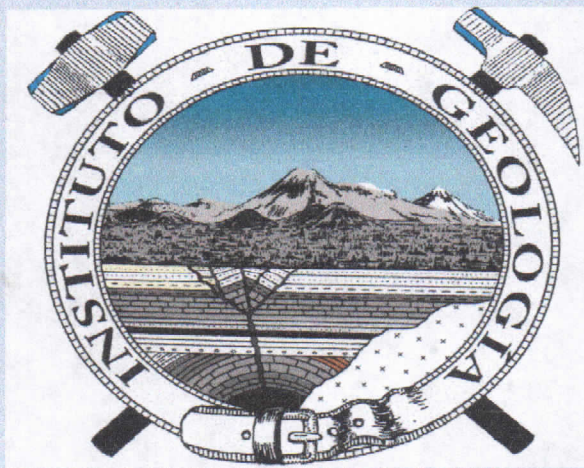




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE GEOLOGÍA

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Quim. Claudia Luz Hernández Villegas	Responsable de proceso de Bienes Y Suministros	
Revisó	Lic. Mariana Itzel Patiño García	Secretaria Administratia	
Autorizó	Lic. Mariana Itzel Patiño García	Secretaria Administratia	

1. 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 Geología**, 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.	5	5	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	5	10
		Artículos de fabricación especial	DEFINIDO POR EL PROVEEDOR	DEFINIDO POR EL PROVEEDOR	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	DEFINIDO POR EL PROVEEDOR	Variable
	Al extranjero		10	Depende de la revisión DGPR y del tiempo que tarde el proveedor en enviar bienes	NA
	Trámites de comercio exterior		10	Depende de la revisión DGPR y del tiempo que tarde el proveedor en enviar bienes	NA
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	0	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	7	12
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	Variable	Variable
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5

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 \$267,400.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) Cotización vigente o copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, RFC, Número de proveedor UNAM, dirección, teléfono, correo electrónico). Notas: - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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: 10 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: variable c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: variable d) Servicio no relacionado con la obra: 10 días hábiles. 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 o 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	- 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.
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: a) Responsable(s): Quím. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Depto. De Bienes y Suministros. 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 5622-4298, extensiones 24298 y 24273 d) Correo electrónico: clhernandez@geologia.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de 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	Registrar y autorizar a través del SICE la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: a) ProForma o 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, manejo y transporte. g) datos del proveedor o consignatario; nombre, dirección, teléfono, dirección de correo, Tax ID/ VAT según corresponda al país de origen h) datos bancarios para el pago; nombre del banco, dirección, número de cuenta, ABA, SWIFT, IBAN i) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$267,400.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	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. • 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.
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: a) Responsable(s): Quim. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Depto. De Bienes y Suministros 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 5622-4298, extensiones 24298 y 24273. d) Correo electrónico: clhernandez@geologia.unam.mx

Trámites de comercio exterior

Descripción	Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: 1. Datos del proyecto; nombre, área solicitante, nombre del responsable, correo electrónico, teléfono 2. datos del proveedor o destinatario; nombre, razón social, dirección, contacto, teléfonos, TAX ID/ VAT según corresponda al país 3. uso y características del bien o insumo; 4. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien; Tratándose de proyectos de colaboración: - anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR. Cartas de invitación y aceptación por ambas partes.
Resultados del servicio	En caso de: a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino
Tiempo de respuesta	Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas. • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Quim. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. 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 5622-4298, extensiones 24298 y 24273. d) Correo electrónico: clhernandez@geologia.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 o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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 o dependencia.
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	1 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	Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): - Quim. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Depto. De Bienes y Suministros C. Alfredo Brondo Pacheco. Jefe del Almacén. C. Martha Lagunes. Almacenista 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 5622-4298, extensiones 24298 y 24273. d) Correo electrónico: clhernandez@geologia.unam.mx

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	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 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	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	12 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: Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Quim. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefe del Depto. de Bienes y Suministros. 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 5622-4298, extensiones 24298 y 24273. d) Correo electrónico: clhernandez@geologia.unam.mx

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	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 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 5 días hábiles. • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: variable • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: Responsable(s): Quim. Claudia Luz Hernández Villegas.- Jefa del Depto. de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-4298, extensiones 24298 y 24273. c) Correo electrónico: clhernandez@geologia.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	01/12/2019	Actualización de nombre por cambio de responsable

5. ANEXOS

No aplica