

FE DE ERRATA.-

PROCEDIMIENTO 9:

SOLICITUD DE EXPORTACIÓN DE BIENES PARA MANTENIMIENTO.

En la descripción y diagrama del procedimiento se menciona al:
Departamento de Recursos Materiales.

Debiendo ser al:
Departamento de Adquisiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
EXPORTACIÓN DE BIENES PARA MANTENIMIENTO
NO. DE PROCEDIMIENTO: 09

I. Objetivo:

Atender eficientemente y de acuerdo a la Legislación vigente las solicitudes de exportación de aquellos bienes que se les de mantenimiento fuera del territorio nacional.

II. Alcance: Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo, Divisiones Académicas y todos aquellos ejecutores del gasto.

III. Normatividad aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Aduanera y su Reglamento, Ley de Comercio Exterior, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV. Políticas.

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Recursos Materiales se deberá asegurar que los bienes que sean objeto de exportación para su mantenimiento, tendrán que contar con la factura y el pedimento de importación para evitar nuevamente el pago de aranceles.
2. Únicamente el Departamento de Recursos Materiales, podrá efectuar este tipo de trámites con el fin de evitar posteriores complicaciones con las empresas de mensajería.
3. El trámite de exportación debe solicitarse cuando menos con cinco días hábiles para llevar a cabo la revisión del embalaje de los bienes para que cumplan con las normas sanitarias en el cruce de la aduana.

V. Responsabilidades:

Será responsabilidad del solicitante gestionar los recursos de acuerdo al monto estipulado por el área de importaciones y exportaciones.

Será responsabilidad del solicitante proporcionar correctamente el número de solicitud de abastecimiento mediante la cuál se gestiono la compra de los bienes a exportar para su mantenimiento, así como el reporte técnico que servirá de base para el mantenimiento a realizar.

El área de Recursos Materiales tendrá la responsabilidad de exportar los bienes hasta su destino, así como efectuar la internación de los bienes para entregárselos al solicitante.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

Elaboró

C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat.
y Servicios Generales

Revisó

El Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 04/02/09

[Handwritten signatures and initials in the bottom margin]

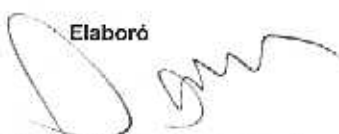



VII. Etapas del procedimiento:

1. El solicitante elabora petición y remite a la Delegada Administrativa, con la documentación, núm de pedido, factura, pedimento de importación y reporte técnico.
2. La Delegada Administrativa, efectúa la integración de la documentación correspondiente al bien.
3.
 - Si**, cumple con toda la documentación: Pasa al punto 4;
 - No**, cumple con la documentación: Pasa al punto 1.
4. El Departamento de Recursos Materiales a través del área de importaciones y exportaciones integra la documentación, núm de pedido, factura, pedimento de importación y reporte técnico, así mismo pasa al área correspondiente y recoge el bien.
5. El Departamento de Recursos Materiales, mediante el área de importaciones y exportaciones estima los gastos para llevar a cabo la exportación.
6. El área de Recursos Materiales, informa al solicitante de los gastos que originan la exportación de los bienes, así como de los gastos aduanales.
7. El solicitante gestiona los gastos a reserva con el fin de sufragar los gastos que origina la exportación de los bienes y de envío e informa a Recursos Materiales, de la disponibilidad financiera.
8. Con la obtención de los recursos, el Departamento de Recursos Materiales a través del área de importaciones y exportaciones se traslada con la agencia aduanal para que se tramite el pedimento de exportación.
9. El Departamento de Recursos Materiales instruye al área de importaciones y exportaciones para que interne los bienes a U.S.A., y los entrega en el almacén del agente aduanal para remitirlos a su destino final.

Fin del Proceso


IX. Anexos.


<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p>C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Mat. y Servicios Generales</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center;">El Comité</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center;">Ing. René Salas Quirós Director Administrativo</p>	<p>Revisión: Última actualización</p> <p>Fecha: 04/02/09</p>
---	---	--	--

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'H', 'Vargas', and several illegible signatures.

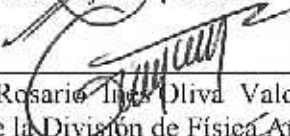


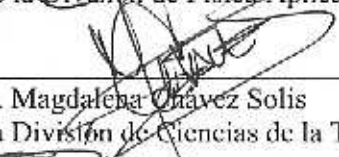
MIEMBROS DEL COMITÉ



M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística



C.P. Ma. Araceli Cortés Sánchez
Subdirectora de Finanzas

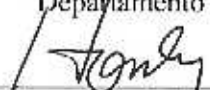

L.A.E. Carmen Esther Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos

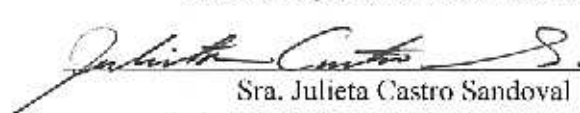

L.A.E. Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada de la División de Física Aplicada


L.A.E. Magdalena Chávez Solís
Delegada de la División de Ciencias de la Tierra

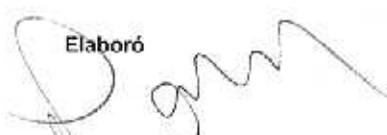

L.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz
Departamento de Informática


L.C.C. Jorge Alberto Milanez Santillán
Departamento de Informática


Ing. Horacio Sanchez Mendoza
Jefe del Departamento de Informática


Sra. Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología

Elaboró


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat.
y Servicios Generales

Revisó

El Comité

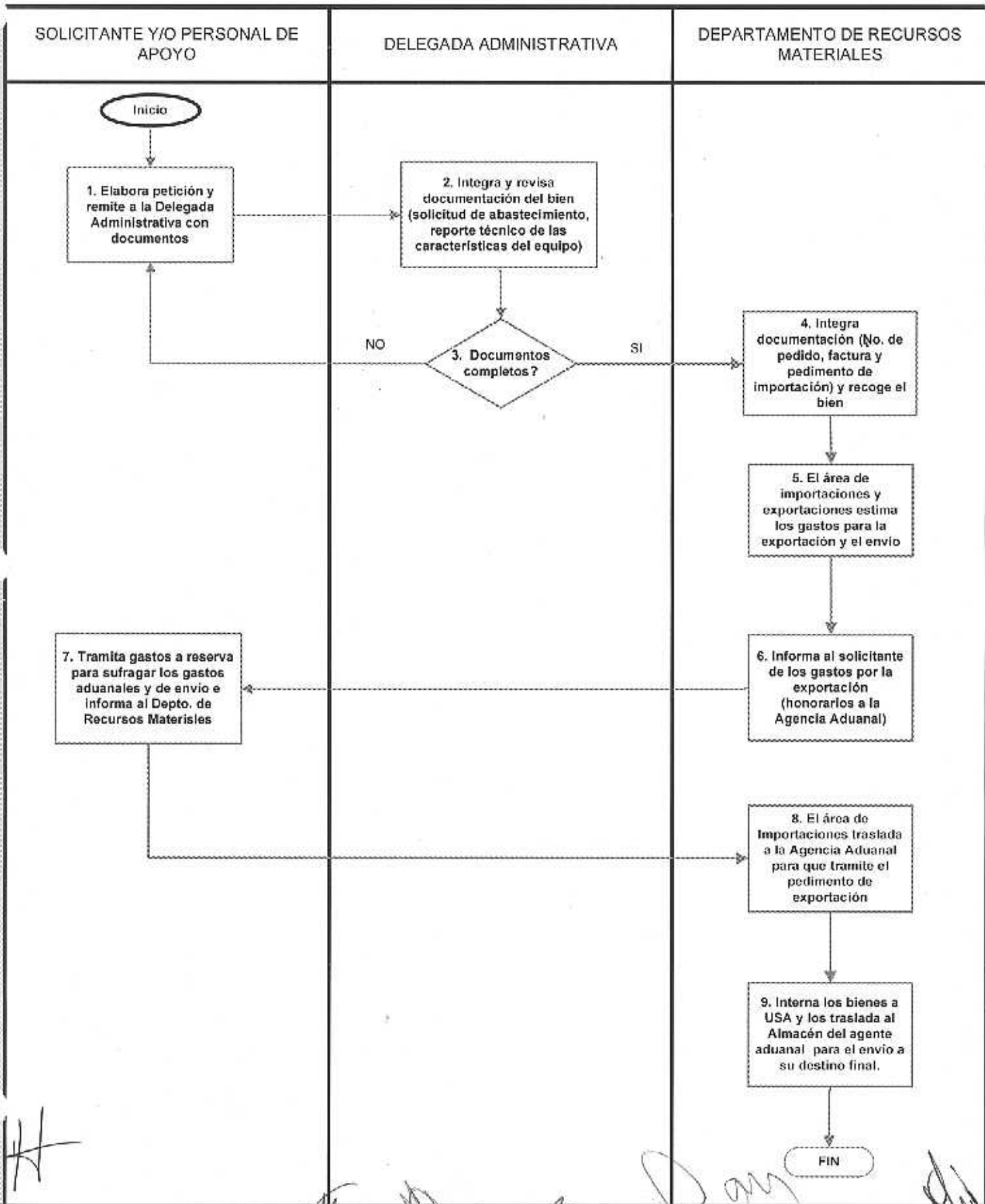
Autorizó


Ing. Román Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 04/02/09

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPORTACIÓN DE BIENES PARA MANTENIMIENTO



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'H', 'G', and several illegible signatures.