



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
INSTITUTO DE GEOFÍSICA

## - Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros



	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Lic. Gabriela Torres Navarro	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. Jaqueline Castellanos Camino	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Agustín Ismael Pineda Cruz	Secretario Administrativo	

### 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 Instituto de Geofísica en la perspectiva de una mejora continua.

### 1. CATALOGO 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	5	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	VARIABLE	VARIABLE
		Artículos de fabricación especial	15	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	VARIABLE	VARIABLE
	Al extranjero		15	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		15	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1	NA	1
Control de bienes inventariables	Baja de bienes inventariables		5	15	20
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	5	10
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	15	18
	Donaciones		15	VARIABLE	VARIABLE

2. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> <li>e) para reembolsos, deberán:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• 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,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> </li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por más de \$2,000.00 pesos</li> </ul>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</li> <li>b) Artículos de fabricación especial: variable, según el tiempo de entrega del proveedor</li> <li>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: variable, según el tiempo de entrega del proveedor</li> <li>d) Servicio no relacionado con la obra: variable, según el tiempo de entrega del proveedor</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta</li> </ol>

	<p>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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<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> <p>a) Responsable(s): Lic. Gabriela Torres Navarro, Jefa de Departamento de ByS          Claudia Álvarez Montero - Asistente de compras          Elisa Ruiz Nava - Asistente de compras          Nanci Salgado Suari - Asistente de compras</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4380 y 5622-4106</p> <p>d) Correos electrónicos: <a href="mailto:gtorres@igeofisica.unam.mx">gtorres@igeofisica.unam.mx</a>, <a href="mailto:calvarez@igeofisica.unam.mx">calvarez@igeofisica.unam.mx</a>, <a href="mailto:elisa@igeofisica.unam.mx">elisa@igeofisica.unam.mx</a> y <a href="mailto:nancis@igeofisica.unam.mx">nancis@igeofisica.unam.mx</a></p>

## 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, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>c) descripción del uso específico;</li> <li>d) tiempo de vida;</li> <li>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>g) datos del contacto;</li> <li>h) datos bancarios para el pago;</li> <li>i) Tax ID;</li> <li>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$284,000 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.</li> </ul>
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"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Torres Navarro, Jefa de Departamento de ByS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4380 y 5622-4106</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:gtorres@igeofisica.unam.mx">gtorres@igeofisica.unam.mx</a></li> </ul>

Trámites de comercio exterior

<p><b>Descripción</b></p>	<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>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>2. uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <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"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- copia de alta o contrato laboral del investigador con la Institución.</li> <li>- 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.).</li> <li>- copia de pasaporte y visa.</li> <li>- tres ejemplares en original del visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).</li> <li>- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.</li> <li>- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.</li> </ul>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> <li>f) Importación definitiva: Entrega del bien en la entidad o dependencia.</li> <li>g) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ol>

<p><b>Tiempo de respuesta</b></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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de envío de la requisición vía SIC a la Dirección de Comercio Exterior</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. Gabriela Torres Navarro, Jefa de Departamento de ByS b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4380 y 5622-4106 d) Correo electrónico: <a href="mailto:gtorres@igeofisica.unam.mx">gtorres@igeofisica.unam.mx</a></p>

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<p>Descripción</p>	<p>Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.</li> </ol>
<p>Resultados del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>1 día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén del Instituto de Geofísica:</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Verónica Rodríguez Badillo Encargada de Almacén y/o Ismael Arellano Rojas - Encargado de Inventarios</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4110</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:ismael@igeofisica.unam.mx">ismael@igeofisica.unam.mx</a> <a href="mailto:veronica@igeofisica.unam.mx">veronica@igeofisica.unam.mx</a></li> </ol>

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"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Almacén del Instituto de Geofísica:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ismael Arellano Rojas - Encargado de Inventarios Ramon Torres Cuenca - Encargado de Inventarios</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-4110</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:ismael@igeofisica.unam.mx">ismael@igeofisica.unam.mx</a> y <a href="mailto:ramontc@igeofisica.unam.mx">ramontc@igeofisica.unam.mx</a></li> </ol>

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>
<p>Resultados del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 3 días hábiles.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 10 días hábiles.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Almacén del Instituto de Geofísica: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ismael Arellano Rojas - Encargado de Inventarios Ramon Torres Cuenca - Encargado de Inventarios</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:ismael@igeofisica.unam.mx">ismael@igeofisica.unam.mx</a> y <a href="mailto:ramontc@igeofisica.unam.mx">ramontc@igeofisica.unam.mx</a></li> </ol>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar con 10 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>c) motivo de la salida.</li> </ul>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>18 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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Almacén del Instituto de Geofísica: Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ismael Arellano Rojas - Encargado de Inventarios Ramon Torres Cuenca - Encargado de Inventarios</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4110</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:ismael@igeofisica.unam.mx">ismael@igeofisica.unam.mx</a> y <a href="mailto:ramontc@igeofisica.unam.mx">ramontc@igeofisica.unam.mx</a></li> </ul>

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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.</li> <li>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.</li> <li>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> <li>7. Valor aproximado del bien o insumo.</li> <li>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> </ol>
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><b>Variable</b>, 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"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la oficina de la jefatura del Departamento de Bienes y Suministros:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gabriela Torres Navarro, Jefe de Departamento de ByS</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4380 y 5622-4106</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:gtorres@igeofisica.unam.mx">gtorres@igeofisica.unam.mx</a></li> </ol>

### 3. 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	24/04/2023	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/006/2023 y acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte 05/09/2011) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	31/05/2023	Actualización por cambio de responsable de ByS.

### 4. ANEXOS

No aplica