Correo electrónico: gramirez@posgrado.unam.mx</p> <p>Teléfono: 56-2302-22 Ext. 80221</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas</p>

4. 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.

5. ANEXOS

No aplica