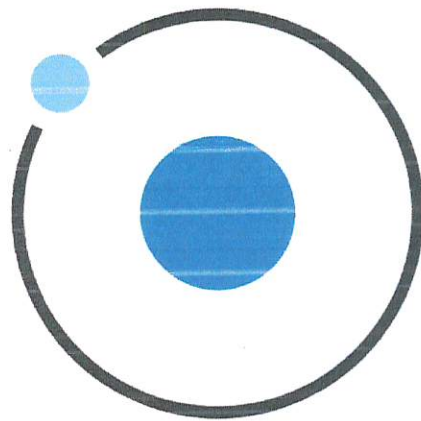




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Anayeli Alfonso Avalos	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. Anayeli Alfonso Avalos	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Erika Ruíz Vázquez	Secretario Administrativo	

0. 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 Ciencias Físicas**, en la perspectiva de una mejora continua.

1. 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 DIAS	5 DIAS	10 DIAS
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	10 DIAS	Según cotización	10 días + cotización del proveedor
		Artículos de fabricación especial	10 DIAS	Según cotización	10 días + cotización del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10 DIAS	Según cotización	10 días + cotización del proveedor
	Al extranjero		10 DIAS	VARIABLE	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor y el seguimiento de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus.
	Boletos de avión		Sí se entrega la solicitud con 10 días hábiles de anticipación, la entrega de boletos se hará 3 días hábiles previos a la comisión.		
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3 DÍAS	NA	3 DÍAS
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		4 DIAS	NA	4 DIAS
	Transferencia o reasignación de bienes	Transferencia de bienes inventariables	4 DIAS	Sujeto al tiempo de autorización de la DGPU	Máximo 30 días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	inventariables	Reasignación de bienes inventariables	4 DIAS	NA	4 DIAS
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		Entregar solicitud 10 días hábiles previos a la salida del bien, para contar con el seguro en tiempo.		
	Donaciones		5 DIAS	VARIABLE	VARIABLE

2. 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 Ciencias Físicas, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). Para reembolsos, deberán: <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. (Previa autorización). <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. No habrá reembolsos mayores a \$2,000.00 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	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles más el tiempo que indique en la cotización Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles más el tiempo que indique en la cotización Servicio no relacionado con la obra: 10 días hábiles más el tiempo que indique en la cotización <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.

	<p>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</p> <p>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.</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>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jefa de Bienes y Suministros Lic. Anayeli Alfonso Avalos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 777 3291776, (55) 5622-7776, Red UNAM 27776 d) Correo electrónico: anayeli@icf.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	<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 \$306,000 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. k) Carta justificación cuando la compra sea menor a \$500.00 USD, que es el autorizado por la CSA. l) Carta solicitud de cobertura de gastos de internación en los casos que el origen de la compra de los recursos sea Ingresos Extraordinarios o CONACYT, los formatos los encuentran en la página del ICF, el link es el siguiente: http://www.fis.unam.mx/intranet.php m) Para todos los casos se deberá entregar requisitado el formato de protocolo que puede encontrar en la siguiente liga: http://www.fis.unam.mx/interno/formatos/Protocolo_reactivos.pdf <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 finca el pedido, o fecha en que se ingresa la Requisición a la Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelos.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Jefa de Bienes y Suministros Lic. Anayeli Alfonso Avalos.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.c) Teléfono de atención: directo 777 3291776, (55) 5622-7776, Red UNAM 27776d) Correo electrónico: anayeli@icf.unam.mx
---	---

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 el Instituto de Ciencias Físicas.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar por correo la cotización de itinerario 2. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con firma del responsable del proyecto, con al menos 10 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. 3. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 4. 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>3 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: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jefa de Bienes y Suministros Lic. Anayeli Alfonso Avalos. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 777 3291776, (55) 5622-7776, Red UNAM 27776 d) Correo electrónico: anayeli@icf.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 del Instituto de Ciencias Físicas.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <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>2 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 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén del ICF.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encargada: C. Oralia Macías Nova. b) Horarios de atención: lunes de 11:00 a.m a 14:30 pm hrs., y jueves de 16:30 a 17:00 hrs c) Teléfono de atención: directo 3291700 Ext. 38157 d) Correo electrónico: omacias@icf.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	<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>4 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 la Oficina de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encargada: C. Oralia Macías Nova. b) Horarios de atención: lunes a jueves 8:30 am a 18:00 hrs y viernes de 8:30 am a 17:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 3291700 Ext. 38157 d) Correo electrónico: omacias@icf.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 el mismo Instituto.
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: 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: Un plazo máximo de 30 días hábiles, de acuerdo con el tiempo que tarde la DGPU en autorizar el movimiento. <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encargada: C. Oralía Macías Nova. b) Horarios de atención: lunes a jueves 8:30 am a 18:00hrs y viernes de 8:30 am a 17:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 3291700 Ext. 38157 d) Correo electrónico: omacias@icf.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones del Instituto, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: 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 y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y 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	5 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: Variable debido a la fecha de respuesta por parte de la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en la Oficina de Bienes y Suministros Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: a) Encargada: C. Oralia Macías Nova. b) Horarios de atención: lunes a jueves 8:30 am a 18:00hrs y viernes de 8:30 am a 17:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 3291700 Ext. 38157 d) Correo electrónico: omacias@icf.unam.mx

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>La recepción de la solicitud se realiza en la Oficina de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Encargada: C. Oralia Macías Nova. b) Horarios de atención: lunes a jueves 8:30 am a 18:00hrs y viernes de 8:30 am a 17:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 3291700 Ext. 38157 d) Correo electrónico: omacias@icf.unam.mx

3. 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	15/10/2020	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	29/06/2021	Actualización de montos.
04	29/04/2022	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	22/03/2023	Actualización de montos (circular SADM/006/2023)
06	29/01/2024	Actualización de montos (circular SADM/6/2024)

4. ANEXOS

No aplica