



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CIRCULAR

SADM/005/2013

Asunto: Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2013.

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESENTES

Conforme a lo previsto en los puntos 2.2 y 2.3 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Institución, solicito a Ustedes de la manera más atenta, remitir a la titular de la Dirección General de Proveeduría, sus requerimientos de bienes muebles que pretendan adquirir, o que deban arrendar, así como los servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con la obra, que atendiendo a sus necesidades requieran de su contratación para el presente año, ***cuyo costo proyectado supere los 11,208 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (\$725,830.08)***

La información indicada, deberá ser remitida obligatoriamente a más tardar el 1 de abril del año en curso, para estar en posibilidad de integrar en tiempo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Universidad, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2013.

En su preparación, tendrá que considerarse lo dispuesto en cada una de las fracciones del citado punto 2.2., y enviarse tanto por escrito como por medio electrónico en archivo de Excel, a la siguiente dirección: pmedina@proveeduria.unam.mx, misma a la que podrán dirigir sus comentarios u observaciones.

La captura de la información se solicita atentamente que se realice en los formatos anexos, mismos que estarán disponibles en la página de la Dirección General de Proveeduría **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2013**, y en ellos deberá indicarse: partida presupuestal, descripción y cantidad del bien a adquirir, tipo de arrendamiento o servicio a contratar, valor estimado y período de contratación, según corresponda, la fecha del requerimiento, así como el área solicitante. *Se hace notar que de no tener la entidad o dependencia en el presente año, requerimientos que se ubiquen en el párrafo que antecede, tendrá que ser invariablemente notificado por escrito a la referida Dirección General.*



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

- 2 -

No deberá incluirse dentro de la información solicitada:

1. Los bienes e insumos que se encuentran contemplados en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente de la UNAM;
2. La ropa y calzado de trabajo que, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, la Institución está obligada a otorgar a su personal, y
3. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de fotocopiado, así como sus insumos.

Lo anterior en virtud de que la programación para la adquisición y contratación de éstos, quedará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Proveduría.

La información remitida es de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación, por lo que puede ser modificada, suspendida o cancelada, la adquisición, el arrendamiento o el servicio proyectado, sin responsabilidad alguna para la entidad o dependencia de que se trate; sin embargo, con fundamento en el punto 2.3 del ordenamiento normativo a que se ha hecho mención, *todas las entidades y dependencias están obligadas a su remisión, incluyendo aquellas que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.*

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, D. F., 31 de enero de 2013

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA UNAM**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. R. G.', written over a large, stylized circular flourish.

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ



CIRCULAR

SADM/005/2013

ADQUISICIONES NACIONALES DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD O DEPENDENCIA

Anotar el nombre completo

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO POR CONCEPTO M.N. SIN IVA	FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA	ÁREA SOLICITANTE
<i>De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto</i>	<i>Nombre completo del bien a adquirir</i>	<i>Anotar las unidades</i>	<i>Anotar la cantidad</i>	<i>Anotar el mes o meses en que lo requiere</i>	<i>Anotar el área de la entidad o dependencia responsable de su instrumentación</i>



CIRCULAR

SADM/005/2013

ADQUISICIONES AL EXTRANJERO DE BIENES MUEBLES (EQUIPOS, BIOLÓGICOS, REACTIVOS Y ANIMALES VIVOS)

ENTIDAD O DEPENDENCIA

Anotar el nombre completo

<i>PARTIDA PRESUPUESTAL</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>MONTO ESTIMADO POR CONCEPTO EN MONEDA EXTRANJERA</i>	<i>FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA</i>	<i>ÁREA SOLICITANTE</i>
<i>De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto</i>	<i>Nombre completo del bien a adquirir</i>	<i>Anotar las unidades</i>	<i>Anotar la cantidad en moneda extranjera</i>	<i>Anotar el mes o meses en que lo requiere</i>	<i>Anotar el área de la entidad o dependencia responsable de su instrumentación</i>



CIRCULAR

SADM/005/2013

CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD O DEPENDENCIA _____ *Anotar el nombre completo*

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ARRENDAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO ESTIMADO EN M.N. SIN IVA.	ÁREA SOLICITANTE
		INICIO	TÉRMINO		
<i>De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto</i>	<i>Nombre completo del bien a arrendar</i>	<i>Anotar el día y mes del inicio de la contratación</i>	<i>Anotar el día y mes del término de la contratación</i>	<i>Anotar la cantidad total de la contratación</i>	<i>Anotar el área de la entidad o dependencia responsable de su instrumentación</i>



CIRCULAR

SADM/005/2013

CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON LA OBRA

ENTIDAD o DEPENDENCIA _____ *Anotar el nombre completo*

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO ESTIMADO EN M.N. SIN IVA	ÁREA SOLICITANTE
		INICIO	TÉRMINO		
<i>De acuerdo con el clasificador por objeto del gasto</i>	<i>Nombre completo del servicio a contratar</i>	<i>Anotar el día y mes del inicio de la contratación</i>	<i>Anotar el día y mes del término de la contratación</i>	<i>Anotar la cantidad total de la contratación</i>	<i>Anotar el área de la entidad o dependencia responsable de su instrumentación</i>