



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



Elaboró	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros.	Ing. Letícia Julieta Acosta Luna.
Revisó	Jefe de Unidad Administrativa	Lic. Héctor Ismael Saldívar Ríos.
Autorizó	Secretario Administrativo.	Lic. José Luis Sánchez Varela.

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 de la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de servicios, bienes e insumos.	Nacionales	Papelería, artículos de uso común.	8	0	8
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	3	8
		Artículos de fabricación especial.	De acuerdo a la cotización	Variable	De acuerdo a la fecha pactada con el proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo.	De acuerdo a la cotización	Variable	De acuerdo a la fecha pactada con el proveedor
	Boletos de avión	7	3	10	
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	N/A	2
Control de bienes inventariables.	Baja de bienes muebles		3	N/A	3
	Transferencia de bienes muebles		5	5	10
	Reasignación de bienes muebles		3	N/A	3

**** Se consideran papelería especializada, toners, papel para constancias, software.**

3. FICHAS DE SERVICIOS

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir servicios, bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa autorizado.
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> <ul style="list-style-type: none"> a) a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$284,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	<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>Nota: Estos pueden variar en función de los acuerdos durante el proceso de adquisición que se pudieron haber realizado entre el Usuario y el responsable del Proceso de Bienes y Suministros.</p>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> a) 8 días hábiles para artículos y papelería de uso común. b) Artículos de fabricación especial, mobiliario, equipo de cómputo y/o especializado e impresiones, será de acuerdo a la fecha pactada por el proveedor. c) 8 días para los servicios no relacionados con la obra. <p>En caso de que la Solicitud no sea autorizada, se notificará al usuario a más tardar en los plazos establecidos como tiempo de respuesta y se recabará la firma de enterado.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse. 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 de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato. <p>Inicio del servicio: fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</p>

	<p>Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:</p> <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>Lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Leticia J. Acosta Luna, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. Viernes de 09:00 a 14:30 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5687 6858, extensiones 1103 y 1104</p> <p>d) Correo electrónico: letal@unam.mx</p>

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito de compra de boleto de avión o solicitud interna del proceso con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario. Itinerario de vuelo requerido. Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. Autorización del Consejo Técnico de la dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el departamento de Bienes y Suministros.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Leticia J. Acosta Luna, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. Viernes de 09:00 a 14:30 hrs. Teléfono de atención: directo 5687 6858, extensiones 1103 y 1104 Correo electrónico: letal@unam.mx

Suministro de materiales, bienes e insumos de uso recurrente.

Descripción	Proporcionar, al personal autorizado, bienes e insumos que se encuentran disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar del original del Vale de Salida de Almacén F01 PBS 0201 vigente, debidamente lleno y firmado.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y Firma del Responsable del área Nombre del Usuario. (persona que requiere el servicio). R: F: C: del Usuario. Descripción exacta del bien(es) solicitado(s), (tamaño, medidas, color, cantidad, etc.). Firma de Vo. Bo. de Conformidad de Requisitos y de autorización de cantidades de la Responsable de Bienes y Suministros. <p>La cantidad que se entregue de los insumos o materiales solicitados estará sujeta a autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega de Bienes e Insumos, en tiempo y forma Cantidad autorizada.
Tiempo de respuesta	Tiempo de respuesta máximo 2 días hábiles.
Lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el departamento de Bienes y Suministros.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Leticia J. Acosta Luna, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. Viernes de 09:00 a 14:30 hrs. Teléfono de atención: directo 5687 6858, extensiones 1103 y 1104 Correo electrónico: letal@unam.mx

Baja de bienes muebles.

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)	Todo el personal de la dependencia que tiene bienes bajo su resguardo.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar del original de la Solicitud de baja de Bienes Muebles F01 PBS 0302 vigente, debidamente llena con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del área solicitante b) Nombre del Usuario. (persona que tiene a resguardo el bien o bienes a dar de baja). c) Descripción exacta del bien(es) (cantidad, descripción, inventario, marca, modelo, número de serie, etc.). d) Nombre y Firma del Responsable del área <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <p>Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la Dirección, o el Ministerio Público, según se requiera.</p>
Resultados del servicio	Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique Entrega de la copia del resguardo actualizado.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles.
Lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el departamento de Bienes y Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Leticia J. Acosta Luna, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. Viernes de 09:00 a 14:30 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5687 6858, extensiones 1103 y 1104 d) Correo electrónico: letal@unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes muebles.

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0302 vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
Resultados del servicio	<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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 3 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el departamento de Bienes y Suministros.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Leticia J. Acosta Luna, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. Viernes de 09:00 a 14:30 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5687 6858, extensiones 1103 y 1104 d) Correo electrónico: letal@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 y datos correspondientes al Jefe de Unidad Administrativa.
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	01/02/2022	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circular SADM/004/2022)

5. ANEXOS

No aplica