



Dirección General de Proveduría



MISIÓN:

BRINDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA ATENCIÓN OPORTUNA EN LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPOS, ASÍ COMO EN EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS NO RELACIONADOS CON LA OBRA; ADEMÁS DE LOS TRÁMITES INHERENTES A LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, BUSCANDO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL
Lorenzo Daniel Sánchez Ibarra

**Dirección de
Normatividad y
Desarrollo
Tecnológico**
(Lic. Jaime Francisco
Morales Esponda)

**Dirección de
Adquisiciones**
(Lic. José Luis Reyes
Jiménez)

**Dirección de
Comercio
Exterior**
(M.A.D. Sergio
Salgado Martínez)

**Subdirección
de Almacenes**
(Lic. Jorge Ochoa
Moreno)

**Unidad
Administrativa**
(Lic. Amado Ostos
Trejo)

MARCO NORMATIVO

ORDENAMIENTO	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR
NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM (NAAS)	13 DE AGOSTO DE 2015 (Reforma 28 de agosto de 2018) (Última reforma 29 de enero de 2021)
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM (POLAAS)	15 DE NOVIEMBRE DE 2015 (Reforma 9 de junio de 2022)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- ❑ LICITACIÓN PÚBLICA
- ❑ INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
- ❑ ADJUDICACIÓN DIRECTA
 - Sin cotización
 - Una cotización
 - Tres cotizaciones

Montos máximos en Circular **SADM/06/2023**
Gaceta UNAM **30 de enero de 2023**

MONTOS MÁXIMOS 2023

Todas las Entidades y Dependencias

Adjudicación Directa:

- a) Hasta \$12,000.00 sin cotización.
- b) Más de \$12,000.00 y hasta \$306,000.00 con una cotización.
- c) Más de \$306,000.00 y hasta \$857,000.00 con tres cotizaciones y cuadro comparativo.

Entidades con Subcomité

- ❖ Más de \$857,000.00 y hasta \$2'575,000.00 por invitación a cuando menos tres personas.
- ❖ Más de \$2'575,000.00 por Licitación Pública.

Dirección General de Proveeduría

- Más de \$857,000.00 y hasta \$1'224,000.00 con tres cotizaciones y cuadro comparativo.
- Más de \$1'224,000.00 y hasta \$4'216,000.00 por invitación a cuando menos tres personas.
- Más de \$4'216,000.00 por Licitación Pública.

IMPORTES ANTES DEL IVA

LICITACIÓN PÚBLICA

EXCEPCIONES (Punto 4 NAAS)

- I. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
Y
II. ADJUDICACIÓN DIRECTA

POR MONTO

**POR DICTAMEN EMITIDO POR EL
COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,
QUE DECRETE
SU PROCEDENCIA**

COMPETENCIA

- I. Todas las entidades y dependencias universitarias son competentes para llevar a cabo **adjudicaciones directas por monto**, acorde a lo establecido en la Circular SADM/06/2023.

- II. Cuando se trata de los procedimientos de **invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas**, la Dirección General de Proveduría es competente para llevarlos a cabo, cuando la entidad o dependencia no cuenta con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; en caso contrario, las entidades o dependencias están facultadas para instrumentar dichos procedimientos.

EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA POR DICTAMEN

Se realizan conforme al 4.6 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contando con el dictamen previo y favorable del Comité o Subcomité, según corresponda.

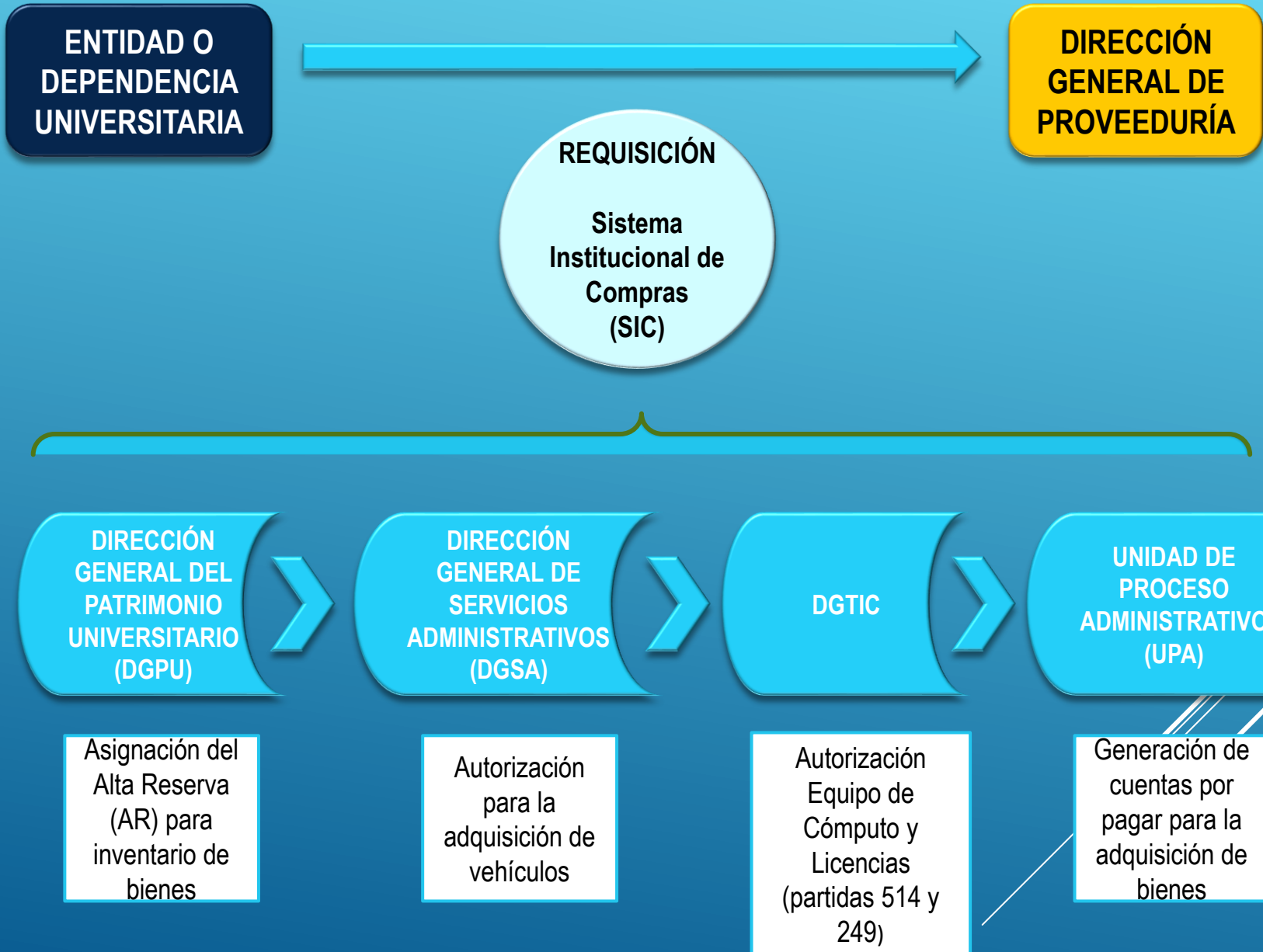
La entidad o dependencia debe presentar:

- Justificación fundada y motivada suscrita por el titular de la entidad o dependencia requirente.
- Acreditación de suficiencia presupuestal.
- Cotización vigente.
- Carta suscrita por el titular de la entidad o dependencia, así como en su caso por el responsable del proyecto, donde se manifieste que el proveedor propuesto es el que ofrece las mejores condiciones para la UNAM.
- Declaración de inexistencia de conflicto de intereses de los particulares, interesados en participar en procedimientos de contratación.

PROCESO DE COMPRAS NACIONALES



ÁREAS PARTICIPANTES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA



COMERCIO EXTERIOR

En la Dirección General de Proveeduría se realizan básicamente cinco tipos de operaciones:

1. Adquisición de bienes al extranjero por medio de requisición. (ID) Compra Proveeduría.
2. Compras directas (realizadas por dependencias).
3. Donativos (Importación y Exportación).
4. Importaciones temporales.
5. Exportaciones temporales y definitivas.

Nota: Evitar los arribos directos que complican la importación de los bienes.

FLUJO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

ENTIDAD O DEPENDENCIA:



- CAPTURA REQUISICIÓN EN EL SIC
- ANEXA DOCUMENTOS
- FIRMA ELECTRÓNICAMENTE

RECIBE MERCANCÍA

DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURÍA:



- RECIBE SOLICITUD EN EL SIC
- REALIZA REVISIÓN DOCUMENTAL
- CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
- TRAMITA PERMISOS GUBERNAMENTALES
- FORMALIZA COMPRA
- PROPORCIONA INSTRUCCIONES DE EMBARQUE

- REALIZA LOGÍSTICA
- TRAMITA LIBERACIÓN DE MERCANCÍA EN ADUANA
- ENTREGA A DEPENDENCIA

LOS GASTOS GENERADOS SON CUBIERTOS CON LA PARTIDA CENTRALIZADA 257 "GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN" (PREVIA AUTORIZACIÓN)

PROVEEDORES EXTRANJEROS:



- COTEJA
- RECIBE PEDIDO
- CONFIRMA PEDIDO Y ENTREGA
- RECIBE PAGO
- RECIBE INSTRUCCIONES DE EMBARQUE
- EMBARCA MERCANCÍA



USUARIOS RESPONSABLES EN ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

En las entidades y dependencias universitarias existen funcionarios y usuarios responsables que firman electrónicamente las solicitudes de operaciones de comercio exterior, tales como:

- a) **Investigador**, autoriza ejercer recursos financieros asignados a proyectos de investigación específicos, de los cuales es responsable (recursos del CONACyT o PAPIIT).
- b) **Secretario Administrativo**, es responsable por la totalidad de las solicitudes gestionadas a través del SIC, el cual verifica y valida que los procedimientos de adquisición sean acordes a lo establecido en la normatividad.
- c) **Titular Responsable**, autoriza el uso de los recursos provenientes del presupuesto asignado a la entidad o dependencia, así como el ejercicio de los ingresos propios.



SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES ROPA DE TRABAJO

La ropa de trabajo y calzado se otorga con base a los contratos colectivos de Trabajo (partida centralizada).

- **STUNAM** cláusula 48 Administrativos de base
- **AAPAUNAM** cláusula 75 Académicos e Investigadores

La Subdirección de Almacenes de la Dirección General de Proveduría elabora el programa de compra, tomando en cuenta los datos de los trabajadores Administrativos de Base, Docentes e Investigadores que se encuentren registrados en la plantilla de la Dirección General de Personal de la UNAM.

SUMINISTRO DE BIENES DE USO RECURRENTES

Entre los grupos se destacan los siguientes:

- 02.- ARTÍCULOS DE PAPELERÍA (Papel bond, cajas para archivo, carpetas)
- 03.- ARTÍCULOS DE ESCRITORIO (Lápices, plumas, cinta adhesiva, grapas)
- 06.- ARTÍCULOS SANITARIOS Y DE ASEO* (Papel sanitario, jergas, guantes)
- 10.- CONSUMIBLES DE CÓMPUTO (CD, DVD y USB)

* INSUMOS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19 (Alcohol en gel, cubrebocas de tela y desechables, guantes de tela y látex, desinfectante)

Nota: Compromiso de las entidades y dependencias de adquirir los bienes de uso recurrente en el almacén de la DGPR. [Circular SADM/06/2023.](#)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

GRACIAS

