

## 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"> <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 del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI), 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>
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 en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<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:</p> <p>a) Responsable: Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas, jefa del departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 562303071.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:compras@iibi.unam.mx">compras@iibi.unam.mx</a></p> <p>Así como para el seguimiento de la donación.</p>
---	--

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	Marzo, 2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.