



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Téc. Ma. de Loreto López Meza	Responsable del Proceso	
Revisó	Jóse Pablo Hernández Jiménez	Representante de la Secretaria Administrativa ante el SGC.	
Autorizó	Mtra. Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	

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 **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Naucalpan**, 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 y artículos de uso común.	8	10	16
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	Variable	Variable
		Prestación de servicios no relacionados con la obra	De acuerdo a lo establecido por el proveedor en la cotización.		
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	NA	2
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	7	12
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2
	Donaciones		10	Variable	Variable

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 Escuela Nacional colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan, así como contratar servicios no relacionados con la 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 \$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 (RFC, nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular TESO/006/2021 <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00
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: 16 días hábiles.</p> <p>b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 10 días hábiles más el estipulado por el proveedor en la cotización o la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).</p> <p>c) Servicio no relacionado con la obra: según lo estipulado por el proveedor en la cotización.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de autorización de la Secretaría Administrativa para adquisición de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <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>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros:</p> <p>a) Responsable: Téc. Ma. de Loreto López Meza, Jefa del Proceso de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo: 55 5360 2042 conmutador: 55 5360 0323 al 25, extensión. 238.</p> <p>d) Correo electrónico: byscompras.cchn@gmail.com</p>

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la ENCCH Naucalpan.
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>01 día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Revisión 00 Vale de salida de almacén se realiza en Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Téc. Ma. de Loreto López Meza, Jefa del Proceso de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. c) Teléfono de atención: directo: 55 5360 2042 conmutador: 55 5360 0323 al 25, extensión. 238. d) Correo electrónico: byscompras.cchn@gmail.com

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, extravío, siniestro de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Revisión 00 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del Área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el Área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante la Unidad Jurídica de la ENCCH Naucalpan o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
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 F01 GO-BS 0301 Revisión 00 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>02 día hábil interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Téc. Ma. de Loreto López Meza, Jefa del Proceso de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. c) Teléfono de atención: directo: 55 5360 2042 conmutador: 55 5360 0323 al 25, ext. 28. d) Correo electrónico: byscompras.cchn@gmail.com

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 Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan.
Usuario(s)	Responsable del Área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del Área solicitante. 2. Mención del Área o persona a la que se le reasignará el bien, y la Entidad o Dependencia en caso de transferencias.
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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 02 día hábil. <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: 12 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 Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Téc. Ma. de Loreto López Meza, Jefa del Proceso de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. c) Teléfono de atención: directo: 55 5360 2042 conmutador: 55 5360 0323 al 25, ext. 238. d) Correo electrónico: byscompras.cchn@gmail.com

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del Área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio indicando el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la ENCCH Naucalpan por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse al Departamento de Bienes y Suministros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Téc. Ma. de Loreto López Meza, Jefa del Proceso de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. c) Teléfono de atención: directo: 55 5360 2042 conmutador: 55 5360 0323 al 25, ext. 238. d) Correo electrónico: byscompras.cchn@gmail.com

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
1	01/07/2018	Cambio de Secretario Administrativo y Responsable de Presupuesto.
2	01/08/2019	Cambio de Secretario Administrativo.
3	04/09/2020	Cambio de Representante del Secretario Administrativo ante el SGC.
4	01/08/2021	Cambio de Secretaria Administrativa y de Representante de la Secretaria Administrativa ante el SGC. 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.
5	12/05/2022	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa circulares SADM/004/2022.

5. ANEXOS

No aplica