



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 Manuel Díaz Delgado	Reponsable 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 Calidad.	

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 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. Prestación de servicios no relacionados con la obra.	3	4	5
		Artículos de fabricación especial	4	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	4	Variable	Variable
	Al extranjero		6	Variable	Variable
	Trámites de comercio exterior		6	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 robo o extravío		3	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

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	<p>Entregar directamente en la oficina del Departamento de Compras:</p> <p>Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 (este formato lo pueden encontrar en la página del IER http://xml.cie.unam.mx/xml/sadmin/dcompras/formatos_compras.xml "Solicitud interna de compras (Enero 2018)" 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> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) Tres cotizaciones o en su defecto justificación técnica cuando la compra sea mayor a \$275,000.00 pesos (sin incluir IVA) y menor a 770,800.00 pesos (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>Nota. - Para compras CONACYT se incrementa de 770,800.00 pesos (sin incluir IVA) a 1,099,600.00 pesos (sin incluir IVA).</p> <p>a) Para compras mayores a 1,099,600.00 pesos (sin incluir IVA), se tendrá lo dispuesto en la Normatividad Vigente así como por lo establecido en la "Circular SADM/005/2020; Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2020"</p> <p>c) Cotización y copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc..).</p> <p>e) Para reembolsos, deberán:</p> <p>a) Enviar las facturas en formato PDF y XML al correo cfds@ier.unam.mx, las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018.</p> <p>Nota. - Solo se tramitarán reembolsos por adquisiciones cuyo proveedor "NO" otorgue crédito a la UNAM.</p> <p>a) Mostrar el bien adquirido en el Departamento de Compras.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las adquisiciones estarán sujetas a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por más de \$2,000.00 pesos (IVA Incluido). Máximo un reembolso por mes.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

<p>Resultados del servicio</p>	<p>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>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Variable.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable.</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: Variable.</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 6 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 días de salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 12 días hábiles adicionales 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 directamente en las oficinas del Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono de atención: 29758 y 29761. <p><i>Correos electrónicos: ldiaz@ier.unam.mx, adv@ier.unam.mx; compras@ier.unam.mx</i></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>Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 (este formato lo pueden encontrar en la página del IER http://xml.cie.unam.mx/xml/sadmin/dcompras/formatos_compras.xml "Solicitud interna de compras (Enero 2018)" 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> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida, en caso de ser necesario; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto (correo electrónico, página WEB y teléfono); h) Tax ID (Es lo equivalente al RFC en México); i) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; j) Tres cotizaciones o en su defecto justificación técnica, cuando la compra sea mayor a \$275,000.00 (sin incluir IVA) y menor a 770,800.00 pesos (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. Se toma el tipo de cambio del día de ingreso al Departamento de Bienes y Suministros. <p>Nota. - Para compras CONACYT se incrementa de 770,800.00 pesos (sin incluir IVA) a 1,099,600.00 pesos (sin incluir IVA).</p> <p>Para compras mayores a 1,099,600.00 pesos (sin incluir IVA), se tendrá lo dispuesto en la Normatividad Vigente así como por lo establecido en la "Circular SADM/005/2020; Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2020"</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las adquisiciones estarán sujetas 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 la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos/UNAM (CSA Campus Morelos).

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. <p>Término del tiempo interno: Fecha en que se turna a la CSA Campus Morelos para que se realice la adquisición.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza directamente en las oficinas del Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Luis M. Díaz Delgado y/o Mtra. 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

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Ingresar directamente al Departamento de Compras Carta-Solicitud (libre) que contenga la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <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> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 en 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.
<p>Resultados del servicio</p>	<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 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

<p>Tiempo de respuesta</p>	<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. <p>Término del tiempo interno: Fecha de envío de la documentación a la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos/UNAM (CSA Campus Morelos).</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del Departamento de Compras Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul 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

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 de la entidad o dependencia.
<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>	<p>1 días hábil</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 de la solicitud se realiza a través del Departamento de Compras.</p> <p>Para el seguimiento favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C. Jorge Martínez Avilés. - Almacenista b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. c) Teléfono de atención: 29789 d) Correo electrónico: : almacén@ier.unam.mx

Baja de bienes inventariables

<p>Descripción</p>	<p>Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del bien con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del bien.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar directamente en el Departamento de Compras:</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 bien. 2. Para reasignación, mencionar el área donde se ubicará y nombre de la 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 IER o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
<p>Resultados del servicio</p>	<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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>2 días hábiles para baja de bienes o reasignación</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. <p>Variable: En caso de siniestro, robo o extravío:</p>
<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 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

<p>Descripción</p>	<p>Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien dentro de la entidad.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del bien.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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 bien. 2. Mención del área y persona a la que se le reasignará el bien, cuando sea fuera del IER se debe anotar el nombre y número de la dependencia destino, así como el nombre de la persona que lo recibirá el bien
<p>Resultados del servicio</p>	<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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<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: 10 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.
<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 transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>Mtro. 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. Teléfono de atención: 29758 y 29761. Correo electrónico: adv@ier.unam.mx</p>

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 IER, durante su traslado y estancia temporal.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del bien.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar con 15 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> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y Breve resumen del 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>	<ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. Término del servicio: 5 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 o bien vía correo electrónico. adv@ier.unam.mx ldiaz@ier.unam.mx</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: 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. Teléfono de atención: 29758 y 29761. 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 beneficioso 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 de 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 Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos/UNAM (CSA Campus Morelos) (en caso de importación).

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

<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: 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>
--	---

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	30/01/2020	Actualización de montos y Procedimientos de Servicios otorgados por el Departamento de Bienes y Suministros.

5. ANEXOS

No aplica