

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



Elaboró	C. Daniel Guillermo Pérez Ubaldo	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó y Autorizo	L.C. Liliana S. Jiménez Barrón	Secretaria Administrativa

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Liliana S. Jiménez Barrón", is written over the signature line of the table.

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaria 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 Centro de Investigaciones Sobre América del Norte (CISAN), 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 servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	4	7	11
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	4	7	11
		Artículos de fabricación especial	10	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Variable	Variable
	Boletos de avión	2	3	5	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	NA	5
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	4	1	5
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	2	5

2. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales como papelería, artículos de uso común, prestación de servicios no relacionados con la obra, artículos de fabricación especial, mobiliario, equipo instrumental y de computo

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del CISAN, (así como contratar servicios no relacionados con obra mensajería, cerrajería, mantenimiento a equipo y mobiliario entre otros).
Usuario(s)	Personal académico o administrativo del CISAN.
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.</p> <p>a) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.
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: 11 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: Variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable. d) Servicio no relacionado con la obra: 11 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <p>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización</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 finca el pedido o se formaliza el servicio. • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio se ha librado y está disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> - Insumos y materiales: Liberación, fecha de entrada al almacén. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): liberación, fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: liberación, 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> <p>a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo, Jefe de Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-0312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx</p>

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el personal académico y administrativo del CISAN.
Usuario(s)	Titular, funcionario asignado o del Consejo interno o Técnico del CISAN. Responsables de proyectos y convenios.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito o vía correo electrónico de compra de boleto de avión, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. d) pasaporte vigente, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico de la Coordinación de Humanidades o Acta de Consejo Interno del CISAN y en caso de compras de boletos al extranjero autorización de la Secretaría Administrativa de la UNAM. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realizar vía correo electrónico o en físico en la oficina de Bienes y Suministros:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo Jefe de Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-0312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx

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 del CISAN. a través del Sistema Administrativo Integral UNAM.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa del CISAN.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario debe realizar <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el vale de salida en el sistema administrativo integral de almacén, los insumos a requerir. 2. De acuerdo con el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del CISAN.
Resultados del servicio	a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados con vale de salida el cual deberá de ser firmado de conformidad.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del folio asignado por el mismo sistema. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo Jefe de Área de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5556230312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx

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 y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>El usuario debe 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>5 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 las oficinas del proceso de Bienes y Suministros: Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo Jefe de Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-0312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en el CISAN.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario debe entregar: <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 reasignara 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: 5 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 las oficinas del proceso de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo Jefe de Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-0312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx

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	El usuario debe entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) descripción del bien y número de inventario 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	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. <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	La recepción de la solicitud se realiza en las oficinas del proceso de Bienes y Suministros Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: a) Responsable: Daniel Guillermo Pérez Ubaldo, Jefe de Área de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-1312, extensiones 30312 y 42069. d) Correo electrónico: suministros.cisan@unam.mx

3. 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 tiempos de respuesta y ajuste por cambios en los métodos de atención a las solicitudes.
04	23/04/2021	Actualización de montos y adecuación de documentos del SGC.
05	08/03/2025	Revisión y ajuste de los tiempos de respuesta conforme a las mejoras en la operación. Se eliminan los servicios: Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero y tramites de comercio exterior debido a que el CISAN no los realiza. Se definieron requisitos de aceptación para el trámite de adquisición de boletos de avión. Se actualizaron los datos de correo institucional.

4. ANEXOS

No aplica