



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 4 "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA"

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Lic. Mauricio Martínez Mancilla	Responsable de Bienes y suministros	FIRMA
Autorizó	L.C. Verónica Maryen Gutierrez Ríos	Jefa de la Unidad administrativa	FIRMA

## 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 4 "Vidal Castañeda y Nájera"**, en la perspectiva de una mejora continua.

### 1. 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 fuera del catálogo del almacén.	2 días	3 días	5 días
		Artículos, accesorios, refacciones y herramientas.	2 días	5 días	7 días
		Mobiliario, equipo, instrumental e insumos.	5 días	Fecha compromiso de entrega del proveedor	Fecha compromiso de entrega del proveedor
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2 días	NA	2 días
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10 días	NA	10 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5 días	10 días	15 días
		Reasignación de bienes inventariables	10 días	NA	10 días

## 2. 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 Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4.
<b>Usuario(s)</b>	Funcionarios responsables de las áreas académicas o administrativas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Mientras se realizan las adecuaciones para implementar el Sistema Institucional de Compras (SIC) en la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4, se continuara solicitando las compra a través de la solicitud interna de compra, F01 PBS 0101, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$255,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</li> <li>Artículos, accesorios, refacciones y herramientas: 7 días</li> <li>Mobiliario, equipo instrumental e insumos especiales: Variable, depende de la cotización del proveedor o DGProv. En un máximo de 5 días hábiles se informara al usuario de la fecha compromiso en que se entregaran los bienes, registrando la fecha de entrega en la solicitud.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales.</li> <li>Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$308,040, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Bienes de consumo: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos mayores a 50 y menor a 100 UMA'S (\$4224.50): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables mayores a 100 UMA'S (\$8,449): Fecha en que aparece el bien como activo en SICOP.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y suministros. Cuando se implemente el SIC se recibirá la solicitud de manera electrónica.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mauricio Martínez Mancilla, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5273-9928, extensión 224.</li> <li>d) Correo electrónico: maurimancilla@yahoo.com.mx.</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>
<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>2 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(s): Lic. Mauricio Martínez Mancilla; Apoyo operativo en almacén: Lilia Cisneros Jiménez, Almacenista y Juan Chávez Padrón, Jefe Administrativo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5273-9928, extensión 224.</li> <li>d) Correo electrónico: maurimancilla@yahoo.com.mx.</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 F02 PBS 0301 del Resguardo interno de bienes de activo fijo.</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 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) Responsable(s): Lic. Mauricio Martínez Mancilla, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5273-9928, extensión 224.</li> <li>d) Correo electrónico: maurimancilla@yahoo.com.mx.</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: 10 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: 15 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:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Mauricio Martínez Mancilla, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5273-9928, extensión 224.</li> <li>d) Correo electrónico: maurimancilla@yahoo.com.mx.</li> </ol>

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

### 4. ANEXOS

No aplica