



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE MEDICINA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros

### FACULTAD DE MEDICINA



	Nombre	Función
Elaboró	Mtro. Raúl Arenzana Olvera	Responsable de proceso de Bienes y Suministros
Revisó	MGC. Ángel de Jesús Díaz Acosta	Representante de la SA ante el Sistema de Gestión de la Calidad
Autorizó	Mtra. María de Lourdes Salinas González	Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa**, a través del proceso de Bienes y Suministros. Este catálogo precisa quiénes son las y 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 las y los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Medicina**, 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.	5	25	30
		Artículos de fabricación especial.	10	Según la cotización del proveedor	10 + Según la cotización del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Según la cotización del proveedor	10 + Según la cotización del proveedor
	Al extranjero		30	Según la cotización del proveedor	30 + Según la cotización del proveedor
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		4	NA	4
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7	7	14
		Reasignación de bienes inventariables	5	7	12

## 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 almacén de la Facultad de Medicina.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Medicina</li> <li>• Titular de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con un Administrador de un Departamento específico.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Capturar la Solicitud Interna de Compra en el Sistema Institucional de Compras (SIC), anexando el oficio con Vo. Bo. del Titular de la Secretaría Administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor de acuerdo con el ejemplo autorizado por este Departamento y vigencia mínima de 40 días (Opcional) y, de ser el caso, carta de no conflicto de intereses.</li> <li>• Imagen del bien y/o insumo a adquirir.</li> <li>• Descripción del uso específico.</li> <li>• Datos del contacto requirente.</li> <li>• Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir I.V.A.) y/o el bien solicitado sea de fabricación especial y/o que sea proveedor único (anexar carta que lo compruebe).</li> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> </ul> <p>2. La Solicitud Interna de Compra la deberá firmar en el SIC, el personal responsable del área requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>I. La compra está sujeta a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Suficiencia presupuestal y autorización del titular de la Dirección y/o de la Secretaría Administrativa.</li> <li>b) En caso de ser equipo de cómputo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visto Bueno de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>• Previa autorización del Subcomité de cómputo de la Entidad.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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>a) Papelería y artículos de uso común: <b>30</b> días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: <b>10</b> + Según cotización del proveedor.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: <b>10</b> + Según la cotización del proveedor.</p> <p>En un periodo de 10 días hábiles se informará al usuario de las fechas de entrega.</p>

	<p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar <b>10</b> días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para la contratación de servicios mayores a 2,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de <b>20</b> días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud (completa, con oficio y Vo.Bo.) por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien o insumo esté disponible para ser entregado a la persona usuaria:             <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> </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 y en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b. Mtra. Anabel Pérez Zea, Asistente Ejecutivo</li> <li>c. Lic. Karen Zambrano Ruiz, Asistente de Procesos</li> <li>d. Lic. Arely Belen Aguilar Hernández, Secretaria</li> </ol> </li> <li>2. Horarios de atención:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 horas.</li> </ul> </li> <li>3. Teléfono de atención:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directo 55 56232434 y 55 56232376</li> </ul> </li> <li>4. Correo electrónico:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raul.arenzana@facmed.unam.mx</li> <li>b. aperez.z@facmed.unam.mx</li> <li>c. karen.zr@facmed.unam.mx</li> <li>d. arelyaguilar@facmed.unam.mx</li> </ol> </li> </ol>

## Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Medicina</li> <li>• Titular de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con un Administrador de un Departamento específico.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Capturar en el SIC la Solicitud Interna de Compra, anexando el Oficio con Vo. Bo. del Titular de la Secretaría Administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización de productos del proveedor de acuerdo con el ejemplo autorizado por este Departamento, vigencia mínima de 90 días y en moneda extranjera y nacional; <i>Nota:</i> Se pone a consideración incrementar 10% del valor total sin I.V.A., debido a la fluctuación de la moneda nacional vs la moneda extranjera.</li> <li>• Imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>• Descripción del uso específico;</li> <li>• Tiempo de vida o caducidad;</li> <li>• Traducción al español de los catálogos y/o diversos documentos que se emitan del bien o insumo solicitado;</li> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>• Datos del contacto;</li> <li>• Carta de no conflicto de intereses.</li> <li>• Datos bancarios para el pago;</li> <li>• Tax ID;</li> <li>• Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir I.V.A.) y/o el bien solicitado sea de fabricación especial y/o que sea proveedor único (anexar carta que lo compruebe).</li> </ul> <p><b>Importante:</b></p> <p>I. La compra está sujeta a:</p> <p>a) Suficiencia presupuestal y autorización del titular de la Dirección y/o de la Secretaría Administrativa.</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 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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud (completa, con oficio y Vo.Bo.) por parte del proceso de bienes y suministros</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</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 y en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b. Mtra. Anabel Pérez Zea, Asistente Ejecutivo</li> <li>c. Lic. Karen Zambrano Ruiz, Asistente de Procesos</li> <li>d. Lic. Arely Belen Aguilar Hernández, Secretaria.</li> </ol> </li> <li>2. Horarios de atención:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 horas</li> </ul> </li> <li>3. Teléfono de atención:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directo 55 56232434 y 55 56232376</li> </ul> </li> <li>4. Correo electrónico:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raul.arenzana@facmed.unam.mx</li> <li>b. aperez.z@facmed.unam.mx,</li> <li>c. karen.zr@facmed.unam.mx</li> <li>d. arelyaguilar@facmed.unam.mx</li> </ol> </li> </ol>
---	---

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Facultad de Medicina.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Medicina</li> <li>• Titular de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con un Administrador de un Departamento específico.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por la persona responsable del área requirente en original, con una descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Facultad de Medicina.</li> <li>2. Autorización de la persona Responsable del proceso de Bienes y Suministros con firma y sello.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y/o 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>4 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén general del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b. Mtra. Anabel Pérez Zea, Asistente Ejecutivo</li> <li>c. Lic. Evaristo Morales Reza, responsable del Almacén</li> </ol> </li> <li>2. Horarios de atención:       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lunes a jueves de 9:00 a 17:30 horas</li> <li>o Viernes de 9:00 a 15:30 horas</li> </ul> </li> <li>3. Teléfono de atención:       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directo 55 56232434, 55 56232376 y 55 56232157</li> </ul> </li> <li>4. Correo electrónico:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raul.arenzana@facmed.unam.mx</li> <li>b. aperez.z@facmed.unam.mx</li> <li>c. varomorre@unam.mx</li> </ol> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Medicina</li> <li>• Titular de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con un Administrador de un Departamento específico.</li> </ul>
<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 la persona responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del Departamento de Informática Administrativa.</li> <li>3. Para reasignación, 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>4. Se requiere levantar Acta de Hechos o notificación por escrito en la Secretaría Jurídica y Control Administrativo de la Facultad de Medicina 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 de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p><b>3 a 10 días hábiles</b> para bienes patrimoniales.  <b>2 a 7 días hábiles</b> para bienes de control económico.</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 en el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b. Mtra. Anabel Pérez Zea, Asistente Ejecutivo</li> <li>c. Lic. Sandra Rodríguez Ibarra, Responsable del proceso de Bienes Inventariables.</li> </ol> </li> <li>2. Horarios de atención:       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> </ul> </li> <li>3. Teléfono de atención:       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directo 56232434 y 56232376</li> </ul> </li> <li>4. Correo electrónico:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raul.arenzana@facmed.unam.mx</li> <li>b. aperez.z@facmed.unam.mx</li> <li>c. sandy.rodi@facmed.unam.mx</li> </ol> </li> </ol>



## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Facultad de Medicina.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Facultad de Medicina</li> <li>• Titular de la Secretaría Administrativa</li> <li>• Persona Funcionaria facultada de las unidades responsables o personal académico que no cuenten con un Administrador de un Departamento específico.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por la persona responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, en caso de ser local, y la Entidad o Dependencia en caso de transferencias entre Dependencias.</li> </ol>
Resultados del servicio	<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 de activo fijo.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: <b>12</b> 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: <b>14</b> 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable(s): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mtro. Raúl Arenzana Olvera, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b. Mtra. Anabel Pérez Zea, Asistente Ejecutivo</li> <li>c. Lic. Sandra Rodríguez Ibarra, Responsable del proceso de Bienes Inventariables</li> </ol> </li> <li>2. Horarios de atención: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> </ul> </li> <li>3. Teléfono de atención: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directo 56232434 y 56232376</li> </ul> </li> <li>4. Correo electrónico: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. raul.arenzana@facmed.unam.mx</li> <li>b. aperez.z@facmed.unam.mx y</li> <li>c. sandy.rodri@facmed.unam.mx</li> </ol> </li> </ol>

#### 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.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	16/05/2022	Adecuación del documento por implementación del Sistema Institucional de Compras (SIC).
07	30/05/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023 2023 e incorporación de requisito de Oficio del SA.
08	05/06/2024	Adecuación del documento por actualización del SGC.
09	02/12/2024	Modificación del Responsable del proceso de Bienes y Suministros, así como de la Asistente Ejecutivo.

#### 5. ANEXOS

No aplica