

PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

| TIPO DE SERVICIO ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BIENES E INSUMOS COMPRAS NACIONALES | USUARIO | REQUISITOS | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN | DÍAS |
|---|---|--|--|---|
| COMPRAS NACIONALES (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: a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. 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. c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. 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. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Claudia Alvarez, Vanía Ramírez o Elisa Ruiz b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4380, 5622-4106. | de 5 a 20 (según la complejidad del artículo solicitado) |
| COMPRAS EXTRANJERO (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: a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; 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. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4380, 5622-4106. | 30 días |
| TRAMITES ANTE COMERCIO EXTERIOR (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. Adjuntar listado con detalles del equipo a enviar a recibir, concepto, tamaño, peso, precio, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: 1. datos del proveedor o destinatario; 2. uso y características del bien o insumo; 3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empaquetado y etiquetado, y si es equipo, anexas además la factura del bien; Tratándose de proyectos de colaboración: - 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. Para menaje de casa: - 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 estancia 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. | La recepción de la solicitud se realiza a través de oficio dirigido a la Secretaría Administrativa. Para el seguimiento del proceso, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 14:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4380 y 5622-4106 d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 25 días |

SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

| TIPO DE SERVICIO | USUARIO | REQUISITOS | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN | DÍAS |
|---|---|--|--|--------|
| SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DE USO RECURRENTE (Papel, plumas, folder, clips, etc) | Personal responsable del área académica o administrativa. | Entregar: 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. 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 Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Verónica Rodríguez e Ismael Arellano b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 2 días |

CONTROL DE BIENES MUEBLES

| TIPO DE SERVICIO | USUARIO | REQUISITOS | RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN | DÍAS |
|--|---|--|---|--------------|
| Baja de bienes muebles | Responsable del área solicitante. | Entregar 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. En caso de siniestro, robo o extravío: 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 Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380 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. 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 Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380 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: a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida. | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís, Ismael Arellano y Ramón Torres b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380 d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 15 días |
| Donaciones | Personal responsable del área académica o administrativa. | Entregar: 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. | La recepción de la solicitud se realiza en: Departamento de Bienes y suministros Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Lic. Joel González Solís b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4110 y 5622-4380 d) Correo electrónico: joelg@igeofisica.unam.mx | 30 a 60 días |