



**ESCUELA NACIONAL
COLEGIO DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES
PLANTEL VALLEJO**

CATÁLOGO DE SERVICIOS

**PROCESO DE
BIENES Y SUMINISTROS**

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	ROBERTO RODRÍGUEZ BELMONT	MARIA MAGDALENA MUÑOZ CORONA	C.P. RAMÓN TREJO GONZÁLEZ
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2011.			

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS**1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de bienes e insumos	Compra nacional	3	8	11
	Compra al extranjero	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor y trámite realizado por la Dirección General de Proveduría.		
	Bienes de uso recurrente	2	N/A	2
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles	3	N/A	3
	Transferencia de bienes muebles	5	Programada	30
2 SERVICIOS /5 TIPOS DE SERVICIO				

2. FICHAS DE SERVICIOS

1.- Adquisición de bienes e insumos de compra nacional

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente y son solicitados por personal autorizado.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101, lleno con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. b) Sugerencia del proveedor (en caso de que esto sea posible). c) Asignación de presupuesto disponible. d) Firma del usuario autorizado. e) Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos perecederos. <p>2. Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p>
Resultados del servicio	<p>Conformidad del bien adquirido (cumpla con la descripción como marca, modelo, presentación y cantidad solicitada).</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>
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	<ul style="list-style-type: none"> a) 3 días para artículos de papelería común. b) 8 días para artículos de papelería especializada. c) Mobiliario, equipo de cómputo y equipo especializado, según cotización del proveedor.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito en las oficinas del proceso de Bienes y Suministros debidamente requisitada.
Lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Roberto Rodríguez Belmont. Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5097-2134, 5097-2136 d) Correo electrónico: cchvallejoalmacen@hotmail.com

2.- Adquisición de bienes e insumos de compra al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos extranjeros cuando los recursos materiales no se encuentren disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente, no haya en nuestro país y son solicitados por personal autorizado.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 PBS 0101 lleno con la: <ol style="list-style-type: none"> a) Requisición para compras en el extranjero de la Dirección General de Proveeduría. b) Cotización de los bienes e insumos a adquirir, conforme a lo descrito en el anexo "cotización de bienes". c) Justificación técnica de elección del proveedor (en caso de que esto sea posible). d) Asignación de presupuesto disponible. e) Firma del usuario autorizado. f) Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales. 2. Justificación técnica, en caso de que el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.
Resultados del servicio	Conformidad del bien adquirido (cumpla con la requisición para compras en el extranjero de la Dirección General de Proveeduría, así como la solicitud interna de compra).
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta sujeto a la cotización emitida por el proveedor y trámite realizado por la Dirección General de Proveeduría.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito en las oficinas del proceso de Bienes y Suministros debidamente requisitada.
Lugar, días y horarios de atención	<ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Roberto Rodríguez Belmont Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5097-2134, 5097-2136 d) Correo electrónico: cchvallejoalmacen@hotmail.com

3. – Suministro de bienes e insumos de uso recurrente

Descripción	Proporcionar bienes e insumos al personal autorizado 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	Entregar original del Vale de Salida de Almacén F01 PBS 0202 debidamente lleno y firmado.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> a) Conformidad de insumos y materiales. b) Cantidad solicitada, salvo para aquellos bienes para los que se tienen establecidas cantidades máximas de entrega.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta máximo 2 días.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito en las oficinas del proceso de Bienes y Suministros debidamente requisitada.
Lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Roberto Rodríguez Belmont Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5097-2134, 5097-2136 d) Correo electrónico: cchvallejoalmacen@hotmail.com

4.- Baja de bienes muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, extravío, siniestro (*) , dación en pago o permuta a solicitud por el responsable del resguardo de un bien mueble capitalizable o económico, a fin de que se actualice dicho resguardo.
Usuario(s)	Unidad responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.-Entregar el formato de Solicitud de la baja de bienes muebles F01 PBS 0303</p> <p>a) La solicitud deberá estar debidamente requisitada</p> <p>b) En caso de ser baja de equipo de cómputo, se deberá solicitar Vo Bo de Sistemas con sello y firma.</p> <p>c) En caso de bienes siniestrados (*), es obligación del responsable del bien informar al Secretario Administrativo del hecho a efecto de levantar el Acta Administrativa correspondiente y proceder conforme a los procedimientos normativos de La UNAM.</p>
Resultados del servicio	Retiro del bien del lugar asignado y entrega del RESGUARDO INTERNO DE BIENES DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO F02 PBS 0301.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta máximo 3 días.
Medio de solicitud	La Solicitud de la baja de bienes muebles F01 PBS 0303 debe entregarse requisitada al departamento de Bienes y Suministros.
Lugar, días y horarios de atención	<p>a) Responsable: Ma. Alejandra Rivera Hernández Jefa del área de inventarios</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5097-2136</p> <p>d) Correo electrónico: cchvallejoalmacen@hotmail.com</p>

5.- Transferencia de Bienes Muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable que se encuentra físicamente en otra Entidad o Dependencia o dentro de la misma.
Usuario(s)	Unidad responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud mediante oficio y aceptación de transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable o verbalmente.
Resultados del servicio	Transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	Tiempo de respuesta máximo 30 días.
Medio de solicitud	La solicitud debe entregarse por escrito al Secretario Administrativo
Lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Ma. Alejandra Rivera Hernández Jefa del área de inventarios b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 c) Teléfono de atención: directo 5097-2136 d) Correo electrónico: cchvallejoalmacen@hotmail.com
