


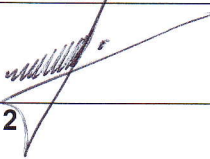
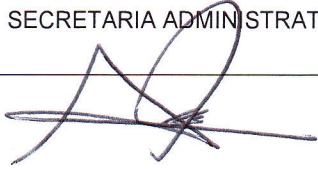


INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	MTRA. PATRICIA SANCHEZ MARTÍNEZ	LC. MARÍA DE LA LUZ ORTÍZ GARCÍA	LIC. ALEJANDRA REYES MANCILLA
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DE DOCUMENTO: CS 03		REVISIÓN 2	EMISION: Mayo de 2014

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, 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 Ciencias Nucleares, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	Compra nacional de Insumos	10	N/A	10
	Compra nacional de papelería, mobiliario (oficinas y laboratorios) y equipo (laboratorios y de cómputo)	10	Tiempo de respuesta al usuario, según cotización del Proveedor	
	Compra boletos de avión nacionales y al extranjero	5	N/A	10
Adquisición de equipos y materiales al extranjero	Compra al extranjero de equipos Compra de materiales	15 10	Tiempo de respuesta sujeto a Unidades de Procesos Administrativo(UPA), Patrimonio y Dirección de Comercio Exterior	
Abastecimiento de Bienes de Uso recurrente	Bienes de uso recurrente *	10	Tiempo de respuesta al usuario, según disponibilidad del bien	
	Baja de bienes muebles	10	N/A	10
	Transferencia de bienes muebles	10	5	15

(*) La Secretaría Administrativa no cuenta con espacio destinado para almacén, por lo que los bienes de uso recurrente se solicitan al Almacén de la Dirección General de Proveeduría y a Proveedores: la entrega al usuario se realiza en cuanto es recibido.

3. FICHAS DE SERVICIOS

Compras Nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales que son solicitados por personal autorizado.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4), debidamente requisitado con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cotización y/ó copia del catálogo de productos del proveedor (en caso de que esto sea posible). b) Sugerencia del proveedor (en caso de que esto sea posible). c) Anotar con que recurso se adquirirá, nombre y clave de proyecto Disponibilidad presupuestal. d) Firma del usuario autorizado. <p>2. Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p>
Resultados del servicio	<p>Conformidad del bien adquirido (cumpla con la descripción como marca, modelo, presentación, calidad y cantidad solicitada).</p> <p>Nota: Estos pueden variar en función de los acuerdos durante el proceso de adquisición que se pudieron haber realizado entre el Usuario y el responsable del Proceso de Bienes y Suministros.</p>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<ul style="list-style-type: none"> a) 10 días hábiles para Compra nacional de Insumos . b) 10 días hábiles tiempo interno para papelería, mobiliario (oficinas y laboratorios y equipo (laboratorios y de cómputo) tiempo de respuesta al usuario según, cotización del Proveedor. c) 5 días compra de boletos de avión nacionales y al extranjero.
Medio de solicitud	Mediante recepción del formato: Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4)
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Sr. Daniel Govea Gama – Compras Nacionales Mtra. Patricia Sánchez Martínez – Compra de boletos avión y compras al extranjero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 c) Teléfono de atención: 56224678 y 56224666 d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

Compras al Extranjero

Descripción	Adquirir equipos y materiales en el extranjero, cuando no existan en nuestro país o el costo del mismo sea inferior al ofertado por proveedores nacionales. Estos son solicitados por personal autorizado.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4) debidamente requisitada con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cotización de los bienes e insumos a adquirir, conforme a lo descrito en el anexo "cotización de bienes", en su caso. b) Justificación técnica de elección del proveedor, en su caso. c) Anotar con que recurso se adquirirá, nombre y clave de proyecto Disponibilidad presupuestal. d) Firma del usuario autorizado. e) Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales. <p>2. Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p>
Resultados del servicio	Conformidad del bien adquirido que cumpla con la Requisición u Orden de Compra en tiempo y forma para compras en el extranjero por medio de la Dirección General de Proveeduría – Dirección de Comercio Exterior, así como la Solicitud Interna de Compra).
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta, sujeto a la cotización emitida por el proveedor y trámite realizado por la Dirección de Comercio Exterior.
Medio de solicitud	Mediante recepción del formato: Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4), Orden de Compra o Requisición de Compra generada en el SICE.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mtra. Patricia Sánchez Martínez b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 c) Teléfono de atención: Teléfono de atención: 56224666 d) Correo electrónico: patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

Bienes e Insumos de Uso Recurrente

Descripción	Proporcionar bienes e insumos al personal autorizado que se encuentren 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 autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4), debidamente requisitada y autorizada.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Conformidad de insumos y materiales. b) Cantidad solicitada en tiempo y forma, salvo para aquellos bienes para los que se tienen establecidas cantidades máximas de entrega.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	10 días hábiles.
Medio de solicitud	Mediante recepción del formato: Solicitud Interna de Compra (F01PBS0101 rev4), Orden de Compra o Requisición de Compra generada en el SICE.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Sr. Daniel Govea Gama – Compras Nacionales Mtra. Patricia Sánchez Martínez – Compra de boletos avión y compras al extranjero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 c) Teléfono de atención: Teléfono de atención: 56224678 y 56224666 d) Correo electrónico: : daniel.govea@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

Baja de Bienes Muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta a solicitud por el responsable del resguardo de un bien mueble económico o capitalizable, a fin de que se actualice dicho resguardo.
Usuario(s)	Personal responsable del bien patrimonial.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Baja de Bienes Muebles F01 PBS 0303 rev. 0 y Oficio, en el caso de baja por de uso u obsolescencia. - Dictamen administrativo de procedencia en caso de robo o extravío.
Resultados del servicio	Retiro del Bien del lugar asignado, registro y actualización en el SIRF y entrega del Resguardo Interno de Bienes de Activo Fijo F02 PBS 0301 rev.3 actualizado.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<p>10 días hábiles.</p> <p>Nota: En caso de baja por robo o extravío el tiempo para la baja del bien, dependerá de los tiempos que tarde el trámite ante las instancias correspondientes.</p>
Medio de solicitud	La petición debe hacerse por escrito por el responsable de la Unidad Responsable mediante la Solicitud de Baja de Bienes Muebles F01 PBS 0303 rev.0.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Sr. Daniel Govea Gama b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 c) Teléfono de atención: Teléfono de atención: 56224678 y 56224666 d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx

Transferencia de Bienes Muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable que se encuentra físicamente en otra Entidad o Dependencia o dentro de la misma.
Usuario(s)	Unidad responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud mediante oficio y aceptación de transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable.
Resultados del servicio	Transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	10 días hábiles.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito al Secretario Administrativo.
Lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Sr. Daniel Govea Gama – Compras Nacionales <ul style="list-style-type: none"> i. Mtra. Patricia Sánchez Martínez – Compra de boletos avión y compras al extranjero b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 c) Teléfono de atención: Teléfono de atención: 56224678 y 56224666 d) Correo electrónico: daniel.govea@nucleares.unam.mx / patricia.sanchez@nucleares.unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS DEL CATALOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	00/JUN/2009	Creación del Catálogo de Servicios de la Secretaría Administrativa
1	25/ENE/2012	Actualización de la información
2	15/MAY/2014	Actualización de tiempos de proceso interno en compras al extranjero y actualización de folio de formatos utilizados del Sistema de Gestión de Calidad (Solicitud Interna de Compra y Solicitud de Baja de Bienes Muebles.