



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para que las Secretarías y Unidades Administrativas (SyUA's) gestionen con oportunidad los trámites de importación (excepto compras) y exportación de bienes, necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la entidad o dependencia.

2.0 ALCANCE

Aplica a los servicios de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Cualquiera de los servicios realizados y declarados en el alcance se deberán solicitar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), en apego las disposiciones que establezca la Dirección General de Proveeduría (DGPR) y a los manuales de operación elaborados por la misma.
- 3.1.2 El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la DGPR de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios; el cual tiene como fin simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.
- 3.1.3 Las autorizaciones por parte del personal involucrado en la adquisición deberán realizarse a través del módulo de Firma Electrónica Avanzada (FEA), en cumplimiento a lo establecido en la circular SADM/006/2017 de fecha 21 de febrero de 2017, emitida por el Secretario General y el Secretario Administrativo de la UNAM.
- 3.1.4 El Secretario o Jefe de unidad administrativa dará a conocer a los usuarios el mecanismo para la obtención de claves de acceso al SIC, puesto que únicamente el personal registrado y autorizado podrá elaborar Solicitudes internas.

3.2 PLANIFICACIÓN

- 3.2.1 La descripción de los trámites y aspectos a considerar para el cumplimiento de los requisitos establecidos de los servicios por la DGPR se encuentran en la página www.proveduria.unam.mx, en la sección de adquisiciones al extranjero.
- 3.2.2 A través del Catálogo de servicios las SyUA's darán a conocer a los usuarios los requisitos establecidos para atender sus solicitudes.

Elaboró	Ing. Jorge Reyna Cancino	Representante del equipo de trabajo
Revisó	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

3.3 OPERACIÓN

- 3.3.1 El usuario registrado y autorizado deberá capturar su Solicitud interna en el SIC y describir las características de los bienes o insumos requeridos.
- 3.3.2 Para controlar la identificación única de las salidas, el SIC determinará dos nomenclaturas seguidas de un número consecutivo:
- a) Solicitud interna (SI): solicitud con los datos proporcionados por parte del usuario al inicio del servicio.
 - b) Requisición (REQ): documento generado automáticamente por el SIC una vez que se verificó la conformidad de los requisitos por parte del Responsable de bienes y suministros y se envió a la DGPR para los trámites correspondientes.
- 3.3.3 Las importaciones temporales no podrán exceder de un año, a excepción de aquellas debidamente justificadas, cuya autorización se realizará conforme a las disposiciones de la DGPR.
- 3.3.4 Previo a la importación por donación, el Secretario o Jefe de unidad administrativa deberá solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el dictamen de aceptación de donación, conforme a lo establecido en el Manual sobre donaciones en la UNAM.
- 3.3.5 Para el caso de menajes de casa, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá gestionar el trámite con mínimo 45 días de anticipación al retorno del investigador y, asegurarse de contar con la información requerida por la DGPR, tales como, datos personales del investigador, copia del documento que acredite su estancia en el extranjero, original del visado consular y listado de empaque del menaje, en cumplimiento a los lineamientos para menajes de casa establecidos en la circular DGPR/009/2016.
- 3.3.6 Previo al envío de las exportaciones, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá corroborar que el consignatario tenga la capacidad de liberar las mercancías, ya que la responsabilidad de la DGPR queda delimitada para hacer el trámite en la aduana de México, así como el flete hasta el país destino, por lo que se deberán atender los lineamientos establecidos en la circular DGPR-001-2016.
- 3.3.7 Cualquier importación no planificada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DGPR que ingrese al país y para la cual se solicite la intervención de dicha dependencia para su liberación, se considerará un “arribo directo” y deberá atenderse de conformidad a lo establecido en la circular DGPR/002/2016.
- 3.3.8 El Responsable del proceso de bienes y suministros deberá asegurarse de controlar los cambios a los requisitos que pudieran presentarse durante la prestación del servicio, modificar la información documentada e informar a las personas pertinentes; y por lo tanto evitar los servicios no conformes. Los cambios se documentarán de manera automática en el reporte “histórico” que para cada solicitud genera el SIC.

3.4 VERIFICACIÓN

- 3.4.1 El SIC notificará al Responsable del proceso de bienes y suministros el estado del trámite y emitirá el vale de entrega cuando las mercancías se encuentren disponibles.
- 3.4.2 El Responsable del proceso de bienes y suministros deberá asegurarse de controlar los cambios a los requisitos que pudieran presentarse durante la prestación del servicio, modificar la información documentada e informar a las personas pertinentes; y por lo tanto evitar los servicios no conformes. Los

cambios se documentarán de manera automática en el reporte “histórico” que para cada solicitud genera el SIC.

- 3.4.3 En caso de que los bienes no cumplan con los requisitos especificados, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá documentar el servicio no conforme y le dará tratamiento con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme

3.5 MEJORA

- 3.5.1 Con base en el análisis de la operación, la SyUA podrá identificar mejoras en los trámites de comercio exterior relacionadas con:

- A) reorganización interna;
- B) establecimiento de nuevos servicios, requisitos o políticas.

4.0 GLOSARIO

- **Dictamen de aceptación de donación:** documento suscrito por el titular de la DGPU, a través del cual comunica que el ofrecimiento de aceptación cumple con los requisitos establecidos en el Manual sobre donaciones en la UNAM y que, por lo tanto, se acepta.
- **Menaje de casa:** transporte indispensable de mercancías para la instalación del trabajador universitario, por el cambio de residencia derivado de su relación contractual con la UNAM.
- **Proyectos de colaboración:** importaciones o exportaciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de los trabajos que el personal de la UNAM desarrolla en participación con otras instituciones extranjeras.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PG-GO 01 procedimiento general Control de servicio no conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manual sobre donaciones en la UNAM. – Manuales de operación del SIC. – Circular SADM/006/2017. – Circular DGPR/009/2016. – Circular DGPR-001-2016. – Circular DGPR/002/2016.

6.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Requisición autorizada.
- Vale de entrega de la DGPR.

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Creación del documento.

8.0 ANEXOS

No aplica.