



CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES

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	M. en A. Luis Manuel Díaz Delgado	Lic. Soraya Josefina Molina Rodríguez	Ing. Beatriz Olvera Rodríguez
Función	Responsable del proceso de Bienes y suministros	Representante de la Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CSI 03 / 333.01	REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Agosto de 2014	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría administrativa a sus usuarios, 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 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	NA	5
		Materiales, herramientas, refacciones y accesorios	5	15	20
		Mobiliario, equipo, instrumental e insumos especiales.	5	Variable	Variable
	Compras al extranjero		10	Variable	Variable
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente (almacén)		2	NA	2
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles (devolución)		2	NA	2
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	15	20
		Reasignación de bienes muebles	2	NA	2

3. FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y Secretarías del Instituto.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor cuando la compra sea menor a 3,042.28 SMVDF. Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF ó Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico). <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 de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles. Materiales, herramientas, refacciones y accesorios: 20 días hábiles. Mobiliario, equipo, instrumental e insumos especiales: Variable, según cotización del proveedor o DGProv. <p>Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha de aprobación de documentos por el departamento de bienes y suministros. Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. Término del servicio: <ul style="list-style-type: none"> Bienes de consumo, fecha en que se reciben en el almacén. Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros o con C. Lourdes Astudillo• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h.• Teléfono de atención: 29758 y 29761.• Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx
--	---

Compras al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y Secretarías del Instituto.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Cotización con vigencia mínima de 60 días. • Imagen del bien o insumo a adquirir ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Descripción del uso específico. • Tiempo de vida. • 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. • Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF ó Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya 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 de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, esta 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 recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido, o fecha en que se ingresa la Requisición a la DGProv.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h.• Teléfono de atención: 29758 y 29761.• Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx
--	--

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y de las Secretarías del Instituto.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 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 bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<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.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en las oficinas del proceso de Bienes y suministros:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros • Responsable de Almacén: C. Jorge Martínez Avilés • Almacén • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 29758 y 29761. • Correo electrónico: ldiaz@ier.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 del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsables del resguardo del bien.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja o devolución de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del resguardo del bien o área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la entidad o dependencia. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en las oficinas del proceso de Bienes y suministros:</p> <p>Para el seguimiento de baja de los bienes, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Dégado. Responsable de Bienes y Suministros. b) Responsable de Inventarios: Lic. Alejandra Díaz Vences c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. d) Teléfono de atención: 29758 y 29761. e) Correo electrónico: adv@ier.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable 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	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
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: 20 días hábiles. <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 las oficinas del proceso de Bienes y suministros:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros • Responsable de Inventarios: Lic. Alejandra Díaz Vences. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h. • Teléfono de atención: 29758 y 29761. • Correo electrónico: ldiaz@ier.unam.mx

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
2	Agosto 2014	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.