



CATÁLOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Guillermo Alvarado Garcia	Jorge Piedra Perea	C.P. Martha Castro Gutiérrez
Función	Responsable del Proceso	Representante de la Secretaría Administrativa	Secretaria Administrativa
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO:	CS 03	REVISIÓN: 5	EMISIÓN: Abril 2017

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, 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 Biomédicas 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	5	10
		Artículos de fabricación especial	5	40	45
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	20	25
	Compras al extranjero		5	40	45
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	3	4
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		1	3	4
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	1	3	4
		Reasignación de bienes muebles	1	3	4
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		1	5	6
	Donaciones		5	10	15
	Exportaciones		5	5	10

3. FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén interno y proveedores externos.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, número de catálogo, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a lo señalado en las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM vigente, cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor exclusivo. Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 45 días hábiles. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 25 días hábiles. <p>Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud interna de compra por parte del proceso de bienes y suministros. Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García, Martha Melgarejo, Luis Enrique Trejo, Antonia Villegas. Beatriz Vera Cano, Magdalena Guzmán.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: directo 5622-8915, extensiones 28914 y 28916.d) Correo electrónico memoag@comunidad.unam.mx.
--	--

Compras al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo amerite.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del protocolo de uso y destino de los bienes requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización con vigencia mínima de 60 días. • Protocolo (Documento proporcionado por la Oficina de Compras Internacionales). • Imagen del bien o insumo a adquirir o copia del catálogo de productos 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 se apegue a las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM vigente y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>45 días hábiles, 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 recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido, o fecha en que se ingresa la Requisición a la DGProv.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Guillermo Alvarado García Jefe del Departamento de Bienes y suministros y/o C. Martha Melgarejo Macizo Jefa de la Oficina de Compras Internacionales.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 5622-8915, extensiones 28914 y 28916.d) Correo electrónico: elvis@biomedicas.unam.mx memoag@comunidad.unam.mx
--	---

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar a la dirección www. biomedicas.unam.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccionar el icono asuntos Intranet. 2.- Seleccionar Solicitud Almacén proveedores externos. 3.- Ingresar con su calve única e intransferible proporcionada al responsable académico o administrativo. 4.- Realizar compra de los materiales deseados y agregar al carrito de compra. 5.- Seleccionar fuente de Financiamiento 6.- Imprimir su comprobante.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados en su lugar de trabajo. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del Vale se realiza de forma automática vía web</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García y/o José Antonio Puente de la Torre b) Horarios de atención: 7:00 am a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-8915, extensiones 23815 d) Correo electrónico: memoag@comunidad.unam.mx

Baja de bienes muebles

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, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable de los bienes. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de cómputo. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>4 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a Guillermo Alvarado García y/o Ismael Ortega Lona</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García y/o Ismael Ortega Lona b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs Teléfono de atención: directo 56228915, d) Correo electrónico: memoag@comunidad.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable de los bienes. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área académica o administrativa de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 4 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: 4 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 SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a Guillermo Alvarado García y/o Ismael Ortega Lona.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García y/o Ismael Ortega Lona. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-8915. d) Correo electrónico: memoag@biomedicas.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales 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	Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: 1. Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo. b) Lugar en el que se encontrará el bien y periodo. c) Motivo de la salida.
Resultados del servicio	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	6 días hábiles 15 antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. 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 el Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a Guillermo Alvarado García e) Responsable(s): Guillermo Alvarado García f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. g) Teléfono de atención: directo 5622-8915. h) Correo electrónico: memoag@comunidad.unam.mx

Donaciones de Materiales

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveduría la recepción de bienes e insumos de procedencia nacional o del extranjero en calidad de donación.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia. 2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante. 3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien. 4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien. 6. Valor aproximado del bien. 7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien. 8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano. 9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	Entrega del bien donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.
Tiempo de respuesta	<p>15 días hábiles ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de donación con la documentación completa.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGProv (en caso de importación).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, y/o Martha Melgarejo Macizo Jefa de Oficina de Compras al Extranjero. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-8915 d) Correo electrónico: elvis@biomedicas.unam.mx y/o memoag@biomedicas.unam.mx

Exportaciones

Descripción	Enviar bienes e insumos al extranjero de manera temporal o definitiva.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio o Solicitud interna del proceso con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de envío (temporal o definitivo). - Motivo de envío. - Datos del bien a enviar. 2. RMA (autorización de devolución de mercancía) del proveedor del bien a enviar, en caso de exportación temporal. 3. Datos del proveedor o destinatario. 4. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales. 5. Bien a enviar debidamente empacado y etiquetado. 6. En caso de equipo, anexar factura del bien.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. b) Exportación definitiva: Entrega del bien de exportación al destinatario conforme a las características especificadas por el usuario.
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha del oficio o solicitud interna. Término del tiempo interno: Fecha de ingreso de expediente y bienes a la DGProv.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: Guillermo Alvarado García y/o Martha Melgarejo Macizo.</p> <p>Responsable(s): Guillermo Alvarado García Jefe del departamento de Bienes y Suministros y/o Martha Melgarejo Macizo Jefa de la Oficina de Compras al Extranjero.</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. f) Teléfono de atención: directo 5622-8915. g) Correo electrónico: memoag@comunidad.unam.mx, elvis@biomedicas.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Febrero, 2010	Creación del Catálogo de Servicios de la Secretaría Administrativa.
1	Noviembre, 2011	Cambios en los procedimientos operativos del SGC.
2	Junio, 2013	Cambios en los procedimientos operativos del SGC.
3	Marzo, 2014	Cambios en los procedimientos operativos del SGC. Creación de los Catálogos de Servicios Institucionales.
4	Mayo, 2015	Ajustes a la estructura del catálogo para cumplir con la GU 05.
5	Abril, 2017	Cambios en los documentos del Proceso de Bienes y Suministros.