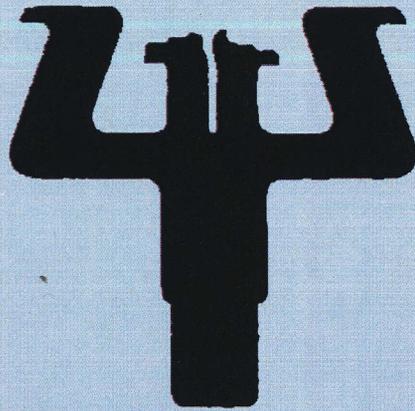




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

## - Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



**Facultad  
de Psicología**

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. Mónica De Jesus González	Representante del Secretario Administrativo ante el SGC	
Autorizó	Lic. Guillermo Huerta Juárez	Secretario Administrativo	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa de la Facultad de Psicología, 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 **Facultad de Psicología**, 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	Adquisición de artículos (papelería, artículos de uso común, insumos de cafetería, artículos de fabricación especial, mobiliario, equipo de cómputo y equipo instrumental)	7 + Tiempo que se tarden en SIC las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra	Tiempo establecido en la cotización	7 + Tiempo que se tarden en SIC las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra + Tiempo establecido en la cotización
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.			
	Al extranjero	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra	Tiempo establecido en la cotización		
		Trámites de comercio exterior	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra	NA	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		10	NA	10
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		2	4	6
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7	7	14
		Reasignación de bienes inventariables	2	NA	2

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones	Tiempo que se tarden áreas externas	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones + Tiempo que se tarden áreas externas
	Donaciones	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones	NA	7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones

## 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 Facultad de Psicología, artículos de fabricación especial, mobiliario, equipo de cómputo, equipo instrumental 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 autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna o entregar F01 PBS 0101 Solicitud Interna de Compra, con la descripción completa del bien o insumo requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$267,400.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> <li>Para reembolsos, deberán: <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> </li> </ol> <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.

<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>a) Adquisición de artículos (papelería, artículos de uso común, insumos de cafetería, artículos de fabricación especial, mobiliario, equipo de cómputo y equipo instrumental): 7 + Tiempo que se tarden en SIC las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra + Tiempo establecido en la cotización</p> <p>b) Servicio no relacionado con la obra: 7 + Tiempo que se tarden en SIC las autorizaciones necesarias de conformidad con la naturaleza de la compra + Tiempo establecido en la cotización</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 15 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 entrega al usuario o 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 SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</li> </ol>

## Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna o entregar F01 PBS 0101 Solicitud Interna de Compra 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) Cotización con vigencia mínima de 60 días;</li> <li>b) Imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;</li> <li>c) Descripción del uso específico;</li> <li>d) Tiempo de vida;</li> <li>e) Traducción al español del bien o insumo solicitado;</li> <li>f) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;</li> <li>g) Datos del contacto;</li> <li>h) Datos bancarios para el pago;</li> <li>i) Tax ID;</li> <li>j) Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$267,400.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.</li> </ul> <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes, insumos solicitados o servicio contratado, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</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 responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda o entregar F01 PBS 0101 Solicitud Interna de Compra 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 proveedor o destinatario;</li> <li>2. Uso y características del bien o insumo;</li> <li>3. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;</li> </ol> <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"> <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> <ol 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 Facultad de Psicología.</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 Facultad de Psicología.</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> </ol>

<p><b>Tiempo de respuesta</b></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"> <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.</li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</li> </ul>

## 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 de la Facultad de Psicología.
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. 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 Facultad de Psicología.</li> </ol>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	<p>10 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</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.
<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 Oficina Jurídica de la Facultad de Psicología 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> </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>6 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:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</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 la misma Facultad de Psicología.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<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: 2 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: 14 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 recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</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 de la Facultad de Psicología a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar con 15 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"> <li>descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</li> <li>lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</li> <li>motivo de la salida.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>7 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"> <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:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</li> </ol>

## 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. 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 Facultad de Psicología 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> </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 en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p><b>Variable</b>, 7 + Tiempo que se tarden las autorizaciones, 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>
<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Mtra. Narda Beatriz Trejo De la Portilla.</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 2262.</li> <li>d) Correo electrónico: nardat.portilla@gmail.com</li> </ol>

## 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	17/10/2019	Con base en la revisión del Catálogo institucional se actualizaron los montos, lista general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.

## 5. ANEXOS

## SERVICIOS PROPORCIONADOS POR OTRAS INSTANCIAS

No.	Tipo de servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Boletos de avión	Departamento de Presupuesto
2	Insumos de cafetería	Se incluye en el servicio de adquisición de artículos – Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios