



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



IER

Instituto de Energías
Renovables

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 proporcionan 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 del **Instituto de Energías Renovables**, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	2	3	5
		Artículos de fabricación especial	4	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	4	15	19
	Al extranjero		4	Variable	Variable
	Trámites de comercio exterior		3	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 por robo o extravío.		2	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		4	18	22
	Donaciones		4	Variable	Variable

2. 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	<p>Entregar:</p> <p>Para compras CONACyT y adquisiciones al extranjero:</p> <p>Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable de la Coordinación o área académica o de las Secretarías, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Cotización firmada (si el monto es superior a \$11,136.00 pesos (IVA INCLUIDO)). • Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor a \$295,800.00 pesos (IVA INCLUIDO) ó 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). <p>Para compras nacionales que "NO" provengan de recursos CONACyT:</p> <p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) https://www.sic.unam.mx/ 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> <ol style="list-style-type: none"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$295,800.00 pesos (IVA INCLUIDO) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) Cotización y copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está 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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: Variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 19 días hábiles</p> <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 las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$295,800.00 pesos (IVA INCLUIDO) se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato. <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 en las oficinas del proceso de Bienes y suministros:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros. C. Lourdes Astudillo Vera. Secretaria Bilingüe. Mtra. Alejandra Díaz Vences. Responsable de Inventarios. C. Ignacio de la Guardia Hernández. Jefe de Sección. Dra. Tania García García. Analista.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Teléfono de atención: 29758 y 29761.</p> <p>c) Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx & compras@ier.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>Entregar:</p> <p>Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización con vigencia mínima de 20 días. • Imagen del bien o insumo a adquirir ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Descripción del uso específico y Protocolo de Investigación. • 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 \$295,800.00 pesos (IVA INCLUIDO) o Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo exista un proveedor. <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 que se turna a la Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos, para que realicen la adquisición.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del Departamento de Compras</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado y/o Alejandra Díaz Vences. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: 29758 y 29761.

	d) 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	<p>Formatos de Solicitud vigentes, firmados por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datos del proveedor o destinatario; • uso y características del bien o insumo; • 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>
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 al Instituto. c) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo al Instituto. d) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.
Tiempo de respuesta	<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 Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: 29758 y 29761. d) Correo electrónico: : ldiaz@ier.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<p>Descripción</p>	<p>Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del IER.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Instituto de Energías Renovables.
<p>Resultados del servicio</p>	<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.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 "Vale de Salida de Almacén" se realiza en el Almacén</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros / C. Jorge Martínez Avilés. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: 29758 y 29761. d) Correo electrónico: : ldiaz@ier.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 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 del Instituto de Energías Renovables 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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
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 actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros. b) Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. d) Teléfono de atención: 29758 y 29761. e) 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 el mismo Instituto.
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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 2 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: Variable <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 en el Departamento de Compras. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y 29761. Correo electrónico: adv@ier.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar con 22 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: 22 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <p>M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros / Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 29758 y 29761.</p> <p>Correo electrónico: adv@ier.unam.mx</p>

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 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	<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 en 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 en el Departamento de Compras. Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>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 y 29761. Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx & adv@ier.unam.mx</p>
--	--

3. 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.

4. ANEXOS

No aplica