



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros



Instituto de
Matemáticas

Elaboró: Ing. Nayeli Martínez Quiroz	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros
Revisó: L.C. Ma. Leticia Nava García	Representante del Secretario Administrativo en el SGC
Autorizó: Lic. Jorge González Enríquez	Secretario Administrativo

OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona el Instituto de matemáticas, 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 Matemáticas, 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.	2 días	3 días	5 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	8 días	7 días	15 días
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5 días	3 días	8 días
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2 día	NA	2 día
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3 días	NA	8 días
	Transferencia o resignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10 días	NA	15 días
		Resignación de bienes inventariables	10 días	NA	15 días
Compra de boletos de avión	Boletos de avión		3 días	3 días	5 días

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 Instituto de Matemáticas, 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> <p>a) De \$12,000.00 a \$306,000.00 (sin incluir IVA) debe contar con la orden de compra y cotización.</p> <p>b) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>c) Datos del proveedor sugerido que tenga los datos de: (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico) en la cotización.</p> <p>Notas: La compra estará 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	<p>Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 8 días hábiles</p> <p>Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <p>1.- El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</p> <p>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 15 días hábiles adicionales.</p> <p>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.</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 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.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Área de Bienes y Suministros</p> <p>a) Responsable(s): Nayeli Martínez Quiroz</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622 4757</p> <p>d) Correo electrónico: nayeli@matem.unam.mx</p>

Suministro de insumos y materiales de uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catalogo de insumos materiales de uso recurrente del almacén del Instituto.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida del almacén vigente, firmado por el responsable del area administrativa en original y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catalogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto.
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>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del material.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del almacén. Para el seguimiento de la recepción y entrega del material solicitado dirigirse al almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Luis Alcantar Campos b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 y de 9:00 a 14:30 viernes hrs. c) Teléfono de atención: 5622 5640 d) Correo electrónico: juanalcantaro@matem.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, 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 resignación, 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 inventariables.
Tiempo de respuesta	<p>8 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 a través del SICOP. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse al Área de Bienes y Suministros / Inventarios</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Héctor Pulido Reyes b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: 5622 4757 d) Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx

Transferencia o resignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la resignación de un bien en el mismo Instituto de Matemáticas.
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 inventariables.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Resignación: 15 a 20 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: 20 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 a través del SICOP. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Área de Bienes y Suministros / Inventarios</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Héctor Pulido Reyes b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: 5622 4757 d) Correo electrónico: pulido@matem.unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los boletos aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el Instituto de Matemáticas.
Usuarios	Personal responsable del área administrativa.
Requisitos del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar solicitud a través del portal de INFOMATEM, con al menos 10 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 del vuelo requerido y c.- proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico del Instituto de matemáticas, en caso de personal académico o autorización de la Secretaría Administrativa del área para el personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. 4. La cotización deberá solicitarse prioritariamente en el IN-PLANT 5. Si se solicita cotización en una agencia se podrá adquirir el boleto siempre que sea más económico que en el IN-PLANT.
Resultados del Servicio	Entregar el boleto de avión a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y además requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	<p>5 días antes de su salida.</p> <p>Término del servicio al momento de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe realizarse a través del portal de INFOMATEM para personas académicas, por escrito para personas administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Nayeli Martínez Quiroz b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: 5622 4757 d) Correo electrónico: nayeli@matem.unam.mx

2. 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/006/2023) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/006/2023.
06	1/08/2023	Actualización de cambio de Secretario Administrativo.

3. ANEXOS

No aplica