



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Sistema de Gestión de la Calidad. – Catálogo de servicio Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LAI Jaime Fernando Heredia Paredes	Responsable del Proceso	
Revisó	M. en A. Ana Isabel Romano Schneider	Representante	
Autorizó	Lic. Mariana Trujillo Sandoval	Secretaria Administrativa	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Sistema de Gestión de la Calidad. – Catálogo de servicio Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LAI Jaime Fernando Heredia Paredes	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtra. Ana Isabel Romano Schneider	Representante	
Autorizó	Lic. Mariana Trujillo Sandoval	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 Jurídicas en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES			
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL, PARA EL USUARIO	
Adquisición de bienes, insumos y servicios de apoyo para eventos académicos	Adjudicación Directa por Monto	Adjudicación Directa sin cotización y orden de compra	Hasta \$10,100.00 antes de IVA	5	0	5
		Adjudicación con una sola cotización	De más de \$10,100.00 hasta \$267,400.00 antes de IVA	10	0	10
		Adjudicación con cuadro comparativo de tres cotizaciones y contrato	De más de \$267,400.00 hasta \$749,600.00 antes de IVA	10	10	20
		Adjudicación con cuadro comparativo de tres cotizaciones con recursos CONACyT	De más de \$749,600.00 hasta \$1,069,300.00 antes de IVA	10	10	20
	Invitación a cuando menos Tres Personas	De \$749,600.00 hasta \$2,335,700.00	5	20	25	
	Licitación Pública	Más de \$2,335,700.00	5	20	25	

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL, PARA EL USUARIO
	Artículos de fabricación especial	10	Sujeto a los tiempos señalados en la cotización del proveedor	
Suministro de insumos y materiales uso recurrente	Papelería, materiales de limpieza, servicio de cafetería	2	0	2
Control de bienes muebles	Alta de bienes muebles	3	5	8
	Baja de bienes muebles	3	5	8
	Transferencia de bienes muebles	5	10	15
	Reasignación de bienes muebles	3	0	3
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables	2	5	7
	Donaciones		NA	Variable
Otros servicios	Compra de boletos de avión	3	0	3
	Reservación de habitaciones en hoteles con convenio	1	0	1

1. FICHAS DE SERVICIOS:

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, BIENES E INSUMOS NACIONALES

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del Catálogo de Bienes de Uso Recurrente del Almacén del Instituto de Investigaciones Jurídicas. Contratación de servicios para el apoyo de eventos académicos.	
Usuarios	Comunidad académica (Investigadores y personal académico) Responsables de las áreas administrativas (Dirección, Secretarías y Jefes de Departamento)	
Requisitos para solicitar el servicio	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:	
	Bienes e Insumos	Servicios de Apoyo a Eventos
	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas (cuando se trate de productos de fabricación especial o sólo haya un proveedor) firmadas por el responsable del área académica o administrativa, • Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor, • Datos del proveedor sugerido (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha, lugar y hora en que debe proporcionarse el servicio • Especificaciones o características del servicio • Programa del evento
La compra estará sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.		
Resultado del servicio	Entrega de los bienes, insumos o servicio solicitado, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud Compra del SIC y en sus anexos, en los tiempos establecidos.	
Tiempo de respuesta	Compra de bienes o insumos hasta \$10,100.00 antes de IVA	5 días
	Compras de bienes o insumos de más de \$10,100.00 hasta \$267,400.00 antes de IVA	10 días
	Compras de bienes o insumos de más de \$267,400.00 hasta \$749,600.00 antes de IVA	20 días
	Proyectos CONACyT, de más de \$749,600.00 hasta \$1,069,300.00 antes de IVA	20 días
	De \$749,600.00 hasta \$2,335,700.00, Invitación a cuando menos tres personas	25 días
	Más de \$2,335,700.00, Licitación Pública Nacional	25 días

	Contratación de servicios para el apoyo a eventos académicos	5 días
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza	A través del Sistema Institucional de Compras (SIC)
	Seguimiento de compra hasta la entrega de los bienes	Liliana Gaytán Cortés Evelyn Colín Rico bys.ijj@unam.mx
	Seguimiento de contratación de servicios para apoyo a eventos académicos	Alejandro Lara Torres bys.ijj@unam.mx
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 (Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas serán procesadas al siguiente día hábil).
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 85183

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 Jurídicas.	
Usuarios	Comunidad académica (Investigadores y personal académico) Responsables de las áreas administrativas (Dirección, Secretarías y Jefes de Departamento).	
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: Vale de Salida de Almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original.	
Resultado del servicio	Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados de conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales	
Tiempo máximo de respuesta	2 día hábil Inicio del servicio: Fecha de recepción y asignación de folio del Vale de Salida de Almacén Fin del servicio: Fecha de recepción de bienes o insumos firmada por el usuario solicitante	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza con	Liliana Gaytán Cortés
	Seguimiento de la atención hasta la entrega de los bienes o insumos	Liliana Gaytán Cortés
	Entrega física de los materiales o insumos	Raúl Cruz Méndez – Almacén
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 14:45 horas
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 84184

BAJA O ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.	
Usuarios	Responsable del área	
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar: Solicitud de baja de bienes muebles vigente, firmada por el Responsable del área.</p> <p>Para el caso de baja de equipo de cómputo, el área que realiza el trámite es el Departamento de Tecnologías de Información y de la Comunicación.</p> <p>En caso de siniestro, robo o extravío: Acta de notificación por escrito ante el Ministerio Público</p>	
Resultado del servicio	Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario. Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo Interno de bienes de activo fijo F02-PBS-0301	
Tiempo máximo de respuesta	8 días hábiles Inicio del servicio: Fecha de recepción y asignación de folio Fin del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo firmado por el usuario solicitante.	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza	Jaime Fernando Heredia Paredes bys.ijj@unam.mx
	Seguimiento de la solicitud hasta la entrega del resguardo actualizado	Gloria Pineda Damián bys.ijj@unam.mx
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 1738

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 Instituto de Investigaciones Jurídicas	
Usuarios	Responsable del área	
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para Reasignación: Solicitud de baja de bienes muebles vigente, firmada por el Responsable del área, indicando la persona y área donde será reasignado.</p> <p>Para Transferencia: Oficio solicitud de transferencia, firmado por el titular del área solicitante, Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.</p>	
Resultado del servicio	Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino Firma de actualización o cancelación del Resguardo Interno de Bienes de Activo Fijo F02-PBS-0301	
Tiempo máximo de respuesta	<p>Reasignación: 8 días hábiles Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud de baja Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo</p> <p>Transferencia: 10 días hábiles Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficios Término del servicio: Fecha de transferencia del bien en el SICOP</p>	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza	Jaime Fernando Heredia Paredes bys.ijj@unam.mx
	Seguimiento de la solicitud hasta la entrega del resguardo actualizado	Gloria Pineda Damián bys.ijj@unam.mx
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 1738

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, profesores invitados o trabajos de campo requeridos por el personal del Instituto de Investigaciones Jurídicas, conforme a lo señalado en los <i>Lineamientos para solicitar Boletos de Avión y Viáticos</i> .	
Usuarios	Personal académico, investigadores y Responsables de las áreas del Instituto.	
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de compra de boleto de avión con firma de autorización del Director (cuando se solicita apoyo del Instituto para el pago del boleto) u oficio de solicitud de compra especificando el proyecto donde serán tomados los recursos para el pago del boleto. • Solicitud de compra debidamente requisada en el Sistema Institucional de Compras (SIC) y firmada por el usuario solicitante • Carta invitación y carta o correo de aceptación • Copia del pasaporte (para vuelos internacionales) o identificación oficial (para vuelos nacionales) • Carta invitación, carta aceptación • Programa del evento 	
Resultado del servicio	Entrega del boleto de avión vía correo electrónico conforme a los requerimientos señalados en la solicitud de compra.	
Tiempo máximo de respuesta	3 días hábiles para envío, revisión y aceptación de itinerario. Inicio del servicio: Fecha de recepción y asignación de folio Fin del servicio: Fecha de envío/notificación del boleto de avión.	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud la realiza	Alejandro Lara Torres bys.ijj@unam.mx
	Seguimiento de la solicitud hasta el envío del boleto de avión	Alejandro Lara Torres bys.ijj@unam.mx
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 85169

RESERVACIÓN DE HABITACIONES PARA PROFESORES INVITADOS EN HOTELES CON CONVENIO UNAM

Descripción	Reservación de habitaciones para profesores invitados a eventos académicos organizados por Instituto.	
Usuarios	Personal académico, investigadores y titulares de las áreas del Instituto.	
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de pago de hospedaje con firma de autorización del Director (cuando se solicita apoyo del Instituto) u oficio solicitud especificando el proyecto donde serán tomados los recursos para el pago de las habitaciones. • Solicitud de compra debidamente requisada en el Sistema Institucional de Compras (SIC) y firmada por el usuario solicitante • Carta invitación y carta o correo de aceptación • Copia del pasaporte (para invitados internacionales) o identificación oficial (para invitados nacionales) • Programa del evento 	
Resultado del servicio	Envío por correo electrónico de las claves de confirmación en el hotel seleccionado.	
Tiempo máximo de respuesta	5 días hábiles para envío de cotización. Inicio del servicio: Fecha de recepción y asignación de folio Fin del servicio: Fecha de envío/notificación de las claves de reservación.	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud la realiza	Alejandro Lara Torres bys.ijj@unam.mx
	Seguimiento de la solicitud hasta el envío de las claves de reservación	Alejandro Lara Torres bys.ijj@unam.mx
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas
	Teléfono de atención	5622-7474 Ext. 85169

**SEGURO DE TRASLADO Y ESTANCIA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES
CAPITALIZABLES**

Descripción	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.	
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.	
Requisitos para solicitar el servicio	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida. 	
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>	
Tiempo de respuesta	<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: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU. 	
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza	En la Secretaría Administrativa
	Seguimiento	Lic. Fernando Heredia Paredes

	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 85183

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"> 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. 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. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 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. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
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 de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, 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"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza	En la Secretaría Administrativa
	Seguimiento	Lic. Fernando Heredia Paredes
	Horarios de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30
	Teléfono de atención	5622-7474 ext. 85183

CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
1	Mayo, 2019	Actualización de montos de actuación para compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la circular SADM/004/2019 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM. Ajustes derivados de la implementación del Sistema Institucional de Compras (SIC) y la incorporación de personal de nuevo ingreso al Departamento de Bienes y Suministros. Actualización de los datos por el cambio de Representante

3. ANEXOS

No aplica