



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ENP PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"

## - Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. P. Perla Xóchitl Escutia Montiel	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtro. José Juan Santander Granados	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Francisco Javier Montes Villa	Jefe de Unidad Administrativa	

## 1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad 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 de la **ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS<sup>a/</sup>

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.	3		Depende del tiempo que marque el proveedor de acuerdo con las especificaciones.
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	3		Depende del tiempo que marque el proveedor de acuerdo con las especificaciones.
		Artículos de fabricación especial	20		La indicada por el Proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	20		Depende del tiempo que marque el proveedor de acuerdo con las especificaciones.
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3	7	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	8	15	Depende del tiempo que el proceso se tarde en SICOP
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		2 días con formato de entrada y salida de mobiliario o equipo F01 PSG 0302 Revisión 00		2

<sup>a/</sup> Debido a la emergencia sanitaria se trabaja de manera remota y presencial en la medida que las circunstancias y condiciones de seguridad lo permitan.

## 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 <b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"</b> , así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>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:</p> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$267,400.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• 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,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul>
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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 3 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 20 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 8 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de</li> </ol>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	<p>Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C.P. Perla Xóchitl Escutia Montiel.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56485480 al 84, extensión 213.</li> <li>d) Correo electrónico: pescutia@unam.mx</li> </ol>

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la <b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"</b> .
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales 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>	6 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: la Unidad Administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: C.P. Perla Xóchitl Escutia Montiel, Jefa de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 12:00 y de 13:00 a 21:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56485480 al 84, extensión 213.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pescutia@unam.mx">pescutia@unam.mx</a></li> </ol>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</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, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perla Xóchitl Escutia Montiel, Jefa de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56485480 al 84, extensión 213.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pescutia@unam.mx">pescutia@unam.mx</a></li> </ol>

## 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 <b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"</b> .
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
Resultados del servicio	<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 cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 3 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 8 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:  Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Perla Xóchitl Escutia Montiel, jefa del Depto. de Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56485480 al 84, extensión 213</li> <li>d) Correo electrónico: pescutia@unam.mx</li> </ol>

## 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 <b>ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"</b> , 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	<p>Entregar con 10 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>c) motivo de la salida.</li> </ul>
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Perla Xóchitl Escutia Montiel</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 56485480 al 84, extensión 213</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pescutia@unam.mx">pescutia@unam.mx</a></li> </ul>



#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/06/2018	Adecuación del documento por observaciones de VTV del 28/05/2018
02	15/04/2019	Adecuación del documento por Informe de Apoyo Técnico el 11/12/2018 y cambio de responsable
03	31/07/2019	Adecuación del documento por cambios en la actualización de documentos del SGC del 10/06/2019
04	14/08/2020	Adecuación del documento por Informe de Apoyo Técnico el 14/08/2020

#### 5. ANEXOS

No aplica