



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1.

## – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



# Instituto de Investigaciones Estéticas

Elaboró	Mtra. Nydia Karen Silva Tapia	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	Ing: Zaci Isabel González Torales	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	Lic. Andrea Maribel Soto Martínez	Secretaria 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 Instituto de Investigaciones Estéticas, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	5	7	12
		Artículos de fabricación especial	10	Variable de acuerdo al tiempo de fabricación	10 + tiempo de fabricación
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	Variable de acuerdo a disponibilidad de producto por parte del proveedor	5 + tiempo de entrega de proveedor
		Servicio no relacionado con la obra	5	Variable de acuerdo a tiempo de ejecución del servicio	5 + tiempo de ejecución del servicio
	Al extranjero		8	NA	Depende de proveedor y aduana.
	Trámites de comercio exterior		2	NA	2
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	10	20
	Transferencia o reasignación de	Transferencia de bienes inventariables	5	20	25

	bienes inventariables	Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		5	5	10

### 3. FICHAS DE SERVICIO

#### Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto de Investigaciones Estéticas, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>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.</li> <li>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 12 días hábiles.</li> <li>b) Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles más el tiempo de fabricación por parte del proveedor.</li> <li>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 5 días hábiles más el tiempo de entrega del proveedor, de acuerdo a disponibilidad del producto.</li> <li>d) Servicio no relacionado con la obra: 5 días hábiles más tiempo de ejecución del servicio por parte del proveedor.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor deberá estar definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 2,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de elaboración y formalización del contrato de 10 días hábiles aproximadamente. Posterior a la formalización, en enviará a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) para su depósito.</li> <li>4. 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 aproximadamente,</li> </ol>

	<p>para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li><li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li><li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:<ul style="list-style-type: none"><li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li><li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li><li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li><li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li></ul></li></ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></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> <p>Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p>Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p>Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037</p> <p>Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>

### Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>c) descripción del uso específico;</li> <li>d) tiempo de vida;</li> <li>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>g) datos del contacto;</li> <li>h) datos bancarios para el pago;</li> <li>i) Tax ID;</li> <li>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$255,00.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>NOTA 1. Ver detalle de requisitos en el Anexo 1 de este catálogo NOTA 2: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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> <p style="padding-left: 40px;">Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p style="padding-left: 40px;">Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p style="padding-left: 40px;">Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037</p> <p style="padding-left: 40px;">Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>

### Trámites de comercio exterior

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>2. uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> 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).</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <p style="margin-left: 40px;">Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p style="margin-left: 40px;">Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p style="margin-left: 40px;">Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037</p> <p style="margin-left: 40px;">Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>

### Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto de Investigaciones Estéticas.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Revisión 00 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, así como por el Jefe de Bienes y suministros de esta entidad académica.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto de Investigaciones Estéticas.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>El mismo día</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Revisión 00 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Revisión 00 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Revisión 00 Vale de salida de almacén se realiza directamente en el almacén de insumos del Departamento de Bienes y Suministros de la Secretaría Administrativa:</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p>Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p>Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037.</p> <p>Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>



### Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	<p>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 y económicos.</p> <p>NOTA: Los bienes artísticos están bajo el resguardo responsabilidad del Archivo Fotográfico Manuel Toussaint de este Instituto.</p>
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0303 Revisión 00 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> <li>3. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de esta entidad académica.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acta de hechos levantada ante la Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones Estéticas, o la secretaría jurídica de la Coordinación de Humanidades o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina del Departamento de Bienes y Suministros de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p>Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p>Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037.</p> <p>Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>

### Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0303 Revisión 00 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>2. Transferencia: 25 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina del Departamento de Bienes y Suministros de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p style="padding-left: 40px;">Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p style="padding-left: 40px;">Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p style="padding-left: 40px;">Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037.</p> <p style="padding-left: 40px;">Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</p>

### Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones del Instituto de Investigaciones Estéticas a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar con 10 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>c) motivo de la salida.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina del Departamento de Bienes y Suministros de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <p style="padding-left: 40px;">Responsable: Nydia Karen Silva Tapia</p> <p style="padding-left: 40px;">Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p style="padding-left: 40px;">Teléfono: directo 5622-7250, extensión 85037.</p> <p style="padding-left: 40px;">Correo electrónico: karensilva@comunidad.unam.mx</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	Febrero 2018	Puesta en marcha del Sistema Institucional de Compras. (SIC)
02	01/04/2018	Actualización de montos.
03	01/03/2019	Adecuación de tiempos de respuesta Eliminación del servicio de compra de boletos de avión, donaciones y control de bienes artísticos. Se especifican requisitos detallados para adquisiciones al extranjero.

## 5. ANEXOS

### Anexo 1 - Requisitos para Adquisiciones en el Extranjero

Estos son los datos mínimos que se requieren para solicitar una requisición en el extranjero.

#### 1. Datos del Proveedor

- a) Nombre de la empresa
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del contacto
- e) Correo del contacto

Representante

Si el proveedor tiene representante en México deberá proporcionar sus datos (nombre, teléfonos, correo y dirección).

#### 2. Descripción de los Artículos

Deberá proporcionarse obligatoriamente en inglés y su traducción correspondiente al español.

Describir lo más ampliamente posible las características del bien o insumo a adquirir:

- Marca
- Modelo
- Número de parte
- Catálogo

Indicar las especificaciones técnicas y el uso específico lo más detallado posible ya que de éste dependerá la clasificación y permisos que requiera.

#### 3. Datos Para Transporte

Estos datos son los que le indicaran al área de tráfico los requisitos para el transporte de los bienes. El proveedor deberá proporcionar el número de bultos, cajas, pallets o skids que enviará, así como el peso en kg y volumen total del embarque, indicando Largo x Ancho x Alto en cm.

También el medio de conservación si requiere refrigeración, congelación o temperatura ambiente esto es muy importante para el transporte de químicos o biológicos.

#### 4. Documentos requeridos

- Cotización de los bienes, con los datos del proveedor y con una vigencia de por lo menos 60 días al momento de enviar la requisición.
- Datos bancarios del Proveedor o Beneficiario
  - Dirección del banco
  - Número de cuenta
- Los siguientes datos pueden variar dependiendo el país pero al menos tienen uno de ellos
  - ABA: número de identificación de una cuenta en Estados Unidos de Norte América
  - SWIFT: código de identificación bancaria utilizado fundamentalmente para facilitar las transferencias internacionales
  - IBAN: es un código alfanumérico que identifica una cuenta bancaria determinada en una entidad financiera en cualquier lugar del mundo (de momento en Europa)
- Registro Fiscal del Proveedor. Es el equivalente del RFC de México en el país de origen del Proveedor. En el caso de Estados Unidos y Canadá se llama TaxID y para los países europeos es el VAT.