



# 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: CS 03/333.01	REVISIÓN: 3	EMISIÓN: abril 2016	

## 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	2	3	5
		Materiales, herramientas, refacciones y accesorios	4	15	19
		Mobiliario, equipo, instrumental e insumos especiales.	4	Variable	Variable
	Compras al extranjero	4	Variable	Variable	
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente (almacén)		1	NA	1
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles (devolución)		2	NA	2
	Baja de bienes por robo o extravío.		2	Variable	Variable
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	4	Variable	Variable
		Reasignación de bienes muebles.	2	NA	2
Otros servicios	Salida de bienes a trabajo de campo	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales.	4	18	22

## 3. FICHAS DE SERVICIO

## Compras nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y Secretarías del Instituto.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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"> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>• Cotización firmada (si el monto es superior a \$9,512.00 pesos IVA INCLUIDO) y copia del catálogo de productos del proveedor cuando la compra sea menor a \$252,416.00 pesos INA INCLUIDO.</li> <li>• Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor a \$252,416.00 pesos INA INCLUIDO ó Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>• Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</li> <li>b) Materiales, herramientas, refacciones y accesorios: 19 días hábiles.</li> <li>c) Mobiliario, equipo, instrumental e insumos especiales: Variable, según cotización del proveedor o DGProv.</li> </ol> <p>Nota: 5 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de aprobación de documentos por el departamento de bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido.</li> <li>• Término del servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes de consumo, fecha en que se reciben en el almacén.</li> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.</li> </ul> </li> </ul>

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

## Compras al extranjero

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos con proveedores del extranjero, cuando las características del bien así lo ameriten.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y Secretarías del Instituto.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización con vigencia mínima de 60 días.</li> <li>• Imagen del bien o insumo a adquirir ó copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Descripción del uso específico.</li> <li>• Tiempo de vida.</li> <li>• Traducción al español del bien o insumo solicitado.</li> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario.</li> <li>• Datos del contacto.</li> <li>• Número de Identificación Fiscal.</li> <li>• Tres cotizaciones, cuando la compra sea igual o mayor a \$252,416.00 pesos INA INCLUIDO ó Justificación técnica cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido, o fecha en que se ingresa la Requisición a la DGProv.</li> </ul>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"><li>• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros</li><li>• Horarios de atención: lunes a viernes 09:00 a 18:00 hrs..</li><li>• Teléfono de atención: 29758 y 29761.</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:ldiaz@ier.unam.mx">ldiaz@ier.unam.mx</a></li></ul>
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Suministro de bienes de uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable de las Coordinaciones o Áreas Académicas y de las Secretarías del Instituto.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el almacén y 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"> <li>• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros</li> <li>• Responsable de Almacén: C. Jorge Martínez Avilés</li> <li>• Almacén</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 29758 y 29761.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:ldiaz@ier.unam.mx">ldiaz@ier.unam.mx</a></li> </ul>

## Baja de bienes muebles

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsables del resguardo del bien.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja o devolución de bienes muebles y equipo de cómputo F01 PBS 0303 vigente, firmado por el Responsable del Resguardo del Bien o Área Solicitante.</li> </ol> <p>En caso de extravío o siniestro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable del bien, solicita Acta de hechos en el Área de Personal.</li> </ol> <p>En caso de robo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El responsable del bien, solicita Acta de hechos en el Área de Personal.</li> <li>2. Acta ante el ministerio público.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> <li>c) Cancelación del Resguardo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>2 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de Cancelación del resguardo.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>a) Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: 29758 y 29761.</li> <li>e) Correo electrónico: <a href="mailto:adv@ier.unam.mx">adv@ier.unam.mx</a></li> </ol>

## Transferencia o reasignación de bienes muebles

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Para Transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta solicitud, firmada por el Responsable del equipo, especificando Nombre de la Persona y de la Dependencia que recibirá el bien, así como datos de contacto (teléfono y correo electrónico).</li> </ol> <p>Para Reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta solicitud, firmada por el Responsable del equipo, especificando Nombre de la Persona que recibirá el bien, así como la nueva ubicación del mismo.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso de cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Transferencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Carta Solicitud.</li> <li>Término del servicio: Fecha de registro en el Sistema de Inventarios Institucional (SICOP).</li> </ul> </li> <li>b) Reasignación: 2 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Carta Solicitud.</li> <li>Término del servicio: Fecha de actualización del Resguardo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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"> <li>• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros</li> <li>• Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 29758 y 29761.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:ldiaz@ier.unam.mx">ldiaz@ier.unam.mx</a> ; <a href="mailto:adv@ier.unam.mx">adv@ier.unam.mx</a></li> </ul>

### Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Persona responsable del bien.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar con <b>22 días hábiles</b> de anticipación a la fecha de salida del bien: Correo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción de los bienes.</li> <li>b) Número de Inventario.</li> <li>c) Periodo de aseguramiento.</li> <li>d) Breve explicación del trabajo de campo que se va a realizar.</li> <li>e) Dirección del lugar donde se encontrarán los bienes.</li> <li>f) Motivo de la salida (préstamo o a trabajo de campo).</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. Término del servicio: 18 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la Dirección General de Patrimonio Universitario(DGPU).
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La recepción de la solicitud se realiza en las oficinas del proceso de Bienes y suministros: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): M. en A. Luis M. Díaz Delgado. Responsable de Bienes y Suministros</li> <li>• Responsable de Inventarios: Mtra. Alejandra Díaz Vences.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 29758 y 29761.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:ldiaz@ier.unam.mx">ldiaz@ier.unam.mx</a> ; <a href="mailto:adv@ier.unam.mx">adv@ier.unam.mx</a></li> </ul>

## CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	abril 2010	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.
1	octubre 2013	Elaboración de los catálogos Institucionales.
2	agosto 2014	Actualización del contenido del catálogo de servicio
3	abril 2016	Actualización del contenido del catálogo de servicio