



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

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



Elaboró	Elizabeth Ibañez Ortega	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó	Elizabeth Ibañez Ortega	Representante de la Secretaría Administrativa
Autorizó	Mtra. Norma Benítez Reyes	Secretaría 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 **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, en la perspectiva de una mejora continua.

LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN 1 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.	1	5	6
		Artículos de fabricación especial	2	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	VARIABLE	VARIABLE	VARIABLE
	Al extranjero		VARIABLE	NA	VARIABLE
	Boletos de avión		2	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3	4	7
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	4	7
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3

2. 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 de la entidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Dirección, secretarías y responsables de proyectos.
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> <ul style="list-style-type: none"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. 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. c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). e) para reembolsos, deberán: <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, <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	<ul style="list-style-type: none"> a) Papelería y artículos de uso común: 6 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: Variable días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo Variable días hábiles. d) Servicio no relacionado con la obra: 6 días hábiles. <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 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 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 Sistema Integral de Control Patrimonial (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	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.unam.mx

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)	Dirección, secretarías y responsables de proyectos.
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, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> cotización con vigencia mínima de 60 días; imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; descripción del uso específico; tiempo de vida; 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; justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$275,000.00 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 Dirección General de Proveeduría (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 Sistema Institucional de Compras (SIC).</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 Correo electrónico: area.bienes@ceiich.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)	Dirección, secretaría académica, secretaría técnica y responsables de proyectos.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la solicitud a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), o Solicitud interna del proceso, 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 Interno del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH) o del Consejo Técnico de Humanidades (CTH) en caso de personal académico, o autorización del Director, 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>2 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 del Sistema Institucional de Compras SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades CEIICH.
Usuario(s)	Personal académico, funcionarios, jefatura de área y asistentes de dirección, secretaría académica y secretaría técnica.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: área de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.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)	Funcionarios y personal académico.
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. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien, cuando aplique. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante la Secretaría Administrativa del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH) y/o Área Jurídica de la Coordinación de Humanidades, 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>7 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: La Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiach.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.
Usuario(s)	Dirección y secretarías.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 3 días hábiles. <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. b) Transferencia: 7 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • 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 Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
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"> a) Responsable(s): Elizabeth Ibañez Ortega.- Jefa de Área b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.unam.mx

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	02/10/2020	Cambio de Secretaria Administrativa y actualización de montos.
04	15/02/2021	Adecuación de documentos por cambios de normatividad.

4. ANEXOS

No aplica