UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVOS

– Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y suministros

CEIDE
Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Hugo Emiliano Hernández Guizar	Responsable del proceso de Bienes y sumintros.	
Revisó	Lic. Daniel Alejandro Bran Cedillo	Representante de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Ximena Vázquez Rodríguez	Jefa de Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **unidad administrativa,** 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 de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos**, 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	3	8
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	3	8
		Artículos de fabricación especial	10	5	15
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	5	15
	Al extranjero		10	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		10	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	NA	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	5	7
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	5	8
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		2	10	12
	Donaciones		15	VARIABLE	VARIABLE

2. 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 dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar la solicitud interna a través del Sistema de Administración Institucional (SAI), 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: 8 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 8 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 15 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles. Notas: 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.

	2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar los días hábiles adicionales, por el trámite de alta del bien. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SAI y cuando la adquisición requiera de la formalización de un contrato deberá apegarse a lo establecido en 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, 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 SICOP o 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): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.unam.mx

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)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar la solicitud interna a través del SAI con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: a) cotización 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) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $346,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	**Variable,** está sujeto a la cotización 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. • **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. • **Término del servicio:** - Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de alta del bien en control interno. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de alta en SICOP o SIDIA.

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): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 8230 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.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 CEIDE.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar en el sistema de servicios generales y almacén (https://servicios.presupuesto.unam.mx/): 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, correctamente requisitado en el sistema con la descripción de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la CEIDE. 2. Una vez concluida la captura de los insumos requeridos dar clic en el botón "Enviar" con la finalidad de que pueda ser atendida por el área responsable. Nota: Al momento de la entrega de los insumos y materiales se recaba firma del usuario y del responsable del área.
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	3 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 de la solicitud se realiza a través del Sistema de servicios generales y almacén. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.unam.mx

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja del resguardo de usuario de los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos por obsolescencia, robo o extravío, a solicitud del responsable del área.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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. En caso de robo o extravío: 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la 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.
Resultados del servicio	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 Inventariables.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de actualización o cancelación del resguardo, según aplique. Nota: En caso de que por las dimensiones del bien se dificulte su traslado para baja, se considerarán 5 días hábiles adicionales para la gestión de la baja definitiva ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
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): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.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 dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes 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	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 Inventariables.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 2 días hábiles. • **Inicio del servicio**: Fecha de recepción de la solicitud de baja. • **Término del servicio**: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 8 días hábiles. • **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 o SIDIA, según aplique.
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): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.unam.mx

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 dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) 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	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. • **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	La recepción de la solicitud se realiza a través del SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303 d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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 dependencia 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	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. Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.
Tiempo de respuesta	**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 • **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	La recepción de la solicitud se realiza a través del SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Hugo Emiliano Hernández Guizar, Responsable de Bienes y suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-6666 extensión 82303

	d) Correo electrónico: emiliano_hernandez@ceide.unam.mx

3. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	05/03/2026	Implementación del SGC e incorporación del CEIDE al SGC de las SyUAs de la UNAM.
01	03/08/2026	Actualización de catálogo institucional: — Actualización de montos en las fichas de servicio de Adquisición de servicios y bienes e insumos nacionales, 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. — Se reestructura la descripción del servicio de Baja de bienes inventariables, acorde a las definiciones de la DGPU. — Se eliminan los trámites de comercio al exterior, no aplica en la dependencia.

4. ANEXOS

No aplica