UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE ECOLOGÍA

– Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y suministros

INSTITUTO
DE ECOLOGIA
UNAM

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lízbeth Hernández Reyes	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	María de Jesús Monroy Flores	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	María del Carmen Aguilar Mendoza	Secretaria Administrativa	

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 Ecología, 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.	5	3 Dependiendo de los tiempos y condiciones de entrega en cotización de proveedor	8
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	15	15 Dependiendo de los tiempos y condiciones de entrega en cotización de proveedor	30
		Artículos de fabricación especial	15	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15	VARIABLE	VARIABLE
	Al extranjero		30	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		15	VARIABLE	VARIABLE

Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	VARIABLE	VARIABLE
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	10	20
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	10	13
	Donaciones		5	VARIABLE	VARIABLE

*Artículos de uso común de laboratorio sujetos a las cotizaciones de los proveedores.
**El tiempo interno para las bajas es de 5 días (retiro), sin embargo, las bajas se realizan una o dos veces al año ante la DGPU por la falta de personal en el departamento.

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 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) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $320,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. No se pueden fraccionar las compras. Considerar procedimientos de adjudicación normativos de acuerdo al monto. **a)** cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. **La cotización debe contener, folio, fecha, descripción del bien o servicio, costos antes y después de IVA, tiempos de entrega, lugar de entrega, vigencia de al menos 20 días, garantías y condiciones especiales (si aplica), datos de razón social y contacto, nombre, cargo y firma de quien cotiza, condiciones de pago (debe ser crédito).** b) datos del proveedor sugerido (RFC, nombre, dirección, teléfono,

	correo electrónico). c) para reembolsos, deberán: • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/013/2022 y anexar justificación de la compra y estado de cuenta bancario. • 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 y justificación y/o autorización. • 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. - No habrá reembolsos por menos de $2,000.00 ni más de $5,000.00 pesos
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 y acordados con el proveedor.
Tiempo de respuesta	a) Papelería y artículos de uso común: 8-23 días hábiles de acuerdo a tiempos externos. b) Artículos de fabricación especial: Variable. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable. d) Servicio no relacionado con la obra: 13-30 días de acuerdo a tiempos externos. Notas: 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización y se coordina al enviar la solicitud u orden de compra correspondiente. 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, Folios SC. • **Término del tiempo interno**: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio con el proveedor (envío de la solicitud u orden de compra, considerar la intervención las centralizadoras). • **Término del servicio:** Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: – Insumos y materiales: Fecha de recepción por parte del solicitante. – 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 entidad emitido por el SICOP. – 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: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.unam.mx La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de Los servicios no relacionados con la obra, favor de dirigirse a: Responsable: Arq. Silvia Rangel C. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9040. Correo electrónico: serviciosgenerales@iecologia.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, número de catálogo etc., junto con su traducción al español y acompañada de lo siguiente: a) cotización con vigencia mínima de 60 días que contenga los siguientes datos: **-Folio** **-Fecha** **-TAX ID/VAC/NIT/VAD etc,** **-Dirección del proveedor** **-Datos del representante, incluyendo contacto** **-Tiempos de entrega** **-Datos Bancarios con dirección, #cuenta, ABA, SWIFT, IBAN, Código de comisión, cuenta de intermediario, lo que aplique.** **-Condiciones de Pago: Crédito/Pago por adelantado (Se requiere autorización del Titular)** **-Especificar si el método de envío (a la aduana) será a cargo del proveedor o la UNAM.** **-Unidad de embarque y cantidad (cuantas caja, bulto, pallet, etc) Volumen y**

	peso de cada caja, especificar si requiere condiciones especiales de manejo y/o temperatura. **-Nombre y firma del representante legal** a) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; b) descripción del uso específico; c) tiempo de vida; d) traducción al español del bien o insumo solicitado; e) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; f) datos del contacto; g) datos bancarios para el pago; h) Tax ID; i) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $320,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. No se pueden fraccionar las compras. Considerar procedimientos de adjudicación normativos de acuerdo al monto Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. Los envíos y facturas no deben solicitarse a nombre del investigador ni de la entidad. Exclusivamente debe ser a nombre de la UNAM, para envíos es indispensable contar con las instrucciones de embarque de la Dirección General de Comercio Exterior. El invoice debe contener lo siguiente: 1. Número de documento (invoice), 2. Fecha de emisión, 3. Datos completos del Proveedor y del Importador*, 4. TAX-ID o equivalente del proveedor, 5. Descripción de la mercancía, detallando cantidades, precio unitario, precio total y 6. Divisa en la que está expresado el valor factura. Importante, el invoice no debe emitirse a nombre del Instituto ni tampoco deben ponerse en atención de los investigadores, únicamente a la UNAM. * ***DATOS DEL IMPORTADOR y FACTURACIÓN:** **NOMBRE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUÓNOMA DE MÉXICO** **DIRECCIÓN: Av. Universidad No. 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, CU., Alcaldía Coyoacán, CP. 04510, Ciudad de México, México.** **RFC: UNA2907227Y5**
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, Folio DGPR-RE.

	• **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: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.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; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración. Para estos trámites es necesario consultar cada particularidad previamente con la Dirección General de Comercio Exterior.
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. 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. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.

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, Folio DGPR-RE. • **Término del tiempo interno:** Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad es foránea y no tramita ante 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: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.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, 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. **Que incluya código, descripción, unidad, cantidad solicitada.**
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	2 días hábiles. • **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 el Departamento de Bienes y Suministros. La entrega del material se realiza en el Almacén de bienes de uso recurrente con la almacenista Luz Becerra Ext. 47713, lunes a viernes de 9-12hrs y de 13-15hrs. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.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 hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad 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	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	5 días hábiles para el retiro de los bienes del área solicitante. Las bajas se realizan una o dos veces al año por la falta de personal en el departamento. • **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 y el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.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, nuevo responsable y nueva ubicación, en caso de transferencias.
Resultados del servicio	a) Entrega del bien mueble al usuario o a la entidad 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: 5 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 20 días hábiles. Sujeto a la aceptación de los bienes por parte de la entidad o dependencia destino y la autorización de la Dirección General del Patrimonio Universitario. • **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	La recepción de la solicitud y el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.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 del Instituto de Ecología 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. d) Requisitar y entregar el formato F01 IPSG 01 01 03 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario. **Este formato es indispensable para la entrada o salida de cualquier equipo y/o mobiliario.**
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	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos. Para este tipo de servicio se requiere la consulta previa de las particularidades con la DGPU.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 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 firmada, dirigida al Titular de la entidad por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos, características y el estado físico o las condiciones del bien, valor aproximado del bien. 3. Identificación, 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. Justificación de las ventajas y beneficios de la donación, firmada por el Titular del Instituto. 7. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales. Nota: Para el caso de Invoice se requiere la traducción al español certificada por perito.
Resultados del servicio	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. Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.
Tiempo de respuesta	**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 • **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)

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para la recepción de la solicitud y seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: Responsable: Ing. Lízbeth Hernández R. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 555622-9024. Correo electrónico: compras@iecologia.unam.mx

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	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	30/05/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023.
07	05/04/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.

5. ANEXOS

No aplica