



# CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA

## 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                              | Laura Macías Rodríguez                          | Lic. Soraya Molina Rodríguez                | Ing. Beatriz Olvera Rodríguez |
| Función                             | RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS | REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO | SECRETARIA ADMINISTRATIVA     |
| Firma                               |                                                 |                                             |                               |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: OCTUBRE 2011 |                                                 |                                             | No. DE REV.: 1                |

**1. LISTADO GENERAL DE BIENES Y 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 equipo de computo                              | 30                                    | N/A                                                                            | 30                    |
|                                 | Compra nacional de equipo especializado y material de laboratorio | 5                                     | El tiempo de entrega al usuario depende<br>Del tiempo de entrega del proveedor |                       |
|                                 | Compra nacional de artículos y mobiliario de oficina              | 8                                     | N/A                                                                            | 8                     |
|                                 | Compra nacional de material diverso                               | 5                                     | N/A                                                                            | 5                     |
|                                 | Compra al extranjero                                              | 5                                     | Depende de los tiempos del proveedor y de la Coordinación CAMPUS-MORELOS       |                       |
|                                 | Bienes de uso recurrente                                          | 1                                     | N/A                                                                            | 1                     |
| Control de bienes muebles       | Baja de bienes muebles (*)                                        | 2                                     | N/A                                                                            | 2                     |
|                                 | Transferencia de bienes muebles                                   | 5                                     | 30                                                                             | 35                    |

(\*) Excepto el equipo de cómputo el cual lo controla el área de Cómputo, el área de bienes y suministro solamente actualiza resguardos.

**1.- Adquisición de bienes e insumos de compra nacional**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                       | Adquirir bienes e insumos nacionales necesarios para la realizar las funciones académicas y de investigación encomendadas en el CIE, cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente y son solicitados por personal autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Usuario(s)</b>                                        | Personal responsable del área académica o administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>             | 1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 PBS0101, debidamente requisitado con la:<br>a) Cotización actualizada<br>b) Copia del catálogo de los productos a adquirir<br>c) Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial, sólo exista un proveedor o rebasen los 4,003 salarios mínimos<br>d) Las solicitudes de compra deberán ser solicitadas por los responsables del proyecto, secretarias o jefes del departamento.                                                                                                       |
| <b>Resultados del servicio</b>                           | Conformidad de los bienes adquiridos con los requisitos especificados en la solicitud interna de compra autorizada (modelo, presentación y cantidad solicitada).<br><br>Nota: Los requisitos especificados, pueden variar, en función de los acuerdos establecidos durante el proceso de adquisición entre el Usuario y el responsable del Proceso de Bienes y Suministros.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b> | a) compra nacional de equipo de computo, el tiempo de entrega es de 30 días hábiles considerando el tiempo interno y el de los proveedores<br>b) Compra nacional de equipo especializado y material para laboratorio, el tiempo interno para el trámite es de 5 días hábiles, la entrega de los equipos al usuario es variable dependiendo el las condiciones que ponga el proveedor<br>c) Compra nacional de artículos y mobiliario para oficina, el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles<br>d) Compra nacional de material diverso, el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles |
| <b>Medio de solicitud</b>                                | La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en el Departamento de Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Lugar, días y horarios de atención</b>                | Personal que atiende la solicitud de servicio<br>Nombres: Lourdes Astudillo y Laura Macías Rodríguez<br>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 3:00 y de 4:00 a 6:00pm<br>Teléfonos: 29761 y 29758<br>Correo electrónico: <a href="mailto:lmr@cie.unam.mx">lmr@cie.unam.mx</a> y <a href="mailto:compras@cie.unam.mx">compras@cie.unam.mx</a>                                                                                                                                                                                                                               |

**2.- Adquisición de bienes e insumos de compra al extranjero**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                       | Adquirir bienes e insumos en el extranjero, necesarios para la realizar las funciones académicas y de investigación encomendadas al CIE, cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en nuestro país y son solicitados por personal autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Usuario(s)</b>                                        | Personal responsable del área académica o administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>             | <p>1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 PBS0101 debidamente requisitado con la:</p> <p>e) Cotización de los bienes e insumos a adquirir, conforme a lo descrito en el anexo "cotización de bienes".</p> <p>f) Catalogo de los bienes que se adquirirán</p> <p>g) Entregar protocolo debidamente requisitado</p> <p>h) Traducción al español de los artículos, materiales o equipo a adquirir</p> <p>e) Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial, sólo exista un proveedor o rebasen los 4,003 salarios mínimos, para someterse a la autorización del Subcomité de Arrendamientos y Servicios</p> <p>H) Las solicitudes de compra deberán ser solicitadas por los responsables del proyecto, secretarías o jefes del departamento.</p> |
| <b>Resultados del servicio</b>                           | Conformidad del bien adquirido (cumpla con la requisición para compras en el extranjero de la Coordinación de servicios Campus-Morelos, así como la solicitud interna de compra).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b> | Variable: Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor o trámite realizado por la Coordinación de Servicios Campus-Morelos. En cuanto la oficina de importaciones de la Coordinación de Servicios Campus-Morelos nos informe el Status se informará al usuario de los tiempos en que se podría liberar los bienes solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Medio de solicitud</b>                                | La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en el Departamento de Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Lugar, días y horarios de atención</b>                | <p>Personal que atiende la solicitud de servicio</p> <p>Nombres: Lourdes Astudillo y Laura Macías Rodríguez</p> <p>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 3:00 y de 4:00 a 6:00pm</p> <p>Teléfonos: 29761 y 29758</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:lmr@cie.unam.mx">lmr@cie.unam.mx</a> y <a href="mailto:compras@cie.unam.mx">compras@cie.unam.mx</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**3. - Suministro de bienes e insumos de uso recurrente**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                       | Proporcionar bienes y materiales disponibles en el almacén, necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas al CIE y solicitadas por el personal autorizado.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Usuario(s)</b>                                        | Personal responsable del área académica o administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>             | Entregar original del Vale de Salida de Almacén F01 PBS0202 debidamente requisitado y firmado por el personal autorizado.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Resultados del servicio</b>                           | a) Conformidad con la cantidad de bienes e insumos de uso recurrente entregados, de acuerdo con el vale de salida de almacén autorizado.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b> | El tiempo de respuesta para este servicio es de 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Medio de solicitud</b>                                | La solicitud vale de salida del almacén debe hacerse por escrito en el Almacén                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Lugar, días y horarios de atención</b>                | Personal que atiende la solicitud de servicio<br>Nombres: Lourdes Astudillo y Laura Macías Rodríguez<br>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 3:00 y de 4:00 a 6:00pm<br>Teléfonos: 29761 y 29758<br>Correo electrónico: <a href="mailto:lmr@cie.unam.mx">lmr@cie.unam.mx</a> y <a href="mailto:compras@cie.unam.mx">compras@cie.unam.mx</a> |

## 4.- Baja de bienes muebles

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                       | Realizar la baja de bienes por obsolescencia o destrucción, o permuta a solicitud del responsable del resguardo de un bien mueble Patrimonial o de Control Económico.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Usuario(s)</b>                                        | Personal Académico o Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Oficio de solicitud relacionando los bienes con numero de inventario, en caso de baja por obsolescencia, permuta o desuso.</li><li>b) Entregar el bien ( en su caso)</li><li>c) En caso de robo, se anexará el original de la denuncia penal ante el ministerio publico</li><li>d) En caso de robo se levantará el acta administrativa correspondiente.</li></ul> |
| <b>Resultados del servicio</b>                           | Retiro del bien del lugar asignado y a resguardo interno actualizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b> | 2 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Medio de solicitud</b>                                | La solicitud puede hacerse: <ul style="list-style-type: none"><li>a) notificación de la baja por escrito</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Lugar, días y horarios de atención</b>                | Personal que atiende la solicitud de servicio<br>Nombres: Lourdes Astudillo y Laura Macías Rodríguez<br>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 3:00 y de 4:00 a 6:00pm<br>Teléfonos: 29761 y 29758<br>Correo electrónico: <a href="mailto:lmr@cie.unam.mx">lmr@cie.unam.mx</a> y <a href="mailto:compras@cie.unam.mx">compras@cie.unam.mx</a>                                                    |

## 5.- Transferencia de Bienes Muebles

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción</b>                                       | Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable que se encuentra físicamente en otra Entidad o Dependencia o en el propio CIE, a solicitud de un usuario y autorizado por la Secretaría Administrativa                                                                                                                            |
| <b>Usuario(s)</b>                                        | Personal Académico y Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos para solicitar el servicio</b>             | Solicitud mediante memorando la transferencia del bien mueble                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resultados del servicio</b>                           | Transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable, de conformidad con la solicitud autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b> | 35 días. hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Medio de solicitud</b>                                | La solicitud deberá realizarse por escrito mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Lugar, días y horarios de atención</b>                | Personal que atiende la solicitud de servicio<br>Nombres: Lourdes Astudillo y Laura Macías Rodríguez<br>Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 3:00 y de 4:00 a 6:00pm<br>Teléfonos: 29761 y 29758<br>Correo electrónico: <a href="mailto:lmr@cie.unam.mx">lmr@cie.unam.mx</a> y <a href="mailto:compras@cie.unam.mx">compras@cie.unam.mx</a> |