



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR DGPR-009-2016

**ASUNTO:** Lineamientos para menajes de casa

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE  
FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y  
CENTROS, DIRECTORES GENERALES,  
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS  
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
P R E S E N T E S**

Con relación a los menajes de casa que realiza la Dirección General de Proveeduría a través de la Dirección de Comercio Exterior, se les informa que para realizar dicha operación, será necesario apegarse a los siguientes lineamientos.

La Dependencia o Entidad solicitante deberá realizar la captura en el Sistema Integral de Compras al Extranjero, además de enviar mediante oficio de notificación con cuando menos 30 días de anticipación al retorno del investigador, la siguiente información:

- Nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México.
- 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.).
- Original del Visado Consular

El investigador a través de su entidad o dependencia deberá proporcionar:

- ✓ Original del Visado Consular del menaje, se deberá tramitar dos ejemplares ya que el interesado deberá conservar uno para los efectos que se requieran.
- ✓ Listado de empaque del menaje, indicando el número de cajas, peso y volumen; los artículos deberán ser únicamente los que se autorizaron en el visado consular.

Es importante mencionar que la responsabilidad de la Dirección General de Proveeduría para apoyar con los menajes de casa, se delimita en los siguientes conceptos:

- Pagar el transporte para la recolección de los artículos y hacerlos llegar al destino indicado por el investigador, estos ya deben de estar debidamente empacados para su traslado y la entrega será a pie de camión.
- Trámites aduaneros de liberación de mercancías.

En tal sentido los trámites y gastos que se tengan que realizar para dar cumplimiento a lo solicitado, serán responsabilidad del interesado (visado consular, empaquetado, maniobras de acomodo de artículos en domicilio destino, etc.).

Asimismo, es importante mencionar que al no ser mercancías propiedad de la Institución, esta no se hará responsable por pérdidas o daños físicos que puedan sufrir, por lo que si lo considera necesario, el interesado podrá contratar un seguro por su cuenta.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarles,

**ATENTAMENTE**

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

**CD. Universitaria, Cd. Mx., 15 de Agosto de 2016.**



**LIC. GUADALUPE LEÓN VILLANUEVA**  
**DIRECTORA GENERAL**

c.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez. Secretario Administrativo de la UNAM  
Dr. William Henry Lee Alardín. Coordinador de la Investigación Científica UNAM  
Lic. Juan Enrique Azuara Olascoaga. Contralor de la UNAM