



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA
EDUCACIÓN.

- Catálogo de servicios PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS



Instituto de Investigaciones
sobre la Universidad y la Educación

Conocimiento para transformar

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Patricia J. Delgadillo Reynoso	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtro. Alejandro Fregoso Urbina	Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Alejandro Fregoso Urbina	Secretario Administrativo	

1. 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 sobre la Universidad y la Educación, 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.	1	5	6
		Artículos de fabricación especial	5	En función de la cotización del proveedor	5 días más el tiempo estipulado por el proveedor.
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	En función de la cotización del proveedor	5 días más el tiempo estipulado por el proveedor.
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	NA	2
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	2	2	4
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		2	3	5
	Donaciones		Variable	NA	NA

3. 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 del IISUE, 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 \$255,000.01 (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). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
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.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 6 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 5 días hábiles, más el tiempo establecido por el proveedor. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 5 días hábiles Servicio no relacionado con la obra: 5 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$255,000.01, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles 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

