UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
337.01 INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA ÁTMOSFERA Y CAMBIO CLIMÁTICO

– Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y Suministros

INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA
ATMÓSFERA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Luis Manuel González Coronado	Responsable de proceso de Bienes y suministros	
Revisó	Lic. Luis Manuel González Coronado	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Vanessa Ayala Perea	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona 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 Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático**, 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 y artículos de uso común.	10	5	15
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	7	30	37
		Artículos de fabricación especial	7	Establecido por el proveedor	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	12	90	102
	Al extranjero		10	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		15	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		6	6	12
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7	7	14
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		10	10	20
Correspondencia y/o paquetería	Mensajería especializada		2	5	7

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 de la entidad, 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, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente: a) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. b) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. c) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). d) para reembolsos, deberán: • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 • adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. Notas: - 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: 15 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 102 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 37 días hábiles. Notas: 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 realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días

	hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato. • **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: – Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. – Bienes económicos Mensajería especializada a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo. – Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de activación señalada en el sistema 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	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093 d) Correo electrónico: luism@atmosfera.unam.mx

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	Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) descripción del uso específico; c) tiempo de vida; d) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; e) datos del contacto; f) datos bancarios para el pago; g) Tax ID; h) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $306,000 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. 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 DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093. d) Correo electrónico: luism@atmosfera.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	Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna 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.
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) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) 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 DGPR
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093. d) Correo electrónico: luism@atmosfera.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 de la entidad.
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. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad.
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: Almacén del Instituto Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsables: Michelle Reyna Lechuga y Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093 d) Correo electrónico: luism@atmosfera.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	Entregar: 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. En caso de siniestro, robo o extravío: 3. Acta de hecho y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	12 días hábiles. • **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	La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa del Instituto Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093 d) Correo electrónico: luism@atmosfera.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.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	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, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 10 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 14 días hábiles. • **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 SIDIA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093. d) Correo electrónico: luism@atmosfera.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 de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: Oficio de solicitud de seguro 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 el oficio de solicitud. • **Término del servicio:** 2 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: Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4093. d) Correo electrónico: luism@atmosfera.unam.mx

Servicios de correspondencia y/o paquetería
Con propio, correo ordinario o mensajería especializada

Descripción	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas del Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático.
Usuario(s)	• Personal administrativo o académico autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar el tipo de servicio requerido. • Cantidad de documentos o paquetes que se requiere enviar. • Acuse(s) respectivo(s). • Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional. Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.
Resultados del servicio	Entrega de los documentos al destinatario, de conformidad con la solicitud autorizada, y cuyo acuse de recibo puede contener los siguientes elementos: • Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido. En caso de mensajería especializada, entrega de los documentos a la empresa que realiza el servicio, cuya evidencia es: • Copia de la guía.
Tiempo de respuesta	• 7 día hábil especializado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: e) Responsable(s): Luis Manuel González Coronado. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-4093 c) Correo electrónico: luism@atmosfera.unam.mx

3. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	11/05/2022	Adecuación del documento por actualización del SGC por transformación de Centro a Instituto, y por cambio de la secretaria administrativa.
01	24/04/2023	Adecuación por adición de servicio y montos de actuación

4. ANEXOS

No aplica