



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL
SUR

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros

Elaboró	Lic. Luis Manuel Becerra Cortés	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	Ing. Miguel Angel Mendoza Damaso	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Lic. Emmanuel Roberto Orozco García	Secretario Administrativo	

1. 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 del **Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur**, 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.	5	10	15
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	10	15
		Artículos de fabricación especial	5	NA	Depende del proveedor
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	20	25
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	3	8
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	3	2	5
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5

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 del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar la solicitud interna a través del Sistema de Administración Institucional (SAI), 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> <ol style="list-style-type: none"> Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$346,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). para reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 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, Adjuntar justificación por la adquisición de bienes y/o servicios de manera directa firmada por el Jefe inmediato superior (cuando se requiera por el tipo de subsistema). Entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. No habrá reembolsos por menos de \$2,500.00 ni más de \$7,000.00 pesos. Se debe anexar la justificación.
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	<ol style="list-style-type: none"> Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles. Artículos de fabricación especial: Depende del proveedor. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 25 días hábiles Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.

	<p>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar los días hábiles adicionales, por el tramite de alta del bien.</p> <p>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SAI y la 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 adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación 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. • 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>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Luis Manuel Becerra Cortés. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 Hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56229280 y 5556228933</p> <p>d) Correo electrónico: luis.becerra@cch.unam.mx</p>

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales 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. 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 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>5 días hábiles.</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 Vale de salida de almacén se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Luis Manuel Becerra Cortés. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 Hrs. c) Teléfono de atención: 56229280 y 5556228933. d) Correo electrónico: luis.becerra@cch.uanm.mx

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja del resguardo del usuario, de los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos por obsolescencia, robo o extravío, a solicitud de responsable de área.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 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 robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad 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 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>8 días hábiles.</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, según aplique.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción y seguimiento de la solicitud se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Luis Manuel Becerra Cortés. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Ing. Nahomi Astrid Moya Rodríguez. Jefa del Área de Inventarios. b) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 Hrs. c) Teléfono de atención: 56229280 y 5556228933. d) Correo electrónico: luis.becerra@cch.unam.mx , nahomi.moya@cch.unam.mx

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 misma entidad o dependencia.
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 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: 5 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: 5 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 y seguimiento de la solicitud se realiza en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Luis Manuel Becerra Cortés. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o Ing. Nahomi Astrid Moya Rodríguez. Jefa del Área de Inventarios. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 Hrs. c) Teléfono de atención: 56229280 y 5556228933. d) Correo electrónico: Luis.becerra@cch.uanm.mx , nahomi.moya@cch.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	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.
03	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	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.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	30/05/2023	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023.
07	01/04/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.
08	27/02/2026	Actualización por cambio de responsables del proceso.
09	10/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> · Actualización de montos en las fichas de servicio de Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales y Compra de boletos de avión, así como el cambio de denominación del Sistema Institucional de Compras (SIC) por Sistema de Administración Institucional (SAI), en atención a las circulares TESO/SADM/001/2025, DGF/002/2024 y SADM/01/2026. · Se reestructura la descripción del servicio de Baja de bienes inventariables, acorde a las definiciones de la DGPU. <p>Se aclara el tiempo de respuesta para la adquisición de servicios, bienes e insumos en el extranjero y trámites de comercio exterior.</p>

5. ANEXOS

No aplica