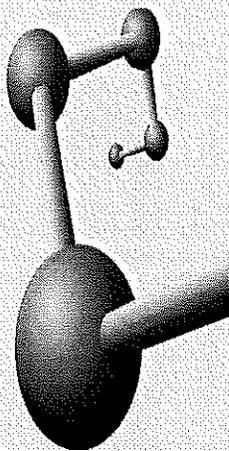




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

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

Instituto de
Ciencias
Nucleares
UNAM



Elaboró	Mtra. Patricia Sánchez Martínez	Responsable de Bienes y suministros	
Revisó	Mtra. Verónica Torres Valenzuela	Representante de la Secretaría administrativa	
Autorizó	Lic. Alejandra Reyes Mancilla	Secretaria administrativa	

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 de la **Instituto de Ciencias Nucleares**, 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.	10	10	20
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	10	10	20
		Artículos de fabricación especial	10	variable	variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	variable	variable
	Al extranjero		20	variable	variable
	Trámites de comercio exterior		20	variable	variable
	Boletos de avión		5	5	10
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		10	NA	10
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	10	20
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	10	20
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		NA	NA	NA

	Donaciones	10	variable	variable
--	------------	----	----------	----------

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 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) 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> <ul style="list-style-type: none"> a) justificación técnica, de acuerdo al monto indicado en la Circular vigente, emitida por la Secretaría Administrativa correspondiente a las Disposiciones Aplicables a los Procedimientos de AAS numeral I inciso; y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. b) cotización y/o copia del catálogo de productos del proveedor. c) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). d) Para reembolso de forma excepcional, deberán: Remitirse al área presupuestal de acuerdo al recurso con el que se requiera reembolsar. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización de la Secretaría Administrativa.</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	<ul style="list-style-type: none"> a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: tiempo variable, sujeto a fabricante. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: tiempo variable, sujeto a cotización del proveedor d) Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles. <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 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 aproximadamente, para validar el

	<p>contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna en SIC 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 (no se cuenta con almacén). - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S) Fecha de registro en relación de "Inventario de Bienes Económicos". - 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 a:</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Daniel Govea Gama, responsable Compras Nacionales • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666.</p> <p>d) Correo electrónico: Daniel.govea@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx</p>

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, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 30 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) traducción al español del bien o insumo solicitado; e) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; f) datos del contacto; g) datos bancarios para el pago; h) Tax ID o VAT i) Peso – volumen e información adicional requerida por la Dirección General de Comercio Exterior de la DGPr; j) justificación técnica, de acuerdo monto indicado en la Circular vigente, emitida por la Secretaría Administrativa correspondiente a las Disposiciones Aplicables a los Procedimientos de AAS numeral I inciso 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 la que se turna al área presupuestal correspondiente para inicio del proceso de adquisición y gestión con centralizadoras.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

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 el 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 en 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: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

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 la entidad.
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 Interna de Compra de boleto de avión con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: 2. nombre del beneficiario; 3. itinerario de vuelo requerido; y 4. proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 5. Autorización del Consejo Técnico de la entidad, en caso de personal académico, o autorización del Director (a) para personal administrativo. 6. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. <p>Nota.-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Debido al cambio de tarifas de forma dinámica se realiza el proceso de compra por correo electrónico y posteriormente se regulariza en SIC. b) En el caso de la adquisición de boletos de avión por reembolso, se deberá solicitar previamente la cotización al área de Bienes y Suministros para comprobar que la adquisición tenga un menor costo por parte del usuario.
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>En promedio 5 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 realiza a través de la Solicitud Interna de Compra. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666. d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar bienes e insumos al personal autorizado, que se encuentran disponibles en el almacén de la Dirección General de Proveeduría, o en su caso la adquisición con proveedores externos.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del SIC mediante SVA (Solicitud de Vale de Abastecimiento) debidamente requisitada y autorizada.
Resultados del servicio	<p>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</p> <p>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</p>
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción. • Término del servicio: Fecha de entrega de insumos y materiales. <p>Nota.- El Instituto no cuenta con almacén se recibe y entrega inmediatamente.</p>
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> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • C. Daniel Govea Gama, responsable Compras Nacionales • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 y 55 5622-4666.</p> <p>d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx</p>

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 0303 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>10 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 Solicitud de Baja y/o correo electrónico.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • C. Daniel Govea Gama, Responsable de Compras Nacionales • C. Daniela Maya Sánchez, Auxiliar de Inventarios • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 // 55 5622-4666. d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx // daniela.maya@nucleares.unam.mx // patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0303 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la petición de baja de los oficios. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) La recepción de la solicitud se realiza a través del Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: b) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> • C. Daniel Govea Gama, Responsable de Compras Nacionales • C. Daniela Iveth Maya Sánchez, Auxiliar de Inventarios • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h. d) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 // 55 5622-4666 e) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx // daniela.maya@nucleares.unam.mx // patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

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 de 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 a través de oficio de solicitud del servicio. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mtra. Patricia Sánchez Martínez, Jefa de Bienes y Suministros • C. Daniel Govea Gama, Responsable de Compras Nacionales <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55 5622-4678 // 55 5622-4666.</p> <p>d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx // daniela.maya@nucleares.unam.mx // patricia.sanchez@nucleares.unam.mx</p>
---	---

4. 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	21/03/2019	Actualización de responsables de Compras Nacionales y Auxiliar de Inventarios.
03	01/04/2020	Separación de prestación de servicios no relacionados con obra para que en el tiempo de respuesta sea independiente al de papelería y artículos de uso común, se indica que se remitan al área presupuestal correspondiente para el pago de reembolsos. Cambio en la responsabilidad del proceso
04	25/08/2020	Actualización del representante de la Secretaría Administrativa
05	14/09/2020	Inclusión del uso de la Solicitud Interna de Compra impresa hasta que haya una versión completamente desarrollada del SIC, cambio en el número de días de atención a adquisiciones de servicios, bienes e insumos al extranjero y trámites de comercio exterior, ajuste actualización de los números telefónicos incluyendo el código 55 y se modificó el tiempo de adquisición de mobiliario, equipo instrumental y de cómputo.
06	20/04/2022	Actualización de procedimiento
07	08/02/2024	Actualización de responsables de Compras Nacionales y Auxiliar de Inventarios y horarios de atención. Actualización del representante de la Secretaría Administrativa Eliminación del uso de la Solicitud Interna de Compra impresa por implementación del SIC. Adquisición de boletos de avión por reembolso.

5. ANEXOS

No aplica