



CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó y autorizó	
Nombre	Luis Manuel Miranda Muñoz	LC. Ana Margarita Albarrán Bajatta	
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03/452.08		REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Abril de 2017

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaría o 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, 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 8 Miguel E. Schulz, 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	5	10
		Artículos de fabricación especial	10	SEGÚN PROVEEDOR	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	10	15
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	NA	5
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	5	1	6
		Reasignación de bienes muebles	2	NA	2

3. FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica y administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc; anotar en la parte de OBSERVACIONES de la SIC una breve justificación de la compra solicitada, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 4,003 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Notas importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. • La solicitud interna de compra (SIC) se recibirá la <u>primera semana de cada mes de lunes a viernes</u>, VER INFORMACIÓN al final de esta tabla.
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos en este CATÁLOGO .
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Variable, según cotización del proveedor. En un máximo de 10 días se informará al solicitante de la fecha compromiso.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 15 días hábiles, si el tiempo de respuesta cambia según cotización del proveedor, o DGProv, se informará al solicitante en un máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros <u>con firma y/o sello de suficiencia presupuestal</u>. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Almacén de Prepa 8.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Luis Manuel Miranda Muñoz.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Personal en turno de Almacén.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:30 a 20:30 h.c) Teléfono de atención: 5680-0950, extensión 107d) Correo electrónico: luis.miranda@enp.unam.mx
--	---

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 Rev. 3 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 bienes de uso recurrente de la entidad o dependencia.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1 día hábil.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén.</p> <p>Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Almacén de Prepa 8.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Luis Manuel Miranda Muñoz.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Personal en turno de Almacén. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:30 a 20:30 h. c) Teléfono de atención: 5680-0950, extensión 107 d) Correo electrónico: luis.miranda@enp.unam.mx

Baja de bienes muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la ENP-8. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad o dependencia, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 actualizado.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Área de inventarios en la Unidad Adva.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: Luis Manuel Miranda Muñoz.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Personal de inventarios. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h. c) Teléfono de atención: 5680-0950, extensiones 143 y 107. d) Correo electrónico: luis.miranda@enp.unam.mx y perequiroz@hotmail.com.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 entidad o 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 0303 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 actualizado
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 2 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: 6 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 recepción de la solicitud se realiza en: Área de inventarios en la Unidad Adva. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse a: Luis Manuel Miranda Muñoz.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Personal de inventarios. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h. c) Teléfono de atención: directo 5680-0950, extensiones 143 y 107. d) Correo electrónico: luis.miranda@enp.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Enero, 2014	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.
1	Mayo, 2015	Por cambio en la responsabilidad del proceso de Bienes y suministros.

2	Abril 2017	Por cambio en la responsabilidad y actualización del proceso de Bienes y Suministros
---	------------	--