



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros

Instituto de
Ciencias
Nucleares
UNAM



Elaboró	Mtra. Patricia Sánchez Martínez	Responsable de Bienes y suministros	
Revisó	L.C. María Teresa Sánchez Rincón	Representante de la Secretaría administrativa	
Autorizó	Lic. Alejandra Reyes Mancilla	Secretaria administrativa	

1. 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 **Instituto de Ciencias Nucleares**, 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.	10	10	20
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	10	10	20
		Artículos de fabricación especial	10	variable	variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	variable	variable
	Al extranjero		20	variable	variable
	Trámites de comercio exterior		20	variable	variable
	Boletos de avión		5	5	10
	Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	10
Transferencia o reasignación de bienes inventariables		Transferencia de bienes inventariables	10	10	20
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, 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) y/o presentar Solicitud Interna de Compra, 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) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$275,000.00 (sin incluir IVA) de acuerdo con el acuerdo al monto indicado en la Circular vigente, emitida por la Secretaría Administrativa correspondiente a las Disposiciones Aplicables a los Procedimientos de AAS numeral I inciso y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>b) cotización y/o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>c) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>d) Para reembolso de forma excepcional, deberán:</p> <p>Remitirse al área presupuestal de acuerdo al recurso con el que se requiera reembolsar</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de bienes inventariables, se solicitará que entreguen el bien para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización de la Secretaría Administrativa.</p>
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: máximo 20 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: tiempo variable, sujeto a fabricante.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: tiempo variable, sujeto a cotización del proveedor</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 20 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, se considera 8 días hábiles adicionales para la verificación y alta del bien. 3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de

	<p>Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</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 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 aceptación de los bienes entregados por los proveedores, previa verificación de conformidad con lo fincado. – Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA’S): Fecha de registro en relación de “Inventario de Bienes Económicos”. – 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 y/o Solicitud Interna de Compra. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.P. Raúl Carrasco Espinosa, responsable Compras Nacionales • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666.</p> <p>d) Correo electrónico: raul.carrasco@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx</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)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC o Solicitud Interna de Compra y del SICE (Sistema Integral de Compras al Extranjero) la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> cotización vigencia mínima de 30 días de preferencia. imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; descripción del uso específico; traducción al español del bien o insumo solicitado; declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; datos del contacto; datos bancarios para el pago; Tax ID o VAT; justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$267,400.00 de acuerdo monto indicado en la Circular vigente, emitida por la Secretaría Administrativa correspondiente a las Disposiciones Aplicables a los Procedimientos de AAS numeral I inciso y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <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 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 y/o Solicitud Interna de Compra. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666.

	c) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.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	<p>Registrar y autorizar a través del SIC y/ o Solicitud Interna de Compra, el tipo de trámite que corresponda y del SICE (Sistema Integral de Compras al Extranjero), con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</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 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).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC y/o Solicitud Interna de Compra: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa 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 55 5622-4678 y 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.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 entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Interna de Compra de boleto de avión con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad, en caso de personal académico, o autorización del Director (a) 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	<p>En promedio 5 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través de la Solicitud Interna de Compra. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • C.P. Raúl Carrasco Espinosa, responsable Compras Nacionales • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa 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 55 5622-4678 y 55 5622-4666. d) Correo electrónico: raul.carrasco@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

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 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante o usuario que tiene el bien bajo su resguardo. 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	<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>10 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 a través del Solicitud de Baja y/o correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros / C. Daniela Maya Sánchez, Auxiliar de Inventarios. 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 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
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 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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 20 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la petición de baja 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	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de la solicitud se realiza a través del Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente. <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros / C. Daniela Iveth Maya Sánchez, Auxiliar de Inventarios. 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: 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través de oficio de solicitud del servicio. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministro <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo: 55 5622-4666.</p> <p>d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx</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	21/03/2019	Actualización de responsables de Compras Nacionales y Auxiliar de Inventarios.
03	01/04/2020	Separación de prestación de servicios no relacionados con obra para que en el tiempo de respuesta sea independiente al de papelería y artículos de uso común, se indica que se remitan al área presupuestal correspondiente para el pago de reembolsos. Cambio en la responsabilidad del proceso
04	25/08/2020	Actualización del representante de la Secretaría Administrativa
05	24/09/2020	Inclusión del uso de la Solicitud Interna de Compra impresa hasta que haya una versión completamente desarrollada del SIC, cambio en el número de días de atención a adquisiciones de servicios, bienes e insumos al extranjero y trámites de comercio exterior, ajuste actualización de los números telefónicos incluyendo el código 55 y se modificó el tiempo de adquisición de mobiliario, equipo instrumental y de cómputo. Se eliminó el apartado de Suministros de Insumos y Materiales de uso recurrente, ya que no se cuenta con almacén) y Donaciones por no aplicar.

5. ANEXOS

No aplica