



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

LINEAMIENTOS PARA PAGO DE GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y las actividades para gestionar el pago de gastos de importación

NORMAS DE OPERACIÓN:

La dependencia solicitante será la encargada de ponerse en contacto con la Agencia Aduanal para que le sea enviada la cotización respectiva al costo de la importación según el bien adquirido.

La Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelia, será la responsable de realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de pago a la Agencia Aduanal por gastos y derechos de importación que requieran las entidades y dependencias de este Campus.

Las dependencias que realicen compras con ingresos extraordinarios, deberá cubrir con los mismos el pago de los impuestos y derechos por este concepto, cuando así se requiera. Para el caso de proyectos CONACyT, se deberán incluir los gastos de importación dentro del proyecto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. La Dependencia solicitante envía a la CSAM cotización de los gastos de importación en conjunto con la orden de compra, con la finalidad de conocer el origen de los recursos para la adquisición de los bienes a importar, si es a través de proyectos CONACyT o con Ingresos Extraordinarios, los gastos de importación se deberán realizar con los mismos recursos.
2. La Unidad de Recursos Financieros de la CSAM, revisa si existen recursos en la partida 257 "Gastos y derechos de importación", si existe disponibilidad se compromete el recurso y se da visto bueno a la cotización. Se envía a la Dependencia solicitante para que realice la compra correspondiente. Pasa al punto 4.
3. Si no se cuenta con recursos disponibles, se avisa a la Dependencia solicitante y la unidad de Unidad de Recursos Financieros de la CSAM realiza solicitud de recursos a la Dirección General de Presupuesto. Si la DGPO autoriza recursos pasa al punto 4, si no autorizan los recursos se da aviso a Dependencia solicitante para que realice transferencia de recursos y solicitar nuevamente el visto bueno de la suficiencia presupuestal.



Coordinación
de Servicios
Administrativos

UNAM CAMPUS MORELIA

4. Una vez que la Dependencia realiza el proceso de compra al extranjero, requerirá del pago por concepto de gastos de importación, a través de oficio de solicitud a la CSAM, adjuntando la cotización con la suficiencia presupuestal.
5. La Unidad de Recursos Financieros de la CSAM, realizará ante la UPA, el trámite de pago de gastos de importación, verificando que éste sea aceptado en el sistema SIAUweb.
6. La Dirección de Finanzas envía comprobante de la transferencia vía correo a la Unidad de Recursos Financieros de la CSAM, mismo que se re-enviará a la Dependencia solicitante para continuar con el envío de la mercancía.
7. Una vez recibida la mercancía, la Unidad de Recursos Financieros solicita a la Agencia Aduanal, los comprobantes de pago (facturas electrónicas en PDF y XML), para proceder a comprobar ante la UPA. Se verifica la cancelación de los Gastos a Reserva de Comprobar