

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

| TIPO DE SERVICIO<br>ADQUISICIÓN DE SERVICIOS<br>BIENES E INSUMOS<br>COMPRAS NACIONALES  | USUARIO   | REQUISITOS  | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS<br>Y HONORARIOS DE ATENCIÓN   | DÍAS  |
|---|---|---|--|---|
| COMPRAS NACIONALES<br>(Papelería, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra, Artículos de fabricación especial, Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo) | Personal responsable del área académica o administrativa. | 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:<br>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.<br>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$275,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.<br>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.<br>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización  | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.<br>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Claudia Alvarez, Vanía Ramírez o Elisa Ruiz<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4380, 5622-4106.  | de 5 a 20<br>(según la complejidad del artículo solicitado) |
| COMPRAS EXTRANJERO<br>(compra materiales y equipos fuera de México)   | Personal responsable del área académica o administrativa. | 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:<br>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;<br>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;<br>c) descripción del uso específico;<br>d) tiempo de vida;<br>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;<br>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;<br>g) datos del contacto;<br>h) datos bancarios para el pago;<br>i) Tax ID;<br>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$255,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.<br>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización  | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.<br>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4380, 5622-4106.   | 30 días   |
| TRAMITES ANTE COMERCIO EXTERIOR<br>(Importaciones y Exportaciones, temporales o permametes, donaciones o prestamos de equipo)   | Personal responsable del área académica o administrativa. | Solicitar a través de oficio dirigido la Secretaría Administrativa describiendo los detalles de la exportación o importación, el lugar de origen o destino y agregar los datos completos del contacto en el extranjero.<br>Adjuntar listado con detalles del equipo a enviar a recibir, concepto, tamaño, peso, precio, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:<br>1. datos del proveedor o destinatario;<br>2. uso y características del bien o insumo;<br>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;<br>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empaquetado y etiquetado, y si es equipo, anexas además la factura del bien;<br>Tratándose de proyectos de colaboración:<br>- 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.<br>Para menaje de casa:<br>- 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.<br>- copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución.<br>- 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.).<br>- copia de pasaporte y visa.<br>- tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).<br>- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.<br>- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje. | La recepción de la solicitud se realiza a través de oficio dirigido a la Secretaría Administrativa.<br><br>Para el seguimiento del proceso, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 14:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4380 y 5622-4106<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 25 días   |

SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

| TIPO DE SERVICIO  | USUARIO   | REQUISITOS   | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS<br>Y HONORARIOS DE ATENCIÓN   | DÍAS   |
|---|---|--|--|--------|
| SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DE USO RECURRENTE<br>(Papel, plumas, folder, clips, etc) | Personal responsable del área académica o administrativa. | Entregar:<br>1. Vale de salida de almacén vigente ( F01 PBS 0201), firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia para acuse del solicitante.<br>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia. | La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Departamento de Bienes y suministros<br><br>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Verónica Rodríguez e Ismael Arellano<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 2 días |

CONTROL DE BIENES MUEBLES

| TIPO DE SERVICIO   | USUARIO   | REQUISITOS   | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS<br>Y HONORARIOS DE ATENCIÓN  | DÍAS         |
|--|---|--|---|--------------|
| Baja de bienes muebles   | Responsable del área solicitante.                         | Entregar<br><br>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.<br>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.<br><br>En caso de siniestro, robo o extravío:<br><br>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.   | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros<br><br>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx                    | 15 días      |
| Transferencia de bienes inventariables y Reasignación de bienes inventariables | Responsable del área solicitante.                         | 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.<br>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.   | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros<br>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 15 días      |
| Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizable                 | Personal responsable del área académica o administrativa. | Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:<br><br>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;<br>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y<br>c) motivo de la salida.   | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros<br>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx                      | 15 días      |
| Donaciones   | Personal responsable del área académica o administrativa. | Entregar:<br>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.<br>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.<br>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.<br>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.<br>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.<br>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.<br>7. Valor aproximado del bien o insumo.<br>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales. | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros<br>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.<br>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380<br>d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx  | 30 a 60 días |