



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 5 "JOSÉ VASCONCELOS"

# Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Jorge D. Aviña Vázquez	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Ana Laura Ramos González	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtro. Luis Eduardo Sáenz Villa	Jefe de Unidad Administrativa	

## 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 5 "José Vasconcelos", 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, artículos de uso común.	10	N/A	10
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	10	N/A	10
		Artículos de fabricación especial.	10	N/A	10
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo.	10	N/A	10
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		10	N/A	10
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	5	15
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	15	5	20
		Reasignación de bienes inventariables	8	NA	8

## 3. FICHAS DE SERVICIO

## ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, BIENES E INSUMOS NACIONALES

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 \$284,000.00 (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</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 10 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: 10 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> </ol>

	<p>3. Para las adquisiciones o 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 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Jorge D. Aviña Vázquez, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5678.2600 ó ext. 221.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jorge_7272@hotmail.com">jorge_7272@hotmail.com</a></li> </ul>

## 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 entidad o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <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> <p>Nota: El Vale deberá estar autorizado por el Jefe de Unidad Administrativa.</p>
<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>	<p>10 días hábiles.</p> <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>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Jorge D. Aviña Vázquez, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5678.2600 ó ext. 221.</li> <li>d) Correo electrónico: jorge_7272@hotmail.com</li> </ol>

## BAJA DE BIENES MUEBLES

<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>15 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 el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Jorge D. Aviña Vázquez, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5678.2600 ó ext. 221.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jorge_7272@hotmail.com">jorge_7272@hotmail.com</a></li> </ol>

## TRANSFERENCIA O REASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

<b>Descripción</b>	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 o dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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>
<b>Resultados del servicio</b>	<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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 8 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: 20 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Jorge D. Aviña Vázquez, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5678.2600 ó ext. 221.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jorge_7272@hotmail.com">jorge_7272@hotmail.com</a></li> </ol>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	31/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	30/04/2018	Actualización de montos
02	1/04/2019	Adecuación del documento por cambio de Jefe de Unidad Administrativa
03	1/10/2019	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.
04	30/06/2020	Actualización de montos
05	02/09/2021	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.
06	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.

**5. ANEXOS**

No aplica