



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	L.A. Elizabeth Ibañez Ortega	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Mtra. Norma Benítez Reyes	Secretaría Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría o unidad 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.

1. 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.

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 y artículos de uso común.	1	5	6
		Artículos de fabricación especial	2	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	VARIABLE	VARIABLE	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

3. 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 o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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: a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000.00 (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: • 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, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. Notas: - 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	a) Papelería y artículos de uso común: 6 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: variable Notas: 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 realizadas fuera del SIC y la 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. • 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: – 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 SICOP. Circular DGPU/003/2023. – 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	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: - Responsable(s): L.A. 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 adscritos al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión a la Secretaría Administrativa, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: 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. Nota: Las solicitudes que sean con recursos de proyectos PAPIIT y/o CONACYT deberán ingresadas por SIC, anexando la documentación antes mencionada.
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	2 días hábiles antes de su salida. • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: La Secretaría Administrativa. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): L.A. 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: 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 de la entidad.
Usuario(s)	Personal académico, funcionarios, jefatura de área y asistentes de dirección, secretaría académica y secretaría técnica.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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	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	2 días hábiles. • 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	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Área de Bienes y Suministros. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): L.A. 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: 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.unam.mx

NOTA: Cuando los insumos se requieran para un evento y/o actividad, esta solicitud deberá ingresarse en SIC.

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 adscrito al CEIICH.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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. En caso de siniestro, robo o extravío: 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	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	7 días hábiles. • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: La Secretaría Administrativa. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): L.A. 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: 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.unam.mx

NOTA: Cuando la baja corresponda a equipo de cómputo, este se deberá solicitarse a través del Departamento de Cómputo.

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)	Director y secretarías.
Requisitos para solicitar el servicio	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	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 o formato del SIdIA.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 3 días hábiles. • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 7 días hábiles. • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: La Secretaría Administrativa. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: a) Responsable(s): L.A. 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: 55 5623 0028 y 55 5623 0197 d) Correo electrónico: area.bienes@ceiich.unam.mx

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	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	19/05/2020	Cambio de Secretaria Administrativa y actualización de montos
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular.
06	31/01/2023	Actualización de montos derivada de la circular DGPU/003/2023 y cambio del representante de la Secretaria Administrativa del SGC-CEIICH

5. ANEXOS

No aplica