

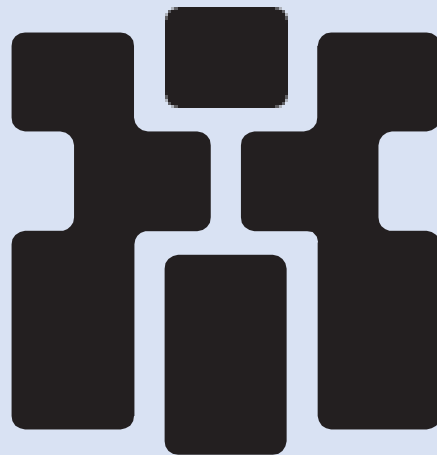


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

# Sistema de Gestión de la Calidad

## Catálogo de servicios

### Proceso de Bienes y Suministros



Elaboró	Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño	Responsable del proceso de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Pedro Jesahel González Rodríguez	Representante de Secretaria Administrativa
Autorizó	Lic. Juana Nora Rivera Gómez	Secretaria Administrativa

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría administrativa del Instituto de Investigaciones Históricas, 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, 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 Históricas 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.	5		5
		Artículos de fabricación especial	15	45	60
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	45	55
	Al extranjero		15	60	75
	Boletos de avión		90		90
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5		5
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	20	25
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	20	25
		Reasignación de bienes muebles	5	20	25
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables				NA
	Donaciones				NA

## 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 del Instituto de Investigaciones Históricas.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través de la Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 Rev. 5 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 \$283,700.00 (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"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• 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,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 60 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 55 días hábiles</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 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta</li> </ol>

	<p>Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <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 finca el pedido o se formaliza el servicio.</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 a la dependencia 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>Para la recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:serrav@unam.mx">serrav@unam.mx</a> y <a href="mailto:sprudencio@comunidad.unam.mx">sprudencio@comunidad.unam.mx</a></p> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

## 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	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna 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>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>c) descripción del uso específico;</li> <li>d) tiempo de vida;</li> <li>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>g) datos del contacto;</li> <li>h) datos bancarios para el pago;</li> <li>i) Tax ID;</li> <li>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$283,700 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <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"> <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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para la recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:serrav@unam.mx">serrav@unam.mx</a> y <a href="mailto:sprudencio@comunidad.unam.mx">sprudencio@comunidad.unam.mx</a></li> </ul> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

## 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 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"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 90 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
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>1 día hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en Secretaría Académica: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Paola Ávalos Durán; Asistente ejecutivo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (previa cita)</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85454.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pad.historicas@gmail.com">pad.historicas@gmail.com</a></li> </ol> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</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 del Instituto de Investigaciones Históricas.
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. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.</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>5 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 Rev.4 Vale de salida de almacén se realiza en la Secretaría Administrativa:</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</li> </ol> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:serrav@unam.mx">serrav@unam.mx</a> y <a href="mailto:sprudencio@comunidad.unam.mx">sprudencio@comunidad.unam.mx</a></p> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

## 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>	Responsable del área solicitante.
<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 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 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.</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>25 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en Secretaría administrativa:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:serrav@unam.mx">serrav@unam.mx</a> y <a href="mailto:sprudencio@comunidad.unam.mx">sprudencio@comunidad.unam.mx</a></li> </ol> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>



## 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"> <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: 25 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: 25 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 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. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:serrav@unam.mx">serrav@unam.mx</a> y <a href="mailto:sprudencio@comunidad.unam.mx">sprudencio@comunidad.unam.mx</a></li> </ol> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	01/06/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	19/05/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
04	01/08/2020	Adecuación del documento por contingencia epidemiológica
05	23/04/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.