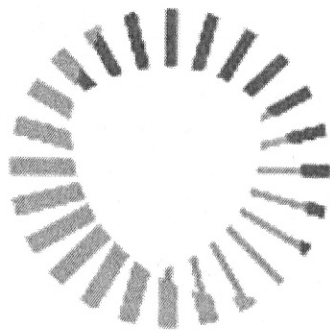




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



IER

Instituto de Energías
Renovables

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	M. en A. Luis M. Díaz Delgado	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros.	
Revisó	C. Soraya J. Molina Rodríguez	Representante de Gestión de Calidad	
Autorizó	Ing. Beatriz Olvera Rodríguez	Representante de la Dirección de Gestión de la Calidad	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría o 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 bien o 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 Energías Renovables**, 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 y artículos de uso común (Toners, Tornillería, Accesorios de Cómputo, etc..)	5	15	20 días como máximo o de acuerdo a los tiempos establecidos en la cotización.
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	25	30 días como máximo o de acuerdo a los tiempos establecidos en la cotización
		Artículos de fabricación especial	5	30	35 días como máximo o de acuerdo a los tiempos establecidos en la cotización
		Mobiliario, equipo Instrumental y de cómputo	5	30	35 días como máximo o de acuerdo a los tiempos establecidos en la cotización
	Al extranjero		7	Variable	Variable
	Trámites de comercio exterior		5	Variable	Variable
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
	Baja de Bienes muebles por siniestro, robo o extravío		5	Variable	Variable
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	4	Variable	Variable
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2

	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables. Reparación	Ingresar solicitud con al menos 18 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien para que el seguro se active en tiempo. FORMATO DE SOLICITUD https://xml.cie.unam.mx/xml/sadmin/dcompras/formatos_compras.xml		
	Donaciones	4	Variable	Variable
	Información Histórica de los Bienes Patrimoniales	1	N/A	1

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 IER, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido (Catálogo, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., (no combinar equipo menor, ni material en la solicitud de equipo mayor). Para el caso de equipos indicar: Responsable, ubicación del o los Bienes, adjuntar imagen y Catálogo de los mismos. " Para el caso de adquisiciones de GASES, colocar ubicación final e información de contacto del responsable de la recepción" y o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente: • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Cotización firmada (si el monto es superior a \$13,920.00 pesos (IVA INCLUIDO)). • Tres cotizaciones cuando la compra sea igual o mayor a \$354,960.00 pesos (IVA INCLUIDO) o Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo exista un proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico). • Uso de los materiales y/o equipos. - Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. b) Servicio no relacionado con la obra: 30 días hábiles. c) Artículos de fabricación especial: 35 días hábiles. d) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 35 días hábiles Notas: 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en este catálogo de servicios. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 5 días hábiles adicionales. • Inicio del servicio: Fecha de firma electrónica por parte del responsable en el SIC (Sistema Institucional de Compras). • 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. • Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.

	- Bienes económicos (mayor a 5,187.00 pesos (IVA INCLUIDO) y menor a 10,373.99 pesos (IVA INCLUIDO)): Fecha de elaboración del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 10,374.00 pesos (IVA INCLUIDO)): Fecha de activación del Inventario en SIDIA. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: A través del Sistema Institucional de Compras (SIC) Responsable(s): • Mtro. Luis M. Díaz Delgado. - Responsable de Bienes y Suministros. • C. María de Lourdes Arzate Segura. - secretaria • Mtra. Alejandra Díaz Vences (Responsable de Inventarios). - Auxiliar Contable • C. José Ignacio de la Guardia Hernández. Jefe de Sección. • Dra. Tania García García. Analista. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758. • Correos electrónicos: ldiaz@ier.unam.mx, adv@ier.unam.mx; compras@ier.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar 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	Registrar y autorizar a través del SIC en el campo "Adquisición al Extranjero" la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido (Catálogo, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., (no combinar equipo menor, ni material en la solicitud de equipo mayor). Para el caso de equipos indicar: Responsable, ubicación del o los Bienes, adjuntar imagen y Catálogo de los mismos y o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente: • Cotización con vigencia mínima de 30 días. • Protocolo de Importación. • Traducción al español del bien o insumo solicitado. • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario. • Datos del contacto. • Número de Identificación Fiscal (TAX ID). • Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor \$306,000.00 pesos o Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo exista un proveedor. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	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. • 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 turna a la Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos (7 días hábiles internos como máximo), para que realicen la adquisición.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado y/o Alejandra Díaz Vences. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758 • Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx & adv@ier.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	Ingresar al Departamento de Compras los formatos establecidos que se encuentran en la página del IER, del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: 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; Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien; Tratándose de proyectos de colaboración: - 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. Para menaje de casa: - 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 con 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	En caso de: 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) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. d) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. e) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

Tiempo de respuesta	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. • 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 Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos. (5 días hábiles internos como máximo)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del Departamento de Compras. Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: • Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758 • Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del IER.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del IER.
Resultados del servicio	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	1 día hábil • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción del F01 PBS 0201 “Vale de Salida de Almacén” se realiza en el Almacén Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: • Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros / C. Jorge Martínez Avilés. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758 y 29789 • Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx, almacen@ier.unam.mx

Baja de bienes muebles.

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	Entregar: 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. En caso de siniestro, robo o extravío: 2. Denuncia ante el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos (Acta legible), Acta de hechos firmada por el declarante y testigos. Datos del equipo número de inventario, marca, modelo y serie.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Baja en el Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramiento (SIDIA), en caso de Siniestro, Robo o Extravío.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo. En caso de Baja por siniestro, robo o extravío, el tiempo es Variable en función de los procedimientos legales y normativos a seguir hasta su baja en SIDIA: • Inicio del servicio: Fecha de recepción de Acta de Hechos y la Denuncia ante el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos (Acta legible). • Término del servicio: Fecha en que es autorizada la baja en el Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramiento (SIDIA).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: • Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros. • Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758 • Correo electrónico: adv@ier.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	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.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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	a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 2 días hábiles. • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia a otra entidad o dependencia: Variable • 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 Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramiento (SIDIA).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: • Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758. • Correo electrónico: adv@ier.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones del Instituto de Energías Renovables, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar o enviar por correo electrónico adv@ier.unam.mx & ldiaz@ier.unam.mx, con 18 días de anticipación a la fecha de salida del bien, lo siguiente: Carta de solicitud de seguro (se encuentra en la página del IER) de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) Lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) Motivo de la salida.
Resultados del servicio	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta carta de solicitud o se recibe correo electrónico. • Término del servicio: 18 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras o por correo electrónico adv@ier.unam.mx Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: • Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758

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	Entregar: 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 del Instituto de Energías Renovables 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	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. Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.
Tiempo de respuesta	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 • 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)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras. Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a: • M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros / Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. • Teléfono de atención: 29758. • Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx & adv@ier.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	19/05/2019	Actualización de montos.
02	31/08/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
03	15/04/2023	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa de los nuevos Sistemas (circulares SADM/006/2023). Se elimina la referencia al formato F01 GO-BS 0301 y se sustituye por el formato emitido por el SIDIA.

5. ANEXOS

No aplica