



# 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

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

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p><b>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</b></p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido.</li> <li>• Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	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.
<b>Resultados del servicio</b>	a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
<b>Tiempo de respuesta</b>	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.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	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

<b>Descripción</b>	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.
<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. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas del IIBI.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>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.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

**Transferencia o reasignación de bienes muebles**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso,</li> <li>2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.</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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 2 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 3 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• Término del servicio: 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: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas.</li> <li>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

### Donaciones

<b>Descripción</b>	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.
<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. Carta de donación dirigida al Titular de la dependencia.</li> <li>2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante.</li> <li>3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien.</li> <li>4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien.</li> <li>6. Valor aproximado del bien.</li> <li>7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien.</li> <li>8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano.</li> <li>9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas.</li> <li>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></li> </ol>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
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**