



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECÓLOGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTRO

C O N T R O L D E E M I S I O N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas	Lic. Lucero Urbina Hernández	Lic. Ethel Itzel Oropeza Mejía
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 01		REVISIÓN: 3	EMISIÓN: Marzo 2017

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 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	3	1	4
		Mobiliario, equipo de cómputo	4	Según cotización del proveedor	Según cotización del proveedor
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	0	1
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		3	2	5
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	2	1	3
		Reasignación de bienes muebles	2	N/A	2
Otros servicios	Donaciones		3	Variable dependiendo del Bien	Variable dependiendo del Bien

Elaboró
Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas
Responsables del Proceso de Bienes y
Suministros

Revisó y Autorizó
Lic. Ethel Itzel Oropeza Mejía
Secretaria Administrativa

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <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 de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Mobiliario, equipo de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv.</p> <p>Nota: 5 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</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 del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas.</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71.</p> <p>d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx</p>

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente del IIBI.
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	3 días hábiles. Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén. Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción del Vale se realiza en: almacén u oficina de Bienes y Suministros. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: Verónica Reyna Peralta. a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71. d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx

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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas del IIBI. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas. Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71. d) Correo electrónico: compras@iibi.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 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 el Responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <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 en su caso, 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) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 2 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: 3 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>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71. d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveeduría 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>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de donación dirigida al Titular de la dependencia. 2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante. 3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien. 4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien. 6. Valor aproximado del bien. 7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien. 8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano. 9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	Entrega del bien donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, esta sujeto al tipo de bien o producto, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de donación con la documentación completa.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGProv (en caso de importación).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71. d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
1	Marzo 2014	Adecuación con base en el catálogo de servicios institucional.
2	Marzo 2016	Revisión de servicios aplicables y los tiempos de respuesta realizándose los ajustes pertinentes.
3	Marzo 2017	Ajuste de tiempos de respuesta de servicios, ampliación de horarios de atención y ubicación donde se recibirán solicitudes.

Elaboró

Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas
Responsable del Proceso
de Bienes y Suministros

Elaboró

Lic. Ethel Itzel Oropeza Mejía
Secretaría Administrativa