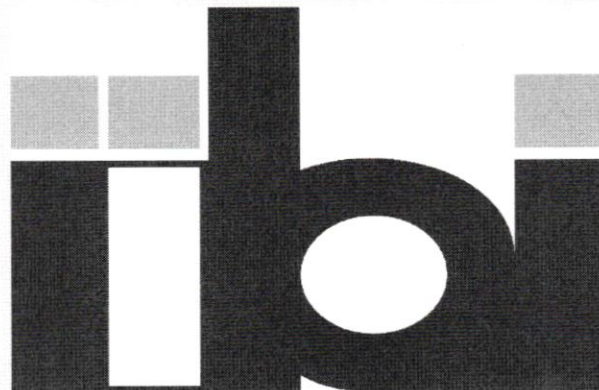




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS  
Y DE LA INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	L.A. Pablo Onofre Hernández	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. José Enrique Sandoval González	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Mtra. Dulce María López Nava	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.

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 INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN, 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, artículos de oficina y consumibles	1	6	7
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	1	6	7
		Artículos de fabricación especial	1	Variable (según cotización)	20
		Artículos de fabricación especial (Libros fase 1: formación, corrección de estilos, diseño de forros e imágenes, lecturas de libros, entre otros)	2	Variable (según cotización)	22
		Artículos de fabricación especial (Libros fase 2: Tiraje, tintas, papel, acabados, impresión)	2	Variable (según cotización)	45
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	2	Variable (según cotización y mercado)	45
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente (que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente)		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3	2	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	2	3	5
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2
	Donaciones		3	NA	Variable

2. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto, así como contratar servicios no relacionados con obra, artículos de fabricación especial, así como mobiliario, equipo instrumental y de cómputo.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal asignado de la Dirección, Secretaría Técnica, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa para registrar y/o firmar Solicitudes de Compra.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Registrar y autorizar con Firma Electrónica Avanzada la Solicitud Interna en el Sistema Institucional de Compras (SIC), con la descripción completa del bien o servicio requerido como se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Indicar si es un Bien o un Servicio y si es una Adquisición nacional o en el Extranjero</li> <li>b) Indicar el área (jefatura o Departamento) que origina la Solicitud Interna, así como el Responsable de autorizarla a través de firma electrónica avanzada</li> <li>c) Si se cuenta con un proveedor sugerido indicar RFC y número de proveedor UNAM, así como sus datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico)</li> <li>d) Indicar el origen de los recursos (si es presupuesto corriente, ingreso extraordinario o proyecto) (opcional)</li> <li>e) Indicar dirección y lugar de entrega, así como la <i>persona responsable de la recepción</i>, teléfono y correo electrónico</li> <li>f) Indicar la cantidad, unidad de medida, <i>precio unitario</i> y descripción el Bien o Servicio requerido</li> <li>g) <b>Adjuntar cotización</b> (aquella que permitió obtener el precio del Bien o Servicio)</li> <li>h) Adjuntar documentos adicionales (en caso de justificar el gasto, o que permita especificación técnica del bien o servicio)</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Solicitud Interna debe generarse previamente a que el bien o servicio sea entregado por el Proveedor, de ser posible desde que inicia el proyecto o el trabajo. De esta forma el Usuario puede realizar una inspección del Bien y Servicio entregado (validar requisitos), aceptarlo o rechazarlo. De tal forma que el plazo de pago se cumpla conforme a normatividad.</li> <li>2. Especificaciones de los datos que debe tener una cotización de proveedor:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo del proveedor (Razón social)</li> <li>b) R.F.C. y número de proveedor UNAM</li> <li>c) Datos de contacto: <i>teléfonos y correo electrónico</i></li> <li>d) Nombre completo del vendedor o ejecutivo que elabora la cotización, que resolverá dudas sobre el producto o servicio, así como su estatus de entrega y a quien el Jefe de Bienes y Suministros requerirá el CFDI y archivo xml (comprobante fiscal digital por internet) para iniciar su proceso de pago.</li> <li>e) Fecha de elaboración de la cotización</li> <li>f) Duración o plazo de la cotización</li> <li>g) Detalle y características de la cotización</li> <li>h) Nombre y área a quien se dirige la cotización</li> <li>i) Precio unitario, subtotal, tasa de impuesto, importe del impuesto y total</li> <li>j) Detalles de almacenaje y manejo (cuando aplique)</li> </ol> </li> </ol>

<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería, artículos de oficina y consumibles: 7 días hábiles</p> <p>b) Servicio no relacionado con la obra: 7 días hábiles</p> <p>c) Artículos de fabricación especial: 20 días hábiles (variable según cotización)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la fase 1 de libros: 22 días hábiles (variable según cotización)</li> <li>• Para la fase 2 de libros: 45 días hábiles (variable según cotización)</li> </ul> <p>d) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45 días hábiles (variable según cotización)</p> <p>Notas:</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 4 días hábiles adicionales.</li> <li>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.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se entrega el Bien o Servicio y se recaba firma del vale de entrega</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <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 al Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información emitido por el SICOP.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del Sistema Institucional de Compras.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5556230374.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera oportuna los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto
Usuario(s)	Secretarios (Académico, Técnico o Administrativo), Jefes de Departamento, secretarías, Asistentes, Investigadores.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén, firmado por el Solicitante y de su Jefe inmediato en original, y en su caso copia. Vale electrónico.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.</li> </ol>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<p>1 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén de Instituto, piso 12:</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5556230374.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## 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"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. 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>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol> <p>Nota: Como medida de control se considera que los artículos y bienes tecnológicos sean evaluados por la Jefatura de Computo, y en caso de ser necesario, solicitar la baja.</p>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5556230374.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
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 el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</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: 2 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: 5 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: la Secretaría Administrativa Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Pablo Onofre Hernández</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5556230374.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

## 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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos.</li> <li>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.</li> <li>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.</li> <li>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> <li>7. Valor aproximado del bien o insumo.</li> <li>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
Resultados del servicio	<p>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.</p> <p>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p><b>Variable</b>, 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Pablo Onofre Hernández</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5556230374.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>



## 3. 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	25/01/2022	Se revisó y actualizó el listado de servicios, así como la ficha de servicios para Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales, con base en los requerimientos del proceso que se sigue a través de SIC. También se especifican los datos que debe tener una cotización. Las demás fichas de servicios se actualizaron el nombre de responsable y los datos de contacto.
04	16/02/2022	Revisión general del catálogo de servicios. Sustitución del término <i>dependencia</i> cuando así se tratara del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
05	06/03/2023	Revisión de los tiempos de entrega de los bienes y servicios con base al histórico y comportamiento en el 2022, en el cual la tecnología y los servicios de primera y segunda fase requieren adecuaciones particulares.

## 4. ANEXOS

No aplica