



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios del Proceso de Bienes y Suministros



Elaboró	Mtra. Josefina Araceli Cedillo Lara	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó	Mtra. Nelly Rivera Yáñez	Representante de la Secretaría Administrativa
Autorizó	L.C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez	Secretaria 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 los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

En caso de presentarse contingencia ambiental o sanitaria, las actividades de trabajo se atenderán de acuerdo con las recomendaciones e indicaciones emitidas por las autoridades de la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.

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 Ciencias del Mar y Limnología, 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.	3	10	13
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	NA	NA	NA
		Artículos de fabricación especial	5	45 a 60	65
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	NA	NA	NA
	Al extranjero			NA	NA
	Trámites de comercio exterior			NA	NA
	Boletos de avión			NA	NA
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	3	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	2	8	10
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		5	8	13
	Donaciones		NA	NA	NA

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 del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$275,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos
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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 13 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 50 A 65 días hábiles.</p> <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 o 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

	<p>de Bienes y suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <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.
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>a) Responsable(s): Mtra. J. Araceli Cedillo Lara, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y el L.A. Diego Guillermo Juárez Corona, Comprador.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-5808 y 5622-5830</p> <p>d) Correo electrónico: jbienesysum@cmarl.unam.mx y compras@cmarl.unam.mx</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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 vigente 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 entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características c) Uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 vigente Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 vigente

	Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 vigente Vale de salida de almacén se realiza en: el Almacén del Instituto ubicado en el sótano del edificio 4.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. J. Araceli Cedillo Lara, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros y C. Juan Carlos Abad Gascón, Almacenista.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-5808 y 5622-5830</p> <p>d) Correo electrónico: jbienesysum@cmarl.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)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 vigente 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 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.
Resultados del servicio	<p>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-PBS 0301 vigente Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p>

Tiempo de respuesta	<p>5 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: El Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. J. Araceli Cedillo Lara, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-5808 y 5622-5830</p> <p>d) Correo electrónico: jbienesysum@cmarl.unam.mx</p>

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	<p>Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad o dependencia.</p>
Usuario(s)	<p>Responsable del área solicitante.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 vigente 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 entidad o dependencia 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-PBS 0301 vigente Resguardo interno de bienes de activo fijo.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Reasignación: 2 días hábiles.</p> <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. <p>b) Transferencia: 10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo y/o o fecha de transferencia del bien en el SICOP.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: el Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. J. Araceli Cedillo Lara, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-5808 y 5622-5830</p> <p>d) Correo electrónico: jbienesysum@cmarl.unam.mx</p>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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> <p>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</p> <p>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</p> <p>c) motivo de la salida.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>

<p>Tiempo de respuesta</p>	<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: 8 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: el Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtra. J. Araceli Cedillo Lara, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-5808 y 5622-5830</p> <p>d) Correo electrónico: jbienesysum@dgb.unam.mx</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	20/01/2010	Creación de los catálogos de la Secretaría Administrativa
01	31/07/2011	Actualización de la información
02	28/02/2014	Actualización en función de los cambios Institucionales
03	28/03/2017	Actualización en función de los cambios Institucionales
04	01/06/2019	Actualización en función de los cambios Institucionales
05	16/08/2020	Actualización en función de los cambios Institucionales

5. ANEXOS

No aplica