UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y suministros

	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Arq. María Teresa García Orozco	Responsable del Proceso	
Elaboró	Mtra. Luz María Mancilla Guzmán	Responsable del Proceso de Inventarios	
Revisó	Rubén Giovanni Castañeda Castro	Representante del Secretario Administrativo.	
Autorizó	Mtro. José Alfredo Tapia Galicia	Secretario Administrativo	

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 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 Facultad de Arquitectura, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	10	10	25
		Artículos de fabricación especial	10	20	30
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	20	30
	Al extranjero		VARIABLE	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		VARIABLE	VARIABLE	VARIABLE
	Boletos de avión		Entregar solicitud 10 días antes de la fecha del evento, la entrega del boleto de avión será de 1 día previo.		
	Servicios para prácticas escolares		Entregar solicitud 10 días previos y la confirmación del servicio y recursos será de 4 días previos a la salida.		
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	5	15
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	15	10	25
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		Entregar solicitud 10 días hábiles previos a la salida del bien para solicitar oportunamente el seguro		
	Donaciones		10	VARIABLE	VARIABLE

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Facultad, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del Sistema de Administración Institucional (SAI) 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: 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, • Entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. • Adjuntar justificación por la adquisición de bienes y/o servicios de manera directa, firmada por el jefe inmediato superior. Notas: • La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. • No habrá reembolsos por más de $7,000.00 pesos. • Cuando sea requerido un monto mayor deberá ser autorizado por la Dirección General de Finanzas.
Resultados del servicio	Prestación del servicio y/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	1. Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles. 2. Artículos de fabricación especial: 30 días hábiles. 3. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 30 días hábiles 4. Servicio no relacionado con la obra: 30 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. - 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 SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Arq. Ma. Teresa García Orozco a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco, Jefa del departamento de adquisiciones b. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c. Teléfono de atención: directo 555622-0328. d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar a través del SAI la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, 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 de la plataforma SAI. Para el seguimiento de la contratación de servicios, favor de dirigirse a: Arq. Ma. Teresa García Orozco a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco, Jefa del departamento de adquisiciones b. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.

	c. Teléfono de atención: directo 555622-0328. d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

Trámites de comercio exterior

Descripción	Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar a través del SAI la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: 1. datos del proveedor o destinatario; 2. uso y características del bien o insumo; 3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien; Tratándose de proyectos de colaboración: • anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR., cartas de invitación y aceptación por ambas partes. Para menaje de casa: • oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. • copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución. • copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). • copia de pasaporte y visa. • tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). • autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. • lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	En caso de: a. Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b. Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia. c. Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d. Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e. Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f. Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

Tiempo de respuesta	Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en 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 de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR). • **Término del servicio:** Fecha de entrada al almacén o alta del bien, en caso de ser inventariable.
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: Arq. Ma. Teresa García Orozco a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco, Jefa del departamento de adquisiciones b. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c. Teléfono de atención: directo 555622-0328. d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Facultad de Arquitectura.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Registrar a través del SAI la solicitud interna de compra de boleto de avión con la descripción completa, o en su caso solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a. nombre del beneficiario; b. itinerario de vuelo requerido; y c. proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. Entregar: 2. Autorización del Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	Se entrega la solicitud 10 días antes de la fecha del evento, la entrega del boleto de avión es 1 día previo. • **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco – Jefa del Departamento de Adquisiciones. b. Horarios de atención: lunes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c. Teléfono de atención: Directo 555622-0328 d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

Servicios para prácticas escolares

Descripción	Proporcionar el servicio de transporte y trámite de Seguro de Vida a los alumnos que participan en las actividades de Práctica Escolar o Trabajo de Campo.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica y su grupo de alumnos.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar el formato de Solicitud de Pago por Servicios FSPS 01 debidamente requisitado y anexar los siguientes documentos con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del viaje: a. Oficio con Vo. Bo. del Director y/o Secretario General autorizando el viaje b. Itinerario del viaje c. Justificación d. Plan Académico e. Contar con Seguro de Vida enviando: 1. Lista de alumnos debidamente requisitado, sin tachaduras y con tinta negra 2. Voucher del depósito realizado en la cuenta Núm. 65501570336 del Banco Santander. Importe exacto. f. Formato para Seguro de profesores. g. Aviso de solicitud de transporte (cuando se aplique)
Resultados del servicio	Conformidad del servicio de transporte (atención, limpieza, puntualidad).
Tiempo de respuesta	Entregar solicitud 10 días previos y la confirmación del servicio y recursos será de 4 días previos a la salida.
Lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco – Jefa del Departamento de Adquisiciones. b. Horarios de atención: lunes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c. Teléfono de atención: Directo 555622-0328 d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

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 Facultad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Facultad.
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	2 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	Localiza el Vale de salida de almacén en el portal de la Facultad de Arquitectura, apartado Administración, Gestión de Calidad a. Responsable: Arq. Ma. Teresa García Orozco, Jefa del departamento de adquisiciones. b. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. c. Teléfono de atención: directo 555622-0328. d. Correo electrónico: compras@fa.unam.mx

Baja de Bienes Inventariables

Descripción	Realizar la baja del bien por obsolescencia, robo o extravío a solicitud del responsable del área, con el fin de tener actualizado el resguardo de los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. En caso de robo o extravío: Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Facultad 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	• Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. • Firma de actualización, o en su caso cancelación, F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	15 días hábiles. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: • Responsable: **Mtra. Luz Ma. Mancilla Guzmán**, Jefa del Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo • Apoyo administrativo: Raúl Castro Armenta • Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 5622-0295 ext. 20295. • Correo electrónico: inventarios.fa@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 Facultad.
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. 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	• Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. • Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	Reasignación: 10 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. Transferencia: 25 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: • Responsable: **Mtra. Luz Ma. Mancilla Guzmán**, Jefa del Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo • Apoyo administrativo: Raúl Castro Armenta • Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 5622-0295 ext. 20295. • Correo electrónico: inventarios.fa@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 Facultad a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 10 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: • 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	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 solicitud deberá entregarse en el Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: • Responsable: **Mtra. Luz Ma. Mancilla Guzmán**, Jefa del Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo • Apoyo administrativo: Raúl Castro Armenta • Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 5622-0295 ext. 20295. • Correo electrónico: inventarios.fa@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 académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Oficio de 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 Facultad 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 solicitud deberá entregarse en el Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: • Responsable: **Mtra. Luz Ma. Mancilla Guzmán**, Jefa del Departamento de Control de Bienes y Apoyo Administrativo • Apoyo administrativo: Raúl Castro Armenta • Horarios de atención: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 5622-0295 ext. 20295. • Correo electrónico: inventarios.fa@unam.mx

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	17/11/2020	Revisión general de requisitos y tiempos de respuesta.
05	30/04/2022	Se complementan las referencias normativas y montos conforme a las circulares **SADM/006/2019, SADM/04/2022 Y SADM/05/2022**
06	28/04/2023	Se complementan las referencias normativas y montos conforme a las circulares **SADM/006/2023**
07	28/04/2024	Actualización de montos derivada de la circular **SADM/06/2024**.
08	14/03/2025	Actualización de montos derivada de la circular SADM/02/2025 y 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 del 27/02/2025.
09	11/08/2026	· Actualización de montos en las fichas de servicio de Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales y Compra de boletos de avión, 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 aclara el tiempo de respuesta para la adquisición de servicios, bienes e insumos en el extranjero y trámites de comercio exterior.

5. ANEXOS

No aplica