



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS



C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Liliana Córdova Martínez	Jhonnatan Capetillo Ramírez	Lic. Vanessa Ayala Perea
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03		REVISIÓN: 4	EMISIÓN: ABRIL 2014

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, 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 Geofísica, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN <u>DÍAS HÁBILES</u>		
			INTERNO	EXTERNO (ADMON CENTRAL)	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	*Compras nacionales	De materiales y menores a 3,000 SMV	6	N/A	6
		De materiales y de 3000 a 12,168 SMV	6	DGELU:10	16
		De bienes patrimoniales y menores a 3,000 SMV	6	DGPU:5	11
		De bienes patrimoniales y 3000 a 12,168 SMV	6	DGPU:5 DGELU:10	21
		**De 12168 y hasta 39,547 SMV	6	DGPROV:11	17
		**Mayores a 39,547 SMV	6	DGPROV:24	30
	*Compras al extranjero		12	DGPU:13 UPA:3 DGPROV:38	66
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		2	0	2
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		3	5	8
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	3	5	8
		Reasignación de bienes muebles	3	5	8
		Reclamo de seguro de siniestros a equipos asegurados	3	30***	33

Otros servicios	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales	3	7	10
	Donaciones	8	18 + ENVIO	26
	Exportaciones	8	10	18

* Días sin calcular el tiempo de entrega del proveedor, que estará plasmado en la cotización.

** Si la compra requiere de la autorización del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UNAM, deberán agregarse los días hábiles restantes para la próxima sesión que le corresponda.

*** El tiempo puede variar, dependiendo del tiempo que tarde la aseguradora en dar respuesta.

3. FICHAS DE SERVICIOS

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales cuando los recursos materiales no forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad y son solicitados por personal autorizado.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, ingresada a través del Sistema de Compras "Quetzal" con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc, acompañada de lo siguiente:</p> <p>Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 4,003 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial, sólo haya un proveedor o no otorgue crédito • Visto bueno del Comité de Cómputo para la adquisición de equipo de cómputo <p>Opcional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Proveedor sugerido. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal.</p> <p>2. Vale de salida de compras directas y resguardo (si aplica)</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes solicitados, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: Dependiendo del monto, de acuerdo al listado de servicios más el tiempo de entrega establecido por el proveedor en la cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros o fecha del visto bueno en caso de existir modificación en la descripción de los bienes a adquirir • Término interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien en el almacén, y en caso de bienes inventariables, fecha de verificación del bien por parte de la DGPU. • Los tiempos se calcularon con base en el promedio, sin embargo, dependiendo del tipo de bien y/o existencias disponibles, los tiempos pueden variar
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del sistema electrónico de compras "Quetzal"</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Josefina Gloria Cerino Ramos, Rosaura Leticia Gómez Hernández y Elizabeth Lara Lizcano. b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 18:00 y viernes de 09:00 a 17:00 c) Extensiones:24106 d) Correos electrónicos: jgcerino@geofisica.unam.mx , rosaura@geofisica.unam.mx , elizabeth@geofisica.unam.mx

Compras al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo amerite.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. ADQUISICIONES: Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, ingresada a través del Sistema de Compras "Quetzal" con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc, acompañada de lo siguiente:</p> <p>Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción en español de los bienes a importar. • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 4,003 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial, sólo haya un proveedor o no otorgue crédito • Visto bueno del Comité de Cómputo para la adquisición de equipo de cómputo • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Proveedor sugerido. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal.</p> <p>2. IMPORTACIÓN DEFINITIVA O TEMPORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa indicando el equipo a importar (valor, descripción, marca, modelo y serie), periodo que permanecerá en el país, uso , nombre y correo electrónico de la persona en el extranjero. <p>3. Vale de salida de compras directas y resguardo (si aplica)</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes solicitados, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 66 días de trámites institucionales más el tiempo de entrega del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros o fecha del visto bueno en caso de existir modificación en la descripción de los bienes a adquirir • Término interno: Fecha en que se gestiona ante la Dirección General de proveeduría. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien en el almacén, y en caso de bienes inventariables, fecha de verificación del bien por parte de la DGPU. • Los tiempos se calcularon con base en el promedio, sin embargo, dependiendo del tipo de bien y/o existencias disponibles, los tiempos pueden variar

Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del sistema electrónico de compras "Quetzal"</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lic. Liliana Córdova Martínez.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00c) Extensión: 45437d) Correo electrónico: lcordova@geofisica.unam.mx
---	--

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar al personal autorizado, los insumos y materiales que se encuentran disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente de la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable de las áreas académicas o administrativas autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 vigente, firmado con la descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<p>a) Entrega de la cantidad de bienes e insumos autorizada, salvo para aquellos productos para los que se tienen establecidas cantidades máximas de entrega (máximo cinco paquetes de papel bond por usuario al mes, de seis paquetes en adelante deberá solicitarse por solicitud interna de compra)</p> <p>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</p>
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 2 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en la solicitud.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Almacén</p> <p>Para el seguimiento, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Ismael Arellano Rojas, Verónica Rodríguez Badillo..</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00</p> <p>c) Extensión: 24110</p> <p>d) Correos electrónicos: ismael@geofisica.unam.mx verónica@geofisica.unam.mx</p>

Baja de bienes muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, y en caso de robo o extravío, realizar la notificación por escrito en la Secretaría Administrativa de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario. b) Entrega del Resguardo Interno de Bienes de Activo Fijo F02 PBS 0301 vigente actualizado.
Característica del servicio	Tiempo de respuesta máximo: 8 días hábiles. Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. Término del servicio: fecha de actualización del resguardo.
Lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de bienes y suministros: Para el seguimiento, favor de dirigirse con: <ul style="list-style-type: none"> a) Ismael Arellano Rojas. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 c) Extensión: 24110 d) Correo electrónico: Ismael@geofisica.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable 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>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por parte del usuario actual 2. Oficio dirigido al titular de la Secretaría Administrativa de la Dependencia donde solicite le sea asignado el bien deseado y sus características. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia firmado por el responsable del área de la dependencia origen, y 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Entrega de los correspondientes Resguardos internos de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 actualizados.
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 8 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios o solicitud de baja.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización de los resguardos.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de bienes y suministros: Para el seguimiento, favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ismael Arellano Rojas b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 c) Extensión: 24110 d) Correo electrónico: Ismael@geofisica.unam.mx

Reclamo de seguro de siniestros a equipos asegurados

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el pago por seguro de los bienes muebles patrimoniales que hayan sufrido algún siniestro fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia y que exista una solicitud previa de aseguramiento de los mismos.
Usuario(s)	Personal responsable de las áreas académicas o administrativas autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar un oficio donde se solicite el reclamo del seguro, al que se le deberá anexar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del acuse del oficio o formato "F04 PSG Vale de salida y entrada de equipo y mobiliario", a través del que se haya solicitado el seguro. b) Acta ministerial CERTIFICADA que corresponda al lugar donde ocurrió el siniestro. c) Acta de hechos que se levantó en el Departamento de Personal de este Instituto. d) Dictamen técnico de una empresa o persona ajena a la Institución especializada. e) Cotización actualizada del bien o reparación del mismo. <p>Al expediente el área de bienes y suministros deberá agregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura. b) Resguardo c) Reporte del SICOP
Resultados del servicio	Certificado de entero con la cantidad a reponer.
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 10 días naturales antes de la salida del bien.</p> <p>Término del servicio: Fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de bienes y suministros Para el seguimiento del trámite, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lic. Liliana Córdova Martínez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 c) Extensiones: 45437 d) Correo electrónico: lcordova@geofisica.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

Descripción	Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia.
Usuario(s)	Personal responsable de las áreas académicas o administrativas autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, el formato F04 PSG Vale de salida y entrada de equipo y mobiliario u 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 periodo en el que se encontrará el bien. c) Motivo de la salida <p>Nota: el formato "formato F04 PSG Vale de salida y entrada de equipo y mobiliario" únicamente será válido como medio de solicitud si se entrega con 10 días de anticipación a la salida, si solo se genera como soporte para dar salida al bien ante vigilancia, no podrá considerarse como solicitud de seguro, ya que no se tendría tiempo para gestionar el trámite ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, por lo que cualquier siniestro que le ocurra al bien, será bajo la responsabilidad del usuario.</p>
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: esta información no se le entrega al usuario.</p>
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 10 días naturales antes de la salida del bien.</p> <p>Término del servicio: Fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</p>
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de bienes y suministros Para el seguimiento del trámite, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Lic. Liliana Córdova Martínez f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 g) Extensiones: 45437 h) Correo electrónico: lcordova@geofisica.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveduría la recepción de bienes e insumos de procedencia nacional o del extranjero en calidad de donación.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa indicando el equipo a recibir en donación (valor, descripción, marca, modelo y serie), uso, Institución donante, nombre y correo electrónico de la persona que la representa.</p> <p>Obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta en español (e idioma origen) en la que el donante describa el bien, el valor económico y motivos para la donación. • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. • Firma del usuario autorizado. <p>2. Vale de salida de compras directas y resguardo (si aplica)</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes solicitados, conforme a los requisitos especificados en el oficio autorizado
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo:26 días de trámites institucionales más el tiempo de entrega del donante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término interno: Fecha en que se solicita la autorización a la Dirección General del Patrimonio Universitario. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien en el almacén, y en caso de bienes inventariables, fecha de verificación del bien por parte de la DGPU.
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lic. Liliana Córdova Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 c) Extensión: 45437 d) Correo electrónico: lcordova@geofisica.unam.mx

Exportaciones

Descripción	Enviar al extranjero bienes de manera definitiva o temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa indicando el equipo a exportar (valor, descripción, marca, modelo, número de inventario y serie), periodo que permanecerá fuera del país, motivo, nombre y correo electrónico de la persona en el extranjero.
Resultados del servicio	Envío y retorno (si aplica) de los bienes solicitados, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Característica del servicio	<p>Tiempo de respuesta máximo: 18 días de trámites institucionales más el tiempo de entrega del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término interno: Fecha en que se gestiona ante la Dirección General de Proveeduría. • Término del servicio: Fecha en que se entrega el bien en la Dirección General de Proveeduría o se recibe de regreso en el almacén. • Los tiempos se calcularon con base en el promedio, sin embargo, dependiendo del tipo de bien y/o existencias disponibles, los tiempos pueden variar
Lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lic. Liliana Córdova Martínez. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 c) Extensión: 45437 d) Correo electrónico: lcordova@geofisica.unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
0	Agosto de 2011	Creación de Catálogo
1	Mayo de 2012	Cambio de responsable del proceso y modificación de los tiempos de respuesta
2	12 de Septiembre 2013	Cambio en los tiempos de respuesta
3	31 de Marzo de 2014	Homologar con catálogos institucionales
4	3 de Abril de 2014	Cambio en tiempos de respuesta de los servicios.