



# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## CIRCULAR

SADM/006/2018

**Asunto:** Programa Anual de Adquisiciones, correspondiente al ejercicio presupuestal 2018.

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 el punto 2.3 de la Normatividad 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 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, sea igual o superior a \$161,200.00.**

La información indicada tendrá que ser remitida obligatoriamente por todas las entidades y dependencias, incluyendo aquellas que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a más tardar el 2 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 2018.

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 2018**, y enviarse tanto por escrito como por medio electrónico en archivo de Excel, a la siguiente dirección: [israel.sanchez@proveeduria.unam.mx](mailto:israel.sanchez@proveeduria.unam.mx) misma a la que podrán dirigir sus comentarios u observaciones. Se hace notar que de no tener la entidad o dependencia en el presente año, requerimientos que superen el importe a que se alude en el primer párrafo de la presente circular, tendrá que ser invariablemente notificado por escrito a la referida Dirección General.

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.

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

El citado programa podrá ser modificado, suspendido o cancelado, sin compromiso alguno de contratación para la entidad o dependencia de que se trate, debiendo informarlo a la citada dependencia a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

En caso de incumplimiento a la obligación de presentar en tiempo y forma el referido Programa, la Dirección General de Proveeduría, en observancia a lo dispuesto en el último párrafo del precepto normativo a que se ha hecho mención, lo hará del conocimiento de la Contraloría de la UNAM, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
**Cd. UNIVERSITARIA, CD.MX., 19 DE FEBRERO DE 2018**  
**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,**  
**ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM**  
  
**ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ**



CIRCULAR

SADM/006/2018

ANEXO 1 DE 3

### ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD O DEPENDENCIA

Anotar el nombre completo

| FECHA DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | CANTIDAD | IMPORTE ESTIMADO | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN A ADQUIRIR | FECHA ESTIMADA DE SUMINISTRO | ÁREA RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN | OBJETIVOS Y METAS |
|-----------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------|
|                                         |          |                  |                                            |                              |                                  |                   |
|                                         |          |                  |                                            |                              |                                  |                   |

Página 1 de 1



CIRCULAR

SADM/006/2018

ANEXO 2 DE 3

### CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD O DEPENDENCIA

Anotar el nombre completo

| FECHA DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | CANTIDAD | IMPORTE ESTIMADO | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN A ARRENDAR | PERÍODO ESTIMADO DEL ARRENDAMIENTO | ÁREA RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN | OBJETIVOS Y METAS |
|-----------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
|                                         |          |                  |                                            |                                    |                                  |                   |
|                                         |          |                  |                                            |                                    |                                  |                   |

Página 2 de 3



CIRCULAR

SADM/006/2018

ANEXO 3 DE 3

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

ENTIDAD O DEPENDENCIA

Anotar el nombre completo

| FECHA DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO | CANTIDAD | IMPORTE ESTIMADO | ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR | PERÍODO ESTIMADO DEL SERVICIO | ÁREA RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN | OBJETIVOS Y METAS |
|-----------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|
|                                         |          |                  |                                                 |                               |                                  |                   |
|                                         |          |                  |                                                 |                               |                                  |                   |

Página 3 de 3