



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

## Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Instituto de Biotecnología  
UNAM

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. José Miguel Rubén Hernández Hernández	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Ing. Lorena Vázquez del Orbe	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	C.P. Francisco Arcos Millán	Secretario Administrativo	

## 1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría o unidad 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 de la **(nombre de la entidad o dependencia)**, 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	5	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	NA	NA	NA
		Artículos de fabricación especial	5	VARIABLE	60
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	VARIABLE	60
	Al extranjero		5	VARIABLE	60 DÍAS
	Trámites de comercio exterior		5	NA	Variable
	Boletos de avión		NA	NA	NA
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	40	45
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	NA	5
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		NA	NA	NA
	Donaciones		5	VARIABLE	60



## 3. FICHAS DE SERVICIO

## Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la entidad o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y enviar a través del Sisbitec, la solicitud interna de compra, 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> <p><b>(Declaración el Instituto de Biotecnología no utiliza el Sistema institucional de compra, en su lugar se utiliza el Sistema denominado "SiBioTec"</b></p> <p>a) Entregar la Solicitud interna de compra f01 PBS 0101 firmada por el personal responsable del área académica o administrativa (Original y dos copias)</p> <p>b) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>c) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$284,00.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>d) cotización que contenga todos los elementos que permitan identificar la compra, , al proveedor, condiciones de pago, estos requisitos establecidos se encuentran descritos en SiBioTec, en el vínculo "formatos útiles".</p> <p>e) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, nombre del contacto).</p> <p>f) para reembolsos, deberán:</p> <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> <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 menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 60 días hábiles en función del tipo de producto.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 45 días hábiles</p>

	<p>d) Servicio no relacionado con la obra: 60días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <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 o 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.</li> </ol> <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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SICBIOTEC</p> <p>Para el seguimiento de las compras nacionales, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández Hernández, Jefe de Depto. de Bienes y Suministros, y Biol. Ángeles Domínguez Pineda, Jefe de área de Compras Nacionales, o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 7773291857, extensiones:27857 /777 329 1777 ext. 38368.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:angeles@ibt.unam.mx">angeles@ibt.unam.mx</a> / <a href="mailto:jose.hernandez@ibt.unam.mx">jose.hernandez@ibt.unam.mx</a></li> </ol>

## Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través del SiBioTec, la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:  Tratándose de compras de proyectos Papiit, también, Deberá capturarse la Solicitud en SIC UNAM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cotización con tiempo de vigencia al menos de 30 días, lo ideal es que sean al menos 60 días, en el caso de contratos se recomienda sean 90 días.</li> <li>Formato de rechazo de términos (cuando el proveedor requiere de pago anticipado)</li> <li>imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>descripción del uso específico;</li> <li>tiempo de vida;</li> <li>traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>datos del contacto;</li> <li>datos bancarios para el pago;</li> <li>Tax ID;</li> <li>justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$284,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> <li>Protocolo documento que incluye información del uso de bien, sustancia, reactivo, animales vivos.</li> <li>Información adicional que requiera el agente aduanal en función del tipo de bien, sustancia, reactivo, animales vivos que las autoridades y/o dependencias gubernamentales requieran.</li> </ol> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>60 días hábiles es lo que se pretende lograr, pero es Variable, ya que está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como al tiempo de fabricación especial, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Por lo que si el bien, supera los 60 días no se considera servicio no conforme.</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>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: Teresa Jiménez Patiño</p> <p>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros, la C. Teresa Jiménez Patiño que podrá atender la solicitud; o las personas que les sustituyan en el cargo.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 A 18:30.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 777 3291777 ext.38368 / 7773291777 ext. 27677</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:tere@ibt.unam.mx">tere@ibt.unam.mx</a> / <a href="mailto:jose.hernandez@ibt.unam.mx">jose.hernandez@ibt.unam.mx</a></p>
--	---



## Trámites de comercio exterior

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través del SIBIOTEC, 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. Oficio o Solicitud interna del Proceso con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de envío (temporal o definitivo)</li> <li>Motivo del envío</li> <li>Datos del bien a enviar</li> </ul> </li> <li>2. RMA Autorización de devolución de mercancía, del proveedor del bien a enviar en caso de exportación temporal</li> <li>3. datos del proveedor o destinatario;</li> <li>4. uso y características del bien o insumo;</li> <li>5. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales</li> <li>6. Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</li> <li>7. Protocolo</li> </ol> <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 en 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>

<b>Resultados del servicio</b>	<p>En caso de:</p> <ul 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) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>60 días hábiles, ya que 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, así como los tiempos de reparación, elaboración de servicios de secuenciación o elaboración de reactivo específico cuyas tarea compete a las actividades por parte del Proveedor.</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 a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR).</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIBIOTEC:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: C. Teresa Jiménez Patiño, jefa de área de Compras y L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIBIOTEC</p> <p>Para el seguimiento de la solicitud, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros, la C. Teresa Jiménez Patiño, jefa de área de Compras Internacionales; o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 A 18:30.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 3291677, 27677. / 7773291777 ext. 38368</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:tere@ibt.unam.mx">tere@ibt.unam.mx</a> / <a href="mailto:jose.hernandez@mail.ibt.unam.mx">jose.hernandez@mail.ibt.unam.mx</a></li> </ul>



## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto de Biotecnología.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: <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>
<b>Resultados del servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>5 días hábiles.</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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): C. Roberto Peralta, y/o la C. Teresa Jiménez Patiño, Jefa de Área de compras Internacionales, y L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros es el Personal que podrá atender la solicitud; o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00. Salvo días de pago del personal administrativo que se concluye a las 12:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 3291678, ext, 27678, 777 3291677, 27677. / 7773291777 ext. 38368.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:Roberto.peralta@ibt.unam.mx">Roberto.peralta@ibt.unam.mx</a>, <a href="mailto:tere.jimenez@ibt.unam.mx">tere.jimenez@ibt.unam.mx</a> / <a href="mailto:jose.hernandez@ibt.unam.mx">jose.hernandez@ibt.unam.mx</a></li> </ol>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa responsable de bienes
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obtener y llenar formato "Solicitud de baja o actualización" en SiBioTec. En el cual deben seleccionar tipo de servicio a realizar Baja.</li> <li>b) En caso de siniestro, robo o extravío: 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> <li>c) Elaborar acta administrativa con colaboración del Departamento de Bienes y Suministros en la fecha en que ocurra algún siniestro, robo, extravío.</li> <li>d) Se verificará que los datos de los bienes estén correctos, tengan su etiqueta con código de barras de inventario, marca, modelo, serie., si algún dato esta incorrecto o no esta la etiqueta de inventario se cancela el servicio hasta que se regularice y deberá realizarse nuevamente la solicitud de baja respectiva.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul 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 Resguardo interno de bienes de activo fijo</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>10 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul> <p><b>Para el caso de baja por robo de bienes</b></p> <p><b>Tiempo de servicio :</b> 6 meses (debido a que los tiempos dependen de partes interesadas externas a la UNAM ).</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe registrarse en SiBioTec o entregarse en el Depto. De Bienes y Suministro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros, C. Leticia Díaz Aldama / Hugo Villa Salazar quienes podrán atender la solicitud; o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 A 18:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 3291617 ext, 27617, 777 32917 ext. 38323 / 7773291777 ext. 38368.</li> <li>d) Correo electrónico: leticia.diaz@ibt.unam.mx, Hugo.villa@ibt.unam.mx jose.hernandez@ibt.unam.mx</li> </ul>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la transferencia, de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación o reubicación de un bien en el Instituto de Biotecnología.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa responsable de bienes
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de solicitud en SiBioTec de formato "Solicitud de baja o actualización" se encuentra en "Formas útiles".</li> <li>2. Entregar en Formato Llenado en el Departamento de Bienes y Suministros</li> <li>3. El formato debe incluir Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien y su nueva ubicación.,</li> <li>4. Si se trata de transferencia a otra dependencia indicar la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> <li>5. En todos los casos se verificará que los datos de los bienes estén correctos, tengan su etiqueta con código de barras de inventario, marca, modelo, serie., si algún dato esta incorrecto o no está la etiqueta de inventario se cancela el servicio hasta que se regularice y deberá realizarse nuevamente la solicitud de baja respectiva.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Actualización de registros en SiBioTec y registro de control interno de bienes de control económico.Actualización de Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 5 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de Formato "Solicitud de baja o actualización" llenado con datos de bien</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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe registrarse en SiBioTec o entregarse en el Depto. De Bienes y Suministro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros, C. Leticia Díaz Aldama / Hugo Villa Salazar quienes podrán atender la solicitud; o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 A 18:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 3291617 ext, 27617, 777 32917 ext. 38323 / 7773291777 ext. 38368.</li> <li>d) Correo electrónico: leticia.diaz@ibt.unam.mx, Hugo.villa@ibt.unam.mx jose.hernandez@ibt.unam.mx</li> </ol>



## 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> <li>9. Tramite de permiso ante instancias gubernamentales, cuando se trate de productos de origen animal vegetal</li> <li>10. Documentación adicional que sea requerida y solicitada por alguna instancia gubernamental que deba ser elaborada por el Investigador.</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>60 días es el propósito establecido, sin embargo, el tiempo es Variable</b>, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que en algunos casos, 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> <p>Si una donación supera los 60 días hábiles, no se considera servicio no conforme.</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>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. José Miguel Rubén Hernández, Jefe de Departamento de Bienes y Suministros, la C. Teresa Jiménez Patiño nombre y cargo del personal que podrá atender la solicitud; o las personas que les sustituyan en el cargo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:00 y de 16:30 A 18:30.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 3291677, 27677. / 7773291777 ext. 38368</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:tere@ibt.unam.mx">tere@ibt.unam.mx</a> / <a href="mailto:jose.hernandez@ibt.unam.mx">jose.hernandez@ibt.unam.mx</a></li> </ul>
--	--

#### 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	16/05/2019	Actualización por cambio de responsable en el Departamento de Bienes y Suministros en el IBt.

#### 5. ANEXOS

No aplica

