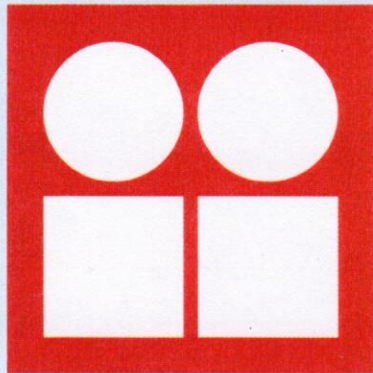




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE INGENIERÍA

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



**INSTITUTO
DE INGENIERÍA
UNAM®**

| | Nombre | Función | Firma |
|----------|--------------------------------|---|-------|
| Elaboró | Lic. Rosa Chávez Parra | Responsable del proceso de Bienes y Suministros | |
| Revisó | Carmen Ortiz Sánchez | Representante del Secretario Administrativo | |
| Autorizó | Lic. Salvador Barba Echavarría | 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 Ingeniería, 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, artículos de uso común | 5 | 5 | 10 |
| | | Prestación de servicios no relacionados con obra. | 5 | Variable | Variable |
| | | Artículos de fabricación especial | 7 | Condiciones del Proveedor | Variable |
| | | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo | 7 | Condiciones del Proveedor | Variable |
| | Al extranjero | | 7 | Variable | Variable |
| | Trámites de comercio exterior | | 7 | Variable | Variable |
| | Boletos de avión 4 días hábiles de anticipación para viajes nacionales y 6 días para viajes el extranjero | | 5 | NA | 5 |
| Suministro de insumos y materiales | Insumos y materiales de uso recurrente | | 2 | NA | 2 |
| Control de bienes inventariables | Baja de bienes muebles | | 4 | 0 | 4 |
| | Transferencia y reasignación de bienes inventariables | Transferencia de bienes inventariables | 2 | 3 | 5 |
| | | Reasignación de bienes inventariables | 1 | NA | 1 |
| | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables | | Si la solicitud se entrega con 10 días de anticipación a la salida: | | |
| | | | 2 | 4 | 6 |
| Donaciones | | 2 | Variable | Variable | |

| | | | | |
|------|--|---|----------|----------|
| Otro | Servicio de correspondencia y/o paquetería Mensajería Especializada | 1 | Variable | Variable |
|------|--|---|----------|----------|

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

| | |
|--|--|
| Descripción | Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte de los insumos y materiales de uso recurrente del catálogo de proveeduría, así como contratar servicios no relacionados con obra. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa del Instituto. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar su solicitud interna de compra o servicio en el SIAFWeb el acceso es a través de la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx en Intranet/Sistemas del II/Sistema de administración financiera. 2. La solicitud debe contar 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: <ol style="list-style-type: none"> a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo. b) cotización con vigencia mínima de 15 días o copia del catálogo de productos del proveedor. c) Si la cotización no está en español, es necesario adjuntar también la traducción del texto. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). e) justificación técnica, cuando la compra sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor y sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) con el Vo.Bo. del Titular. f) Los montos de más de \$795,000.00 y hasta \$2,477,700.00 sin incluir IVA requieren invitación a cuando menos tres personas. g) Los asuntos que requieran someterse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son aquellos que rebasan el monto de \$1,134,300.00 sin incluir IVA y deberán adquirirse al fabricante y/o representante exclusivo del mismo. <p>Es importante tener una reunión informativa con la Lic. Rosa Chávez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros por lo menos 30 días antes de la sesión, en la cual se solicitará la documentación de acuerdo al caso específico que se presenta al Subcomité.</p> <p>En casos de extrema urgencia, se puede realizar una sesión extraordinaria previa valoración del asunto.</p> h) para reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 • 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, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos mayores a \$5,000.00 pesos - Las adquisiciones realizadas con recursos PAPIIT, a pesar de ser registradas vía SIAFWeb y cuyos requisitos son verificados por bienes y suministros, deben contar con un procesamiento paralelo a través del Sistema Institucional de compras (SIC) mismo que es realizado por el responsable de PAPIIT del proceso de presupuesto, y que requiere la FEU del usuario para que la compra pueda ser fincada al proveedor. |
| <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> | <p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: según cotización del proveedor.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: según cotización del proveedor.</p> <p>d) Prestación de servicios no relacionados con obra: según cotización del proveedor.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 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 aproximadamente, para validar el contrato. 4. Para las adquisiciones con recursos PAPIIT (de cualquier tipo) el tiempo externo y total es VARIABLE, toda vez que se depende de los tiempos de personal externo a bienes y suministros, por lo que, este tiempo será de su conocimiento en tanto sea fincada. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. • Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> - Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S considerando en IVA): Fecha de elaboración del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S considerando el IVA): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato. |

| | |
|--|---|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIAFWeb.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parrab) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: 55 56 23 36 39 o la extensión 3639.d) Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx <p>Para el seguimiento de la compra con recursos PAPIIT, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Mario Alberto Jiménez Rojasb) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.c) Teléfono de atención: 55 56 23 36 24.d) Correo electrónico: MJimenezR@iingen.unam.mx |
|--|---|

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

| | |
|---------------------------------------|--|
| Descripción | Adquirir bienes e insumos y contratar servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características del bien o servicio así lo requieran. |
| Usuario(s) | Personal académico del Instituto. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar su solicitud interna de compra o servicio en el SIAFWeb el acceso es a través de la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx en Intranet/Sistemas del II/Sistema de administración financiera. 2. La solicitud debe contar con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días, que incluya solo los artículos a adquirir, no debe incluir costos de flete, maniobra o comisiones por transferencia. 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 bancarios del proveedor o beneficiario: dirección del banco, ABA, SWIFT, IBAN. h) Registro Fiscal del proveedor: Para Estados Unidos y Canadá: Tax ID Para Europa: VAT. i) Datos del contacto: nombre, correo electrónico, teléfono y dirección. i) Justificación técnica, cuando la compra sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor y sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) con el Vo.Bo. del Titular. j) Los asuntos que requieran someterse al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son aquellos que rebasan el monto de \$1,134,300.00 sin incluir IVA y deberán adquirirse al fabricante y/o representante exclusivo del fabricante. <p>Es importante tener una reunión informativa con la Lic. Rosa Chávez, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros por lo menos 30 días antes de la sesión, en la cual se solicitará la documentación de acuerdo al caso específico que se presenta al Subcomité.</p> <p>En casos de extrema urgencia, se puede realizar una sesión extraordinaria previa valoración del asunto.</p> <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 | 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 (DGPR), como con los trámites de importación. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Cuando pase por las instancias centralizadoras (DGPr, UPA, DGPU) y se genere la Orden de compra para turnar al proveedor. |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIAFWeb.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55 56 23 36 39 o la extensión 3639. Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx <p>Para el seguimiento de la compra con recursos PAPIIT, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Lic. Mario Alberto Jiménez Rojas Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55 56 23 36 24. Correo electrónico: MJimenezR@iingen.unam.mx |

Trámites de comercio exterior

| | |
|--|---|
| Descripción | 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. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Registrar su solicitud interna de compra o servicio en el SIAFWeb el acceso es a través de la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx en Intranet/Sistemas del II/Sistema de administración financiera, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de retorno del proveedor (RMA); 2. datos del proveedor o destinatario; 3. uso y características del bien o insumo; 4. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; 5. Factura o declaración del valor 6. Especificación del servicio. <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"> - 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. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 estadía 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. |
| Resultados del servicio | <p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. |

| | |
|---|---|
| | <p>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</p> |
| <p>Tiempo de respuesta</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"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • Término del tiempo interno: 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). |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIAFWeb. Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 55 56 23 36 39. d) Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx. |

Compra de boletos de avión

| | |
|--|---|
| Descripción | Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, profesores invitados, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por el personal del Instituto. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>1. Solicitar por correo electrónico la compra de boleto de avión con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida para viajes nacionales y 6 días hábiles para viajes al extranjero, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del pasajero (tal como aparece en el pasaporte, anexar copia) Credencial para votar (INE o IFE vigente) Lugar origen-destino Ruta (si es necesario u oportuno) Horario Periodo Proyecto al que se realizará el cargo. <p>1. Recibirá un correo con la cotización de las opciones de vuelo, una vez aprobada la opción de su preferencia.</p> <p>2. Se verificará la disponibilidad de recursos en el SIAFWeb, si es suficiente se registrará la solicitud, en caso contrario, se notificará para cambios o cancelación.</p> <p>3. Para el registro el usuario o en su caso el apoyo administrativo, debe ingresar al SIAF WEB, a través de la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx dar clic en intraNET</p> <ul style="list-style-type: none"> Le solicitará el nombre de usuario y contraseña, son los mismos que utiliza para ingresar a su PC. Seleccione Sistemas del II/Sistema de administración financiera En caso de que aparezca una advertencia de sitio no seguro, vaya a las opciones avanzadas y seleccione continuar en este sitio. Le solicitará su RFC (sin homoclave) y su contraseña. En el menú seleccionar: Captura de nueva solicitud/Solicitud de compra/reembolso de bienes y servicios. El usuario deberá consultar el SIAFWeb para imprimir, firmar e ingresar la Solicitud de Boleto de Avión a Ventanilla Única. <p>Anexar copia de la siguiente documentación (si aplica):</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato F1 Solicitud de viáticos, trabajos de campo y practicas escolares o F3 Solicitud de Gastos de Intercambio (académicos visitantes) Licencia académica autorizada por el Director Los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y Certificado Individual de Seguro que avalan al Seguro de vida por Comisión Oficial. <p>Dichos formatos los puede descargar en http://www.iingen.unam.mx ingresar a intraNET, seleccione la opción de Sistemas del II/Sistema de formatos electrónicos del Instituto de Ingeniería (SIFEII)/Control de Seguros de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de actividades |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tríptico o publicación del evento • Carta invitación y aceptación • Copia del Pasaporte (viajes al extranjero) |
| Resultados del servicio | Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud. |
| Tiempo de respuesta | 5 días hábiles después de ingresar la Solicitud en el SIAFWeb. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Silvia Vital Díaz Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55 56 23 36 00 extensión 8213. Correo electrónico: SVitalD@iingen.unam.mx. |

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

| | |
|--|---|
| Descripción | Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del Instituto. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 vigente, firmado por el responsable del área académica y administrativa en original Lo pueden descargar en la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx dar clic en intraNET/Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/Vale de salida de almacén (papelería, materiales de uso recurrente o artículos de limpieza). 2. Descripción clara de los insumos y materiales. |
| Resultados del servicio | <ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales. |
| Tiempo de respuesta | <p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén General del Instituto de Ingeniería, ubicado en el Basamento de la Torre de Ingeniería, con el responsable del almacén de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 56 23 36 39. d) Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx. |

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"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. <p>Lo pueden descargar en la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx dar clic en IntraNET/Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <p>Acta Administrativa dirigida al Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto, donde se realizará el trámite correspondiente ante las instancias jurídicas, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</p> |
| Resultados del servicio | <ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo. |
| Tiempo de respuesta | <p>4 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 55 56 23 36 39. d) Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx. |

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

| | |
|---|--|
| Descripción | Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en el Instituto. |
| Usuario(s) | Responsable del área solicitante. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</p> <p>Lo pueden descargar en la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx dar clic en intraNET/Trámites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/ Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables.</p> <p>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</p> <p>Para transferencia:</p> <p>1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del área de la entidad o dependencia origen.</p> |
| Resultados del servicio | <p>a) Reasignación del bien mueble al usuario o transferencia de bienes a la entidad o dependencia destino.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p> |
| Tiempo de respuesta | <p>a) Reasignación: 1 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. <p>b) Transferencia: 5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del oficio. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra</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: 55 56 23 36 39.</p> <p>d) Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx.</p> |

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones Instituto de Ingeniería, durante su traslado y estancia temporal. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <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> <ol style="list-style-type: none"> descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y motivo de la salida. |
| Resultados del servicio | <p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p> |
| Tiempo de respuesta | <p>6 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"> Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. Término del servicio: 4 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: 55 56 23 36 39. Correo electrónico: RChavezP@iingen.unam.mx. |

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"> 1. Solicitud del servicio, con visto bueno del Secretario Administrativo, 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 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. |
| 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 de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p> |
| Tiempo de respuesta | <p>Variable, 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.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación) |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Para seguimiento, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Lic. Rosa Chávez Parra b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 55 56 23 36 39. d) Correo electrónico: RChavezP@ingen.unam.mx. |

**Servicios de correspondencia y/o paquetería
Mensajería especializada**

| | |
|--|--|
| Descripción | Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas del Instituto de Ingeniería a través de mensajería especializada. |
| Usuario(s) | <ul style="list-style-type: none"> Personal académico y administrativo autorizado. |
| Requisitos para solicitar el servicio | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicios de correspondencia y/o paquetería F05 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada. <p>Para descargar el formato deben ingresar a la página del Instituto http://www.iingen.unam.mx, dar clic en Intranet.</p> <p>Para acceso a Intranet se utiliza el nombre de usuario y contraseña de Windows.</p> <p>Seleccionar Tramites y Formatos/Secretaría Administrativa/Formatos/ Solicitud de servicio de correspondencia y-o paquetería.</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificar el tipo de correspondencia requerido (documento y/o paquetería), detalle del contenido, cantidad, peso, medidas en centímetros (alto, ancho, largo), tipo de envío (ordinario o urgente). Proporcionar los datos del remitente y destinatario: nombre completo, empresa, país, domicilio (con Código Postal, Colonia, referencias), correo electrónico y teléfonos. Horario de recepción e información adicional. Indicar el Proyecto al que se asigna el envío. Acuse(s) respectivo(s). <p>Nota: el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.</p> |
| Resultados del servicio | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de las guías, los documentos y/o paquetería a la empresa especializada que realiza el servicio. Entrega del envío al destinatario, de conformidad con la solicitud autorizada, cuya evidencia es acuse de recibo con algunos de los siguientes elementos: Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido. |
| Tiempo de respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Variable, depende del tiempo que establezca la empresa. |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza vía correo electrónico o en la oficina de boletos de avión, edificio 1 piso 2 cubículo 304 con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable (s): Lic. Silvia Vital Díaz. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 5556233600 ext. 8213. Correo electrónico: SVitalD@iingen.unam.mx |

4. CONTROL DE CAMBIOS

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 00 | 11/05/2018 | Adecuación del documento por actualización del SGC. |
| 01 | 14/06/2018 | Cambios en la ficha de servicio de Boletos de Avión y montos. |
| 02 | 20/05/2019 | 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, y adecuaciones en los requisitos para solicitar servicios vía SIAF Web. |
| 03 | 02/09/2019 | Adecuaciones del documento por actualización de montos del SGC. |
| 04 | 01/06/2021 | 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, así como la incorporación del servicio de mensajería especializada. |

5. ANEXOS

No aplica