



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 INSTITUTO DE GEOLOGÍA  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Q. Claudia Luz Hernández Villegas	Responsable de Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	C.P. Marco Antonio Mostalac León	Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	C.P. Marco Antonio Mostalac León	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 Geología**, 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.	10 días	5 días	15 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	3	Variable	Variable
		Artículos de fabricación especial	3	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10 días	20 días	30 días
	Al extranjero		10	Variable	Variable
	Trámites de comercio exterior		10	Variable	Variable
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5 días	NA	5 días
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5 días	7 días	12 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5 días	10 días	15 días
		Reasignación de bienes inventariables	5 días	NA	5 días
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		5 días	Variable	Variable
	Donaciones		Variable	Variable	Variable

## 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 del <b>Instituto de Geología</b> , así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico del IGL, Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa con autorización mediante firma electrónica en el SIC.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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> <p>a) justificación técnica cuando la compra sea igual o mayor a \$354,960.00.00 (iva incluido) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>b) Cotización vigente con fecha mínima de 30 días, en moneda nacional, descripción de tipo y tiempo de garantía y tiempo de entrega de los bienes/servicios.</p> <p>c) datos del proveedor sugerido (nombre, RFC, Número de proveedor UNAM, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>d) declaración de la forma de almacenamiento y manejo o de la ejecución del servicio</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</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: 15 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Variable.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: Variable.</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 realizadas fuera del SIC y la 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:</li> </ul>

	<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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>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): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Sra. María Elena Núñez Hernández Asistente de Compras.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a>  <a href="mailto:elena-compras@geologia.unam.mx">elena-compras@geologia.unam.mx</a></p>

## 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.  Adquirir bienes y materiales con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico del IGL autorizado mediante firma electrónica en el SICE.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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) Datos del Proyecto de donde será afectado el recurso; nombre, área solicitante, nombre del responsable, correo electrónico, teléfono.</li> <li>b) ProForma, Invoice o Cotización con vigencia mínima de 60 días.</li> <li>c) Imagen del bien o material requerido, copia del catálogo de productos y página de internet del proveedor.</li> <li>d) descripción del uso específico del bien o material.</li> <li>e) Uso específico del bien/material requerido.</li> <li>f) Tiempo de vida si aplica.</li> <li>g) Traducción al español del bien o material.</li> <li>h) Declaración de la forma de almacenamiento, manejo y transporte.</li> <li>i) Datos del proveedor o consignatario; nombre, dirección, teléfono, dirección de correo, contacto, Tax ID/ VAT según corresponda al país de origen</li> <li>j) Datos bancarios para el pago; nombre del banco, dirección, número de cuenta, ABA, SWIFT, IBAN</li> <li>k) Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$857,000.00 M.N o su equivalente en otra divisa ó \$1,224,000.00 M.N para adquisiciones con recursos CONACYT y SECTEI. —</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos materiales solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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>

<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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable(s): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li><li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li><li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li><li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a></li></ul>
--	---

## 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 académico del IGL con firma autorizada en el SIC
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 Proyecto; nombre, área solicitante, nombre del responsable, correo electrónico, teléfono</li> <li>2. Datos del proveedor o destinatario; nombre, razón social, dirección, contacto, teléfonos, TAX ID/ VAT según corresponda al país</li> <li>3. Uso y características del bien o insumo material.</li> <li>4. Para Proyecto de colaboración: protocolo de investigación, carta valor, descripción del material; declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; declaración de sustancias químicas, hojas # CAS;</li> <li>5. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales</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 exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <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</li> </ul>

	peso y volumen aproximado del menaje.
<b>Resultados del servicio</b>	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>Importación donación: Entrega del bien o insumo al Instituto de Geología.</li> <li>Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.</li> <li>Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.</li> <li>Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</li> <li>Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</li> </ol> <p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Importación temporal: ingreso al País por el tiempo autorizado.</li> <li>Importación donación: entrega del bien o insumo donado a la entidad o dependencia.</li> <li>Importación por proyecto de colaboración: ingreso de la mercancía al País.</li> <li>Exportación temporal: Retorno del bien o insumo al País de origen por el tiempo establecido o requerido de acuerdo a la naturaleza del servicio.</li> <li>Exportación definitiva: entrega definitiva del bien al país destino</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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 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 SIC:</p> <p>Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.uqam.mx">clhernandez@geologia.uqam.mx</a></li> </ol>



## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto de Geología.
<b>Usuario(s)</b>	Personal del área académica o administrativa autorizada para solicitar vales de abastecimiento.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del Instituto de Geología</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: El Almacén</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>Sra. Martha Lagunas Xochitiotzin. Almacenista</li> <li>Lic. Víctor Daniel Mendoza Orduña, Jefe de Sección de Almacén</li> </ul> </li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a> <a href="mailto:almacen@geologia.unam.mx">almacen@geologia.unam.mx</a>; <a href="mailto:victor-compras@geologia.unam.mx">victor-compras@geologia.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>	Responsable del área solicitante que tiene asignado el bien bajo su resguardo.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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 la Secretaría Administrativa y se presenta el área Jurídica de la CIC, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>12 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el: Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Lic. Víctor Daniel Mendoza Orduña, Jefe de Sección de Almacén.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a> <a href="mailto:victor-compras@geologia.unam.mx">victor-compras@geologia.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 de un bien en el Instituto de Geología.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante que tiene asignado el bien bajo su resguardo firmado.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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>
<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) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 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 la solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: Variable <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 recepción de la solicitud se realiza en el Departamento Bienes y suministros</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>Lic. Ma. Isabel Ponce Urbietta; Delegada Administrativa, Museo de Geología</li> </ul> </li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a></li> </ol>

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones del Instituto de Geología, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Académicos autorizados del Instituto de Geología; Áreas de Servicio.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar con 20 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>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados, o dictamen de aceptación por parte de la DGPU</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días hábiles 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Lic. Víctor Daniel Mendoza Orduña,</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.unam.mx</a> <a href="mailto:victor-compras@geologia.unam.mx">victor-compras@geologia.unam.mx</a></li> </ul>

## Donaciones

<b>Descripción</b>	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Carta de intención de donación dirigida al Titular del Instituto de Geología por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad, características del bien, estado físico o condiciones del bien, valor aproximado (carta de avalúo o factura)</li> <li>2) 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>3) Carta de Ventajas y Beneficios suscrita por el Titular de la Dependencia para aceptar el bien.</li> <li>4) Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Constitutiva</li> <li>- Poder Notarial</li> <li>- Identificación oficial vigente</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- CURP</li> </ul> </li> <li>5) 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. Carta de avalúo</li> <li>6) Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.</li> <li>7) Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</li> <li>8) La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<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 de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Q. Claudia Luz Hernández Villegas. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-4298, 5622-4273.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:clhernandez@geologia.unam.mx">clhernandez@geologia.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	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	28/04/2023	Actualización de montos sobre las adquisiciones, actualización de los requisitos en los servicios.

**5. ANEXOS**

No aplica