



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURIA

CIRCULAR DGPR/005/2012

ASUNTO: Contenido de los contratos

**A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS,
JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA,
DELEGADOS ADMINISTRATIVOS Y
JEFES DE OFICINA JURIDICA
PRESENTES**

Con el propósito de que los instrumentos consensuales que amparen la contratación de la prestación de servicios, cuyo procedimiento de adjudicación haya sido realizado por la dependencia a mi cargo, cumplan con lo establecido en el Capítulo 5 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, por este medio les solicito verificar que los contratos que se elaboren, contengan como mínimo lo siguiente:

- Acreditación de disponibilidad presupuestal
- Procedimiento de adjudicación
- Descripción del servicio
- Precio
- Importe total a pagar
- Fecha, lugar y condiciones de entrega
- Plazo y condiciones de pago
- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes
- Forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato
- Penas convencionales por atraso en la entrega del servicio

En el caso de haber otorgado anticipos:

- Forma y términos para garantizarlos
- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los mismos

En el caso de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones:

- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, se constituirán a favor de la UNAM.
- El señalamiento de que en la UNAM, no existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate, y
- De que la entidad o dependencia, no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación.

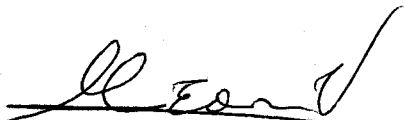
Es importante hacer notar que, previo a la suscripción de los contratos, éstos deben ser validados y registrados de conformidad con el *Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte*, publicado en la Gaceta UNAM, el 5 de septiembre de 2011.

Así mismo y en apego a la normatividad de la materia, es importante resaltar que:

- Los contratos deberán formalizarse dentro de los veinte días naturales siguientes a la notificación de adjudicación que emita la Dirección de Adquisiciones de esta dependencia. (Se recomienda que la elaboración de dichos instrumentos consensuales se realice a la par del proceso de adjudicación correspondiente, a excepción del caso de licitación pública, en que el contrato ya validado se debe presentar previo al inicio de este procedimiento).
- Como dependencia responsable de la contratación, esta Dirección General debe contar con la documentación completa en el expediente correspondiente por lo que, cuando se remita para firma de la suscrita el contrato, se debe considerar que el área a mi cargo debe conservar en su poder:
 - Un ejemplar del mismo
 - Copia de la fianza de cumplimiento, y en su caso, la correspondiente al anticipo que se otorgue.
- Una vez concluida la prestación del servicio, se deberá enviar a esta Dirección General, en un plazo no mayor a 10 días hábiles:
 - Copia de las facturas, de los pagos realizados y, en su caso, de las sanciones a que se haya hecho acreedor el proveedor.

En espera de su valiosa colaboración, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., Mayo 4 de 2012
LA DIRECTORA GENERAL



LIC. GUADALUPE LEÓN VILLANUEVA