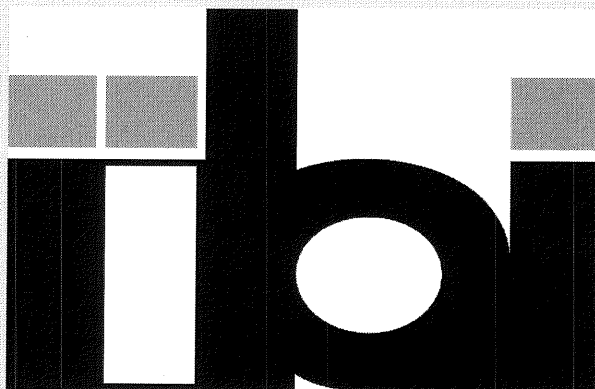




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS
Y DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	L.A. Pablo Onofre Hernández	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. José Enrique Sandoval González	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Mtro. Arturo Malagón Suárez	Secretario Administrativo	

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 INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN**, 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, artículos de oficina y consumibles	7	Variable (según tiempos de entrega del proveedor)	7 días más tiempo de entrega del proveedor
		Prestación de servicios no relacionados con la obra	7	Variable (según tiempos de entrega del proveedor)	7 días más tiempo de entrega del proveedor
		Artículos de fabricación especial	2	Variable (según cotización)	2 días más tiempos del proveedor
		Artículos de fabricación especial (Libros fase 1: formación, corrección de estilos, diseño de forros e imágenes, lecturas de libros, entre otros)	2	Variable (según cotización)	2 días más tiempos del proveedor
		Artículos de fabricación especial (Libros fase 2: Tiraje, tintas, papel, acabados, impresión)	2	Variable (según cotización)	2 días más tiempos del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	3	Variable (según cotización y mercado)	2 días más tiempos del proveedor
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente (que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente)		1	NA	1 día
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		De 1 a 5 días hábiles	De 1 a 5 días hábiles Variable si se realiza por robo o extravío	15 días hábiles o variable

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7	3	10 días
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5 días
	Donaciones		5	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, así como contratar servicios no relacionados con obra, artículos de fabricación especial, así como mobiliario, equipo instrumental y de cómputo.
Usuario(s)	Personal asignado de la Dirección, Secretaría Técnica, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa para registrar y/o firmar Solicitudes de Compra.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar con Firma Electrónica Avanzada la Solicitud Interna en el Sistema Institucional de Compras (SIC), con la descripción completa del bien o servicio requerido, marca y modelo; como se describe a continuación: a) Indicar si es un Bien o un Servicio y si es una Adquisición nacional o en el Extranjero b) Indicar el área (jefatura o Departamento) que origina la Solicitud Interna, así como el Responsable de autorizarla a través de firma electrónica avanzada c) Si se cuenta con un proveedor sugerido indicar RFC y número de proveedor UNAM, así como sus datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico) d) 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 e) Indicar el origen de los recursos (si es presupuesto corriente, ingreso extraordinario o proyecto) (opcional) f) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. g) Indicar dirección y lugar de entrega, así como la persona responsable de la recepción, teléfono y correo electrónico h) Indicar la cantidad, unidad de medida, precio unitario y descripción el Bien o Servicio requerido i) Adjuntar cotización (aquella que permitió obtener el precio del Bien o Servicio) j) Adjuntar documentos adicionales (en caso de justificar el gasto, o que permita especificación técnica del bien o servicio) Notas: 1. La adquisición o servicio está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. 2. La Solicitud Interna debe generarse previamente a que el bien o servicio sea entregado por el Proveedor, de ser posible desde que inicia el proyecto o el trabajo. De esta forma el Usuario puede realizar una inspección del Bien y Servicio entregado (validar requisitos), aceptarlo o rechazarlo. De tal forma que el plazo de pago se cumpla conforme a normatividad. 3. Datos que debe tener una cotización de proveedor: a) Nombre completo del proveedor (Razón social) b) R.F.C. y número de proveedor UNAM c) Datos de contacto: <i>teléfonos y correo electrónico</i> d) Nombre completo del vendedor o ejecutivo que elabora la cotización, que resolverá dudas sobre el producto o servicio, así como su estatus de entrega y a quien el Jefe de Bienes y Suministros requerirá el CFDI y archivo xml (comprobante fiscal digital por internet) para iniciar su proceso de pago. d) Fecha de elaboración de la cotización e) Duración o plazo de la cotización

	f) Detalle y características de la cotización g) Nombre y área a quien se dirige la cotización h) Precio unitario, subtotal, tasa de impuesto, importe del impuesto y total i) Detalles de almacenaje y manejo (cuando aplique) j) Garantía del producto o del servicio
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, artículos de oficina y consumibles: 7 días hábiles más tiempo de entrega del proveedor b) Servicio no relacionado con la obra: 7 días hábiles más tiempo de entrega del proveedor c) Artículos de fabricación especial: 2 días hábiles más tiempo de entrega del proveedor • Para la fase 1 de libros: 22 días hábiles (variable según cotización) • Para la fase 2 de libros: 45 días hábiles (variable según cotización) d) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45 días hábiles (variable según cotización) Notas: 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 4 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 entrega el Bien o Servicio y se recaba firma del vale de entrega • 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. – 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 al Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información 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 Sistema Institucional de Compras. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr. c) Teléfono de atención: 5556230374. d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx
---	---

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera oportuna los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto
Usuario(s)	Secretarios (Académico, Técnico o Administrativo), Jefes de Departamento, secretarías, Asistentes, Investigadores.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Formato F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén electrónico, firmado por el Solicitante y de su Jefe inmediato 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 del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
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	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén de Instituto, piso 12: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr. c) Teléfono de atención: 5556230374. d) Correo electrónico: compras@iibi.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 del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. Nota: Como medida de control se considera que los artículos y bienes tecnológicos sean evaluados por la Jefatura de Computo, y en caso de ser necesario, solicitar la baja.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles o variable • 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: la Secretaría Administrativa a) Responsable: L.A. Pablo Onofre Hernández b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr. c) Teléfono de atención: 5556230374. d) Correo electrónico: compras@iibi.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 Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
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 GO-BS 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: 10 días hábiles. • 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: la Secretaría Administrativa Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Pablo Onofre Hernández b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr. c) Teléfono de atención: 5556230374. d) Correo electrónico: compras@iibi.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	Entregar: 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	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. Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.
Tiempo de respuesta	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 • 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	La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Pablo Onofre Hernández b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00hr. c) Teléfono de atención: 5556230374. d) Correo electrónico: compras@iibi.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	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	25/01/2022	Se revisó y actualizó el listado de servicios, así como la ficha de servicios para Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales, con base en los requerimientos del proceso que se sigue a través de SIC. También se especifican los datos que debe tener una cotización. Las demás fichas de servicios se actualizaron el nombre de responsable y los datos de contacto.
04	16/02/2022	Revisión general del catálogo de servicios. Sustitución del término <i>dependencia</i> cuando así se tratara del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
05	06/03/2023	Revisión de los tiempos de entrega de los bienes y servicios con base al histórico y comportamiento en el 2022, en el cual la tecnología y los servicios de primera y segunda fase requieren adecuaciones particulares.
06	08/09/2023	Actualización por cambio en la titularidad de la Secretaría Administrativa del IIBI
07	07/02/2025	Actualización de montos derivada de la circular SADM/002/2025

4. ANEXOS

No aplica