



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR SADM/13/2023

**Asunto:** Lineamientos para el seguimiento de los contratos de servicios en el Sistema Electrónico de Adquisiciones.

**A LA PERSONA TITULAR DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.**

Me permito hacer de su conocimiento la actualización de los lineamientos que deberán observar las entidades y dependencias universitarias para el seguimiento de los contratos de servicios no relacionados con la obra o de arrendamiento de bienes muebles que se deriven de la instrumentación de procedimientos que realice la Dirección General de Proveeduría en el ámbito de su competencia, para dar atención a las solicitudes que registren las requirentes por medio del Sistema Electrónico de Adquisiciones.

Por lo anterior, y como medida preventiva para atender las recomendaciones de la Auditoría Interna de la UNAM, deberán registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones, en la requisición correspondiente, toda la documentación relacionada a la formalización y seguimiento de la administración del contrato de servicio o de arrendamiento de bienes que se trate, adjuntando los archivos digitales en formato PDF, de acuerdo con lo siguiente:

- Contrato formalizado y anexos. En su caso, incluir convenio modificatorio debidamente formalizado.
- Fianza de cumplimiento. En su caso, incluir fianza por anticipo y de existir convenio modificatorio el endoso de la fianza.
- CFDI o CFDI's (factura o facturas cuando se efectúe más de un pago), archivos PDF y XML.
- Contra-recibo de Recepción de CFDI's (Bóveda fiscal).
- Remisión cuando aplique o Acta de entrega de los servicios contratados.
- Solicitud de pago a proveedor, o en su defecto, Forma múltiple de gasto.
- Contra-recibo emitido por la UPA, o en su caso, cheque firmado de recibido por el proveedor.
- Validación de transferencia electrónica de pago emitida por el SIAUWEB.
- Notificación de "pago automatizado" emitido por la Dirección General de Finanzas.
- Validación de transferencia electrónica de pago emitida por el SIAUWEB.
- CFDI de Complemento de pago, archivos PDF y XML.
- Contra-recibo de complemento de pago (Bóveda fiscal).
- En su caso, comprobante de pago por concepto de pena convencional, cuando el proveedor no cumpla con las condiciones estipuladas en el contrato.

Para integrar esta documentación, deberá ingresar al Sistema Electrónico de Adquisiciones, en el menú: **Requisición/Lista Requisición**, buscar el número de requisición correspondiente y dar click en la opción **Agregar Anexos** de la columna Anexos. Por cada documento de la lista antes mencionada deberá realizarse un registro.

Con los presentes lineamientos, se deja sin efecto la Circular No. SADM/008/2014 de fecha 3 de abril de 2014.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
CD. UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023  
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

DR. LUIS AGUSTÍN ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA

C.c.p. Lic. Juan Enrique Azuara Olascoaga. - Contralor de la UNAM.

