



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios del Proceso de Bienes y suministros



INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

<i>Elaboró</i>	<i>Maestra Monica Elizabeth Sanchez Velazquez</i>	<i>Responsable del departamento de Bienes y suministros</i>
<i>Revisó</i>	<i>Ana Laura Sifuentes Sosa</i>	<i>Representante del Secretario Administrativo</i>
<i>Autorizó</i>	<i>C.p Jorge Carlos Santillán González</i>	<i>Secretario Administrativo</i>

2. 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 Antropológicas** en la perspectiva de una mejora continua.

3. 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 y artículos de uso común.	1	1	2
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	1	2	3
		Artículos de fabricación especial	1	4	5
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	1	4	5
	Al extranjero		2	N/A	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor y trámite realizado por la DGPR
	Trámites de comercio exterior		VARIABLE	N/A	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		1	De 8 a 30 días dependiendo o del tipo de baja (robo, extravío, obsolescencia, etc)	1 a 30 días

	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	10	15
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		VARIABLE	VARIABLE	VARIABLE
	Donaciones		N/A	N/A	N/A

4. 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 de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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> <ol style="list-style-type: none"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). para reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura, entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos
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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 2 día hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 5 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 5 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 5 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 finca el pedido o se formaliza el servicio. • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> - 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 a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez/Jefe de departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención: directo 5622-95-37, extensión 29537. d) Correo electrónico: monica97000@gmail.com

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$283,700 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <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 autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<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"> • 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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Ada Ligia Torres Maldonado Secretaria Técnica y con la Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez con el puesto de Jefe de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención directo: 5622-96-64 y 5622-95-37; extensiones 29664 y 29537. d) Correo electrónico: tecnica@ia.unam.mx ; monica97000@gmail.com

Trámites de comercio exterior

Descripción	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.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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"> 1. datos del proveedor o destinatario; 2. uso y características del bien o insumo; 3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; <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"> - 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. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. - copia de alta o contrato laboral del investigador con la Institución. - copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). - copia de pasaporte y visa. - tres ejemplares en original del visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). - autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. - lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<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"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: 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).
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<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>a) Responsable(s): Lic. Ada Ligia Torres Maldonado Secretaria Técnica y con la Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez con el puesto de Jefe de Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención directo: 5622-96-64 y 5622-95-37; extensiones 29664 y 29537.</p> <p>d) Correo electrónico: tecnica@ia.unam.mx ; monica97000@gmail.com</p>

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa 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 de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>X días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: el almacén del IIA.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez del Departamento de Bienes y Suministros y Hugo Saldívar Gutiérrez como Almacenista b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención: directo 5622-95-37, extensión 29537. d) Correo electrónico: monica97000@gmail.com

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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>X días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez como Jefe de Departamento de Bienes y Suministros/Hugo Saldívar Gutiérrez con el puesto de Almacenista b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención: directo 5622-95-37, extensión 29537. d) Correo electrónico: monica97000@gmail.com.

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 la misma entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 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: 15 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: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez con el puesto de Jefe de Departamento de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención: directo 5622-95-37, extensión 29537. d) Correo electrónico: monica97000@gmail.com.

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<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"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Ada Ligia Torres Maldonado como Secretaria Técnica y con la Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez como Jefe de Departamento de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas. c) Teléfono de atención: directo 5622-96-64 y 5622-95-37, extensiones 29664 y 29537 d) Correo electrónico: monica97000@gmail.com.

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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Maestra Martha Elba González Serrano del Departamento de Publicaciones y Maestra Mónica Elizabeth Sánchez Velázquez como Jefe de Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:15 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-95-31 y 5622-95-37, extensiones 29531 y 29537.</p> <p>d) Correo electrónico: publicaciones@iia.unam.mx; monica97000@gmail.com</p>
---	---

5. 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	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.

6. ANEXOS

COMPRA DE BIENES NACIONALES

Adquisiciones de Mobiliario, equipo instrumental, de cómputo y artículos de fabricación especial.

Definición:

El Sistema Institucional de compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaria Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveeduría, para la adquisición.

Objetivos:

- Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM.
- Dar cumplimiento a políticas y normas de operación presupuestal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de mobiliario, equipo instrumental, de cómputo, artículos de fabricación especial, libros y servicios editoriales.

Alcances:

Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones de mobiliario, equipo instrumental o de cómputo y artículos de fabricación especial.

Usuarios:

Solicitante (director/secretarios/investigadores/técnicos académicos/coordinadores/responsables de proyectos)

- Usuario en la dependencia que esté autorizado para firmar una solicitud interna de compra.

- Usuario de captura que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las solicitudes internas de compra.

Responsable de compras

- Usuario responsable en la dependencia de realizar compras. En este caso de las adquisiciones a que se hace mención en este documento será la Secretaria Técnica, el departamento de Bienes y Suministros y el departamento de Publicaciones quienes serán las encargadas y responsables de dichas adquisiciones.

Responsable de presupuesto

- Usuario RESPONSABLE EN LA DEPENDENCIA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Titular Administrativo

- Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.

Titular de la dependencia

- Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los recursos.

TIEMPO DE RESPUESTA

No especificado

Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$10,100.00 se deberá considerar las disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones arrendamientos, además del tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU), para validación de contratos.

Lineamientos:

Todas las compras están sujetas a suficiencia presupuestal y autorización previa del titular de la dependencia.

El usuario del (SIC) solicitara clave de usuario y contraseña al jefe de departamento de bienes y suministros.

El asistente capturara en el Sistema Institucional de compras(SIC) <https://www.sic.unam.mx> la información de los bienes a comprar.

Los datos deberán estar redactados en español.

En el apartado de notas colocara el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR).

También deberá anexar una cotización y/o referencia de compra (página de internet o catalogo donde señale las características exactas del bien a adquirir e indicado precio de referencia)

El departamento de Bienes y suministros, el departamento de Publicaciones junto con la Secretaria Técnica estará en la disposición de cotizar sus peticiones y/o proporcionar datos de proveedores autorizados a fin de facilitar su compra.

Cuando se requiera anexar muestra, esta deberá entregarla directamente en el área de Bienes y suministros, el Departamento de Publicaciones y/o Secretaría Técnica.

Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español.

Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los bienes solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El proveedor deberá de estar registrado en el padrón de proveedores de la UNAM.
- Todo proveedor que pretenda tener relación comercial con la UNAM, deberá de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; para ello deberá de presentar el documento "opinión de obligaciones fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.
- Crédito para el pago del bien, mínimo de 30 días después de otorgado.
- Servicio post venta
- Localización en territorio nacional
- Registros fiscales, para efectos de facturación

Las solicitudes de compra que contemplen la adquisición de mobiliario, equipo de laboratorio y equipo de cómputo o artículos de fabricación especial que formarán parte del patrimonio universitario, cuyo valor con IVA incluido, sea de más de 100 UMA's, así como del mobiliario, equipo de laboratorio y de computo menores cuyo valor sea de más de 50 UMA's y de hasta menos de 100 UMA's, serán susceptibles de tener un numero de inventario. El área responsable del registro patrimonial o económico será el encargado del departamento de bienes y suministros.

El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del departamento responsable de presupuesto y del área encargada del sistema de ingresos extraordinarios del Instituto de Investigaciones Antropológicas de la Secretaría Administrativa.

El horario de elaboración de solicitudes de compra es abierta a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) <https://www.sic.unam.mx>

Procedimiento:

- Ingresar al SIC (Sistema Institucional de compras) para registrar la solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos:
- El solicitante autoriza, modifica o cancela la solicitud:
- En el supuesto que la solicitud sea cancelada, esto termina el procedimiento

En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada, esta pasara al área de Bienes y suministros, el Departamento de Publicaciones y/o Secretaría Técnica.

- El área de Bienes y suministros, el departamento de Publicaciones y/o Secretaria Técnica recibe la solicitud previamente autorizada por la Dirección, revisa, da el visto bueno y la envía a presupuesto para la reserva del recurso.
- El responsable de presupuesto envía solicitud al Secretario Administrativo para la autorización de la reserva del recurso.
- Si la reserva no es autorizada la solicitud se cancela y termina el procedimiento
- En el caso de que la reserva sea autorizada, el área de Bienes y Suministros, el Departamento de Publicaciones y/o la Secretaria Técnica, inician la gestión de la compra o servicio
- El área de Bienes y Suministros, el Departamento de Publicaciones y/o la Secretaria Técnica estarán en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado.

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.

Para cualquier duda o aclaración en relación al proceso de compra y/o cotizaciones; comunicarse al área de Bienes y suministros 5622-95-37 ext. 2937; el Departamento de Publicaciones 5622-95-31 ext. 29531 y/o en la Secretaria Técnica 5622-96-64 ext. 29664