



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE

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



Elaboró	C. Daniel Guillermo Pérez Ubaldo	Responsable del proceso de bienes y suministros
Autorizó	L.C. Liliana Soledad Jiménez Barrón	Secretaría Administrativa

CENTRO DE INVESTIGACIONES
SOBRE AMERICA DEL NORTE
SECRETARÍA 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 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 SOBRE AMÉRICA EL NORTE (CISAN)**, 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	8	13
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	8	13
		Artículos de fabricación especial	10	15	15
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	De acuerdo con los tiempos establecidos por el proveedor en su cotización.	
	Al extranjero, solo la adquisición de libros a través de la biblioteca "ROSA CUSMISKY MOGILNER"		NA	NA	NA
	Trámites de comercio exterior		NA	NA	NA
Suministro de insumos y materiales	Registro e ingreso de Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
	Entrega y salida de Insumos y materiales de uso recurrente		5	N/A	5
Control de bienes inventariables	Alta de bienes muebles		5	5	10
	Baja de bienes muebles		10	10	20
	Transferencia de bienes inventariables		10	10	20
	Reasignación de bienes inventariables		10	10	20
	Solicitud del Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	NA	3

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

Control de bienes de control económicos	Alta de bienes de control económico	5	N/A	5
	Baja de bienes de control económico	10	N/A	10
	Transferencia interdependencias de bienes de control económico	10	10	20
	Reasignación de bienes inventariables	10	N/A	10
	Donaciones	10	Variable dependerá de los tiempos de la entidad receptora	

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 CISAN, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal académico o administrativo.
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. Solicitud por correo electrónico En Físico
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: 13 días hábiles. 1. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: De acuerdo con los tiempos del proveedor El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 7 días hábiles adicionales Servicio no relacionado con la obra: 10 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Solicitud a través de correo electrónico Recepción de solicitud en físico en el área de Bienes y suministros. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Piso 10 de la Torre II de Humanidades, Area de bienes y suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

Adquisición de libros al extranjero

Descripción	Adquisición de libros a través de la biblioteca "ROSA CUSMISKY MOGILNER"
Usuario(s)	Personal académico o administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico Nombre completo del o los libros, autor, editorial, edición, solicitud de compra debidamente requisitada F01PBS0101REV5
Resultados del servicio	Entrega de los libros solicitados conforme a los tiempos establecidos en cotización por parte del proveedor.
Tiempo de respuesta	Variable, está sujeto a los tiempos establecidos en la cotización emitida por el proveedor,
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Piso 10 de la Torre II de Humanidades, bienes y suministros. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 hrs. d) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

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 académico o administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud a través de correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico.</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>Solicitud a través de correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Torre II de Humanidades piso 10, Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 h. d) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

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>Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico</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>20 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>Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Torre II de Humanidades piso 10, Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 h. d) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

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	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <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: 10 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: 20 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>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Torre II de Humanidades piso 10, Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 h. d) Teléfono de atención: directo 555623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico</p> <p>Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Solicitud vía correo electrónico Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Torre II de Humanidades Piso 10, Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 h. d) Teléfono de atención: directo 555623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
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 del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Torre II de Humanidades piso 10, Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 h. d) Teléfono de atención: directo 555623-0302, extensiones 30312 y 30302. e) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

Control de Bienes de Control Económico

Descripción	Alta de bienes de control económico en resguardo del usuario.
Usuario(s)	Personal académico o administrativo.
Requisitos para solicitar el servicio	El área de bienes y suministros es el encargado de realizar la actualización y alta en resguardo.
Resultados del servicio	Resguardo actualizado con los nuevos bienes de control económico. El usuario debe de firmar de conformidad al recibir su formato.
Tiempo de respuesta	a) Alta de bienes de control económico 5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Piso 10 de la Torre II de Humanidades, Area de bienes y suministros</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:15 hrs.</p> <p>d) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>f) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

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	03/05/2021	Actualización de tiempos de respuesta y ajustes por cambios en los métodos de atención a la solicitudes.

5. ANEXOS

No aplica