



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
318.01 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS

- Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
BIOMÉDICAS

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Guillermo Alvarado García	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Jorge Piedra Perea	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutierrez	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, 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 con 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	6	10	16
		Artículos de fabricación especial	6	60	66
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	6	45	51
	Compras al extranjero		8	60	68
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	5	6
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	30	35

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>Procedimiento para uso del SIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar al Sistema Institucional de Compras (SIC), www.sic.unam.mx 2.- Ingresar al Sistema con su Clave de Usuario y Contraseña, la cual puede ser solicitada a la Secretaria Administrativa del Instituto en caso de no contar con ella. 3.- Al ingresar al sistema, seleccione la dependencia en la parte superior en caso de contar con recursos en otra dependencia universitaria. 4.- Del lado derecho seleccione registrar y continúe con las instrucciones de llenado del sistema, en caso de requerir asistencia en el uso de la aplicación, la Oficina de Compras cuenta con una sección de apoyo a nuestros usuarios quien les brindara la asesoría necesaria a los teléfonos 5622-8915 y 5616-1778. <p>Requisitos obligatorios en el llenado de su solicitud interna de compra.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Descripción completa del bien conforme a la cotización del producto requerido. 2.- Marca del bien (Nombre del fabricante). 3.- Modelo del bien o material 4.- Número de Catalogo del fabricante (este se especifica en la cotización) no use la del empaque ya que en repetidas ocasiones este cambia por parte del fabricante. 5.- Unidad de Medida, (Caja, pieza, vial, paquete etc.) 6.- En caso de que su compra sea mayor a 267 mil pesos y usted desee un proveedor en específico, es necesario se acerque a la oficina de compras que cuenta con una sección de apoyo a nuestros usuarios quien les brindara la asesoría necesaria con respecto a la excepción al cuadro comparativo de oferta que están obligadas todas estas compras, estamos para ayudarle a los teléfonos 5622-8915 y 5616-1778. <ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaria 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). <ol style="list-style-type: none"> 7.- Su usted desea regularizar una compra esta no debe de ser mayor a \$10,100 pesos, con el objeto de cumplir con las normas de operación. <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>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días naturales.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 45-60 días naturales.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45-60 días naturales.</p> <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 indicada con folios IIBO-19-SI-XXXXXX. • 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 o en el laboratorio del área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes de control económico, equipo que su valor es mayor a \$4,224.00 pesos y menor a \$8,449.00 peso al momento de facturar el bien. - Bienes de control institucional equipos que su valor sea mayor a \$8,500.00 pesos en adelante
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) las 24 hrs. del día los 365 días del año.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Sistema de Compras Biomédicas www.biomedicas.unam.mx Intranet (Compras) o bien con el personal del Departamento de Bienes y Suministros:</p> <p>a) Responsable(s): Guillermo Alvarado García, Martha Melgarejo, Luis Enrique Trejo, Antonia Villegas. Beatriz Vera Cano, Flor Zitlalpopoca.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-8915, extensiones 28914 y 28916.</p> <p>d) Correo electrónico memoag@comunidad.unam.mx.</p>

Compras al Extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos internacionales, 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>Requisitar:</p> <p>1.- Solicitud interna generada por el Sistema Institucional de Compras (SIC) www.sic.unam.mx firmar electrónicamente con su firma electrónica avanzada (FEA) por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, número de catálogo, presentación, 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	<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 indicada con folios IIBO-19-SI-XXXXXX. • 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 o en el laboratorio del área solicitante. •

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) las 24 hrs. del día los 365 días del año.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Sistema de Compras Biomédicas www.biomedicas.unam.mx Intranet (Compras) o bien con el personal del Departamento de Bienes y Suministros:</p> <p>Responsable(s): Guillermo Alvarado García, Martha Melgarejo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 h.• Teléfono de atención: directo 5622-8915, extensiones 28914 y 28916.• Correo electrónico: elvis@biomedicas.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 Intranet. 2.- Seleccione Solicitud Almacén y proveedores externos. 3.- Ingresar con su clave 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.
1 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>6 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 Maricela Díaz López b) Horarios de atención: 9:00 am a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-8915, y 56223816 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	Entregar: <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</p> <p>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 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 Proveeduría 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"> 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. RMA (autorización de devolución de mercancía) del proveedor del bien a enviar, en caso de exportación temporal. Datos del proveedor o destinatario. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales. Bien a enviar debidamente empacado y etiquetado. En caso de equipo, anexar factura del bien.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. Exportación definitiva: Entrega del bien de exportación al destinatario conforme a las características especificadas por el usuario.
Tiempo de respuesta	<p>35 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.</p> <p>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</p> <p>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"> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-8915. Correo electrónico: memoag@comunidad.unam.mx, elvis@biomedicas.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	23/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	22/03/2019	Compras Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en tiempo de respuesta • Adecuación de requisitos Compras al extranjero: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en tiempo de respuesta • Adecuación de responsables • Cambio en horario de atención Suministro de bienes de uso recurrente: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en tiempo de respuesta • Adecuación de responsables • Cambio en horario de atención

5. ANEXOS

No aplica