

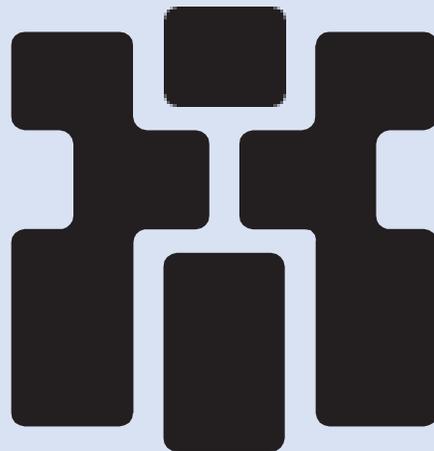


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de servicios

Proceso de Bienes y Suministros



Elaboró	Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño	Responsable del proceso de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Pedro Jesahel González Rodríguez	Representante de Secretaria Administrativa
Autorizó	Lic. Juana Nora Rivera Gómez	Secretaria Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría administrativa del Instituto de Investigaciones Históricas, 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 Históricas 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	5		5
		Artículos de fabricación especial	15	45	60
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	45	55
	Al extranjero		15	60	75
	Boletos de avión		90		90
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5		5
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	20	25
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	20	25
		Reasignación de bienes muebles	5	20	25
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables				NA
	Donaciones				NA

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 del Instituto de Investigaciones Históricas.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través de la Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 Rev. 5 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> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <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, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 60 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 55 días hábiles</p> <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 realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta

	<p>Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</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 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 SICOP. – Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para la recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita)</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468</p> <p>d) Correo electrónico: serrav@unam.mx y sprudencio@comunidad.unam.mx</p> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$283,700 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 DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para la recepción de la solicitud y el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita) c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468 d) Correo electrónico: serrav@unam.mx y sprudencio@comunidad.unam.mx <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

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 o dependencia.
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 por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 90 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 Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, 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>1 día hábil 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 en Secretaría Académica: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mtra. Paola Ávalos Durán; Asistente ejecutivo. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. (previa cita) c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85454. d) Correo electrónico: pad.historicas@gmail.com <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

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 Históricas.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <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 o dependencia.
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>5 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 Rev.4 Vale de salida de almacén se realiza en la Secretaría Administrativa:</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita) c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468 <p>Correo electrónico: serrav@unam.mx y sprudencio@comunidad.unam.mx</p> <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

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)	Responsable del área solicitante.
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. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, 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>25 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 Secretaría administrativa:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita) c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468 d) Correo electrónico: serrav@unam.mx y sprudencio@comunidad.unam.mx <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

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 o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
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: 25 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: 25 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 Secretaría Administrativa: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Juan Manuel Serrano Avendaño, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00. (previa cita) c) Teléfono de atención: 5622-7550, ext. 85468 d) Correo electrónico: serrav@unam.mx y sprudencio@comunidad.unam.mx <p>Debido a las medidas de seguridad implementadas con motivo de la contingencia epidemiológica por COVID-19 este trámite se atenderá únicamente vía remota mediante los correos electrónicos mencionados</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	01/06/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
03	19/05/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
04	01/08/2020	Adecuación del documento por contingencia epidemiológica
05	23/04/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.