



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

– Catálogo de Servicios
Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Lic. Norberto Casas Reséndiz	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Danelia Usó Nava	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	Mtro. Luis Alberto Huerta López	Secretario Administrativo	

1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría administrativa de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la UNAM, 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 de Enfermería y Obstetricia, 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	8	8	16
		Artículos de fabricación especial	10	según cotización	según cotización
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	según cotización	según cotización
	Al extranjero		10	NA	NA
	Trámites de comercio exterior		10	NA	NA
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		3	NA	3
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		8	5	13
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	8	8	16
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		8	3	11
	Donaciones		15	NA	NA

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 de Enfermería, 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., 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 \$267,400.00 (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). Se deberá requisitar una solicitud de compra por cada tipo de bien o insumo, no mezclándolos entre ellos (por ejemplo, no solicitar material de limpieza con papelería o computo, cada uno es independiente, de no ser así su solicitud será devuelta para corrección) <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización previa de la Directora.</p>
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: 16 días hábiles. Artículos de fabricación especial: según cotización. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización. Servicio no relacionado con la obra: según cotización. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$267,400.00, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato. <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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas. c) Teléfono de atención: directo 5655-2298, extensión 216. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> cotización con vigencia mínima de 60 días; imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; descripción del uso específico; tiempo de vida; traducción al español del bien o insumo solicitado; declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; datos del contacto; datos bancarios para el pago; Tax ID; justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$238,800.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Se deberá requisitar una solicitud de compra por cada tipo de bien o insumo, no mezclándolos entre ellos (por ejemplo, no solicitar material de limpieza con papelería o computo, cada uno es independiente, de no ser así su solicitud será devuelta para corrección) <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización previa de la Directora.</p>
Resultados del servicio	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>Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas.c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216.d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx
---	---

Trámites de comercio exterior

Descripción	<p>Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.</p>
Usuario(s)	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datos del proveedor o destinatario; - uso y características del bien o insumo; - declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR. cartas de invitación y aceptación por ambas partes. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. - copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución. - copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). - copia de pasaporte y visa. - tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). - autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. - lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje. <p>Se deberá realizar solicitud por cada tipo de servicio a solicitar y deberá estar sujeta a suficiencia presupuestal y autorización previa de la Directora.</p>
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.

	<p>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica 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 aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha de envío de la requisición a la DGPR.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas. c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx

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 ENEO.
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 ENEO.
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>3 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: Almacén General</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): C. Ma. Guadalupe Galicia Palma. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 224. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx

Baja de bienes inventariables

Descripción	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.
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 siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la ENEO 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 F02 PBS 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa en la Oficina correspondiente al Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o C. José Cuellar Pérez, Auxiliar de inventarios. b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.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 ENEO.
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. <p>Se deberá requisitar una solicitud de baja o actualización de bien con la autorización previa de la Directora.</p>
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 F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 10 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: 16 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: la Secretaría Administrativa en la Oficina correspondiente al Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o C. José Cuellar Pérez, Auxiliar de inventarios. b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas. c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 11 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y motivo de la salida. <p>Se deberá requisitar una solicitud de seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables con la autorización previa de la Directora.</p>
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa en la Oficina correspondiente al Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y/o C. José Cuellar Pérez, Auxiliar de inventarios. Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas. Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216. Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx

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 si requiere el trámite de importación, 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 entidad o dependencia 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. 9. Se deberá requisitar con la autorización previa de la Directora.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>De manera general serán 15 días hábiles, sin embargo puede ser variable, si 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	La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa en la Oficina correspondiente al Departamento de Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Norberto Casas Reséndiz, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 14:30 horas. c) Teléfono de atención: 5655-2298, extensión 216. d) Correo electrónico: norberto_2014@comunidad.unam.mx
---	--

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	04/03/2019	Se modifica el tiempo de recepción de solicitudes para adquisiciones.

5. ANEXOS

No aplica