



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/004/2015

Asunto: Programa Anual de Adquisiciones,
correspondiente al Ejercicio Presupuestal
2015.

**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**

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 Proveduría, 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 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, supere el importe de \$597,000.00.**

La información indicada deberá ser remitida obligatoriamente a más tardar el 31 de marzo 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 2015.

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@proveduria.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 Proveduría PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2015, 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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

-2-

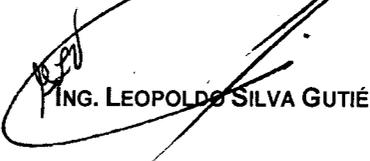
No deberá incluirse dentro de la información solicitada:

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 fotocopiado, ni 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., 29 DE ENERO DE 2015
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM


ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ

LSG/GLV*