



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS



CONTENIDO DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	5
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS – PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS.....	6
ADQUISICIONES INTERNACIONALES PARA EL CAMPUS MORELOS	7
ADQUISICIONES NACIONALES PARA LA CSA.....	21
ALTA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA	26
BAJA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA	28
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA	32
GLOSARIO.....	34
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	38
DIRECTORIO	39



INTRODUCCIÓN

En el Estado de Morelos, la UNAM formó grupos de académicos e investigadores de excelencia que han trabajado a partir de la década de los ochentas, han crecido, evolucionado y consolidado en seis entidades académicas: Instituto de Ciencias Físicas (ICF); Instituto de Biotecnología (IBt); Centro de Ciencias Genómicas (CCG); Instituto de Energías Renovables (IER); Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM); Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM).

Como parte de la estrategia de descentralización de la UNAM, el entonces Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente, y el Lic. Julio A. Millán Bojalil, Presidente del Patronato Universitario, signaron el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM, el cual se publicó en Gaceta UNAM el 16 de Enero de 2006. Mediante este acuerdo, se crea la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

El objetivo de la CSA es coordinar y mantener enlace entre los Jefes de Unidad del Campus y los Secretarios o Delegados Administrativos de las entidades académicas de la UNAM que integran el Campus Morelos, con la finalidad de optimizar sus servicios administrativos.

Las funciones principales de la CSA, asignadas por el Rector, a través del acuerdo de descentralización, son las siguientes:

1. Ser el encargado de las operaciones administrativas del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas.
2. Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección su informe de actividades.
3. Coordinar a los Secretarios, Jefes de Unidad o Delegados Administrativos de las entidades y unidades académicas.
4. Auxiliar a las entidades y unidades académicas y a las dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales.
5. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
6. Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



Para poder cumplir con las responsabilidades asignadas y lograr su objetivo, la CSA ha organizado sus operaciones bajo el marco de los procesos básicos que operan en la UNAM. Dentro de estos procesos, ha desarrollado procedimientos que indican claramente las reglas de ejecución de las actividades primordiales, así como las interacciones con las entidades del Campus Morelos y la comunidad que las conforman.

Con el propósito de promover la estandarización en la ejecución de sus actividades, a través del tiempo, la CSA se ha dado a la tarea de documentar su Manual de Procedimientos, que incluye los procedimientos de sus procesos más importantes, alineados con la estructura actual de la dependencia.

La CSA está conformada por la Unidad de Recursos, a cargo de los procesos de Presupuesto y Personal, la Unidad de Servicios, encargada de los procesos de Bienes y Suministros, la Superintendencia de Obras y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a cargo de los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura común del Campus Morelos. Para todos estos procesos, han sido creados, autorizados y registrados los correspondientes manuales de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos del Proceso de Bienes y Suministros de la CSA, es de gran importancia para definir y mantener las operaciones administrativas del Campus. Su propósito es dar a conocer los procesos de bienes y suministros de la CSA, las normas de operación aplicables, los actores involucrados y actividades necesarias para llevarlos a cabo; definiendo claramente las responsabilidades, los servicios de la dependencia y su interacción tanto con otras áreas internas de la CSA como con las estructuras administrativas y la comunidad de las entidades que se benefician o participan en ellos.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los objetivos, alcance, lineamientos de operación, los pasos requeridos, formatos y requisitos para la realización de las principales actividades de los procesos de bienes y suministros de la CSA, de forma que estos procedimientos promuevan su ejecución efectiva para apoyar las tareas sustantivas de investigación y docencia de las entidades del Campus Morelos de la UNAM y la adecuada operación de la CSA, en cumplimiento de la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS –
PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS



PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES INTERNACIONALES PARA EL CAMPUS MORELOS

OBJETIVO:

Adquirir y/o importar, a través de la Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos (US-CSA) de la UNAM Campus Morelos, los bienes o insumos en el extranjero para la realización de las actividades sustantivas de las entidades académicas o dependencias administrativas adscritas al Campus Morelos de la UNAM, así como la contratación de servicios relacionados, de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Normatividad

1. Todas las adquisiciones de bienes o insumos así como la contratación de servicios que se realicen con cargo total o parcial al presupuesto de la UNAM, o a los ingresos extraordinarios que reciban las entidades académicas o las dependencias administrativas, así como aquellas que se realicen con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento (PAPIIT, PADEP, CONACyT, etc.), se sujetarán a las políticas aquí establecidas.
2. Todas las adquisiciones de bienes e insumos así como la contratación de servicios en el extranjero, con recursos del presupuesto de las entidades académicas o dependencias administrativas, ingresos extraordinarios u otras fuentes de financiamiento se sujetarán a las Normas de Operación y Clasificador por Objeto del Gasto emitidas por la Dirección General de Presupuesto (DGPo).
3. La adquisición de bienes o insumos así como la contratación de servicios con recursos provenientes del programa PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica); así como del CONACyT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología) se sujetarán, además, a las políticas que en lo particular se estipulen en el Manual Operativo elaborado por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y las que establezca para este fin el CONACyT, respectivamente.
4. La Secretaría o Unidad Administrativa, así como la CSA, no podrán recibir propuestas o celebrar contrato alguno con las personas físicas o morales que señala el apartado 7.1 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
5. En caso de que el proveedor requiera anticipos, queda sujeto a lo establecido en el apartado 1.7 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, la cual establece que las entidades y dependencias no podrán financiar a proveedores la adquisición, el arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, salvo que, de manera excepcional se trate de bienes de fabricación especial en el que su tiempo de entrega sea superior a cuarenta y cinco días naturales, y en tal caso el Titular de la entidad o dependencia podrá autorizar bajo su responsabilidad, se otorguen anticipos, independientemente del monto de la adquisición sin que estos excedan el cincuenta por ciento del monto del contrato y deberán garantizarse en los términos del punto 6.1 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
6. En caso de que el proveedor requiera pago por adelantado, queda sujeto a lo establecido en el apartado 1.8 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (NAAS) de la UNAM, la cual establece que los titulares de las entidades y dependencias requirientes podrán autorizar el pago por adelantado de suscripciones, seguros y de otros servicios, en los que por su naturaleza, no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la entrega de los bienes y/o la prestación del servicio se realicen y deberán garantizarse en los términos del punto 6.1 de la NAAS de la UNAM, y para el caso de contrataciones al extranjero con proveedores sin representantes en México, el titular de la entidad o dependencia requirente que corresponda, podrá autorizar el otorgamiento de anticipo o pago por adelantado hasta por el importe que autorice el Comité para el procedimiento de adjudicación directa por monto; en este supuesto también quedará facultado para autorizar la exención del otorgamiento de medios de garantía y penalización, siempre que esas sean las condiciones de venta del proveedor cuando las características así lo exijan.
7. En cuanto a la aplicación de la legislación donde se formalicen los actos jurídicos, los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Planeación

8. La Secretaría o Unidad Administrativa planeará y programará las compras de bienes e insumos de sus entidades académicas o dependencias administrativas de manera anual, conforme a su presupuesto, políticas de control de inventarios y necesidades, en apego a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como en las disposiciones aplicables que emite la Institución. Esta información se deberá hacer llegar a la CSA del Campus Morelos con el fin de hacer la planeación presupuestaria correspondiente a los impuestos y gastos de importación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



9. Los bienes e insumos que se adquieran serán acordes a las actividades sustantivas de la entidad académica o dependencia administrativa y a las necesidades operativas de éstas, debiéndose ajustarse al presupuesto autorizado.

Responsabilidades

10. Todas las importaciones de las adquisiciones internacionales de bienes o insumos se tramitarán a través de la US-CSA del Campus Morelos de la UNAM, siendo esta quien determine el procedimiento de importación así como la aduana de entrada de las adquisiciones.
11. Todos los servicios relacionados con las adquisiciones internacionales tales como reimpresión de artículos, servicios de secuenciación, servicios de mantenimiento y reparación a equipos propiedad de la UNAM se tramitarán a través de la US-CSA del Campus Morelos de la UNAM, siendo ésta quien formalice el pedido del investigador, genere la orden de compra correspondiente para pactar y acordar los términos de compra venta, gestione los pagos correspondientes y realice la importación o exportación de los materiales o equipos.
12. Las adquisiciones de bienes o insumos mediante requisición de compra, con cargo al presupuesto o ingresos extraordinarios deberán ser autorizadas por el titular de la entidad académica o dependencia administrativa, y en su ausencia por la persona que él mismo designe; en caso que la adquisición se realice con otros recursos como PAPIIT, CONACyT u otras fuentes de financiamiento la requisición será autorizada por el responsable o corresponsable del proyecto y la Secretaría o Unidad Administrativa.
13. Todas las adquisiciones de bienes o insumos que requieran las entidades académicas o dependencias administrativas se tramitarán a través de su Secretaría o Unidad Administrativa correspondiente, siendo responsable de dichas adquisiciones el Titular de la Dependencia y cuando se requiere por el monto de la adquisición estarán sujetas a la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAyS) de la UNAM Campus Morelos.
14. Las adquisiciones de bienes que realicen las entidades académicas o dependencias administrativas, independientemente de su monto cuya partida presupuestal esté centralizada, deberán contar con la autorización respectiva de la dependencia descentralizadora, por lo que los trámites requeridos por dicha entidad académica o dependencia administrativa, los realizarán directamente las Secretarías o Unidades Administrativas correspondientes.
15. La Secretaría o Unidad Administrativa, será la responsable de todas aquellas adquisiciones que realice directamente su entidad académica o dependencia administrativa en el extranjero y que no cumplan con la norma de operación 1 establecidas en este procedimiento. En dicho caso no se podrá utilizar recursos de la partida 257 para pago de impuesto y/o gastos de importación. En el caso que por alguna razón de urgencia o emergencia se tengan que realizar estas adquisiciones fuera de procedimiento se tendrá que notificar por escrito al Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos a fin de obtener el visto bueno para dicha adquisición.

Montos aprobados para procedimientos de adquisiciones

16. Todas las entidades académicas o dependencias administrativas incluyendo la propia CSA de la UNAM Campus Morelos, deberán apegarse a los montos aprobados para cada uno de los procedimientos aplicables en adquisiciones de bienes, muebles, arrendamientos y servicios, autorizados por la Secretaría Administrativa y la Contraloría de la UNAM en la Circular Correspondiente vigente.

Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (SAAyS) del Campus Morelos

17. La Secretaría o Unidad Administrativa, deberá solicitar por escrito la intervención del Subcomité al Coordinador de Servicios Administrativos y Secretario Técnico del SAAyS, para todas las requisiciones que por sus montos requieran la aprobación y el dictamen de excepción a la Licitación Pública por parte del SAAyS, y se apeguen a la normatividad aplicable (punto 4 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 3.3 del Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM). Así mismo deberán indicar en qué sesión se requiere que sea sometido el caso en cuestión o si requiere de la programación de una sesión extraordinaria, en este caso deberán justificar dicha petición.
18. Si en el mercado no existieran al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien solicitado, por tratarse de un bien de fabricación especial, titular de la patente, marca o distribuidor exclusivo, la entidad académica o dependencia administrativa solicitante justificará técnicamente por escrito los motivos por los cuales no es posible presentar las tres cotizaciones requeridas y solicitará al proveedor el certificado de exclusividad debidamente sellado y avalado por las autoridades correspondientes de su país.
19. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, podrá autorizar anticipos para compras en el extranjero, cuando las características de éstas así lo exijan, como lo señala el apartado 1.8 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



Divisas

20. Todas las Órdenes de Compra al extranjero se cotizarán en la divisa del país donde se efectúe la compra o en el tipo de moneda que indique el proveedor que está haciendo la venta.

Proveedores

21. A todas las adquisiciones al extranjero con representantes en México, se les aplicará el "Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Insumos F.C.A. (Free Courier At)".
22. El área solicitante de la dependencia seleccionará al proveedor que esté formalmente establecido, cubra las especificaciones requeridas por el usuario, ofrezca las mejores condiciones de compra, tomando en consideración: precio, calidad, garantía y servicio, tiempo de entrega, condiciones de pago y experiencia en el mercado.

Entrega de bienes

23. Una vez que los bienes o insumos arriben a las instalaciones de la US-CSA serán revisados físicamente para verificar su buen estado aparente. La US-CSA notificará vía electrónica a la dependencia administrativa que haya solicitado la compra para que ésta acuda a la CSA a recibir dichos bienes o insumos firmando de recibido en la orden de compra correspondiente.
24. En el caso de donaciones que por alguna circunstancia sean entregadas directamente en la entidad académica o dependencia administrativa por el proveedor o su representante, el área de bienes y suministros de la entidad deberá notificar por escrito a la Unidad de Servicios de la CSA del Campus Morelos para que el personal de la US de la CSA acuda de manera inmediata a verificar la entrega de las mismas y en caso de que hubiera algún daño en la mercancía, faltantes o cualquier otra anomalía de los bienes o insumos, la US de la CSA se encargará de realizar las aclaraciones pertinentes ante el proveedor o persona que realizó el envío.
25. En el caso de que la adquisición sea un servicio especializado como reimpresiones digitales, servicios de mantenimiento, actualización de software y/o servicios de secuenciación donde el usuario final es quien recibe directamente el servicio por parte del proveedor, deberá notificarse por escrito a la Unidad de Servicios de la CSA del Campus Morelos quedando ésta exenta de toda responsabilidad por daños, faltantes o cualquier otra anomalía de los servicios. Posteriormente la US-CSA emitirá un vale de entrega únicamente para regularizar la adquisición y finalizar el trámite.

Seguimiento

26. La US-CSA del Campus Morelos dará seguimiento a la entrega oportuna de las adquisiciones.
27. La US-CSA llevará el registro y control de cada una de las compras que se realicen a través de esta.

Garantías

28. Si es el caso, la entidad académica o dependencia administrativa harán efectivas, ante el proveedor, las garantías y servicios contratados, pudiendo solicitar a la US-CSA del Campus Morelos su intervención, para que ésta tome las medidas pertinentes en caso de incumplimiento del proveedor.

Requerimientos en órdenes de compra

29. Las entidades académicas o las dependencias administrativas solicitantes especificarán con toda claridad, en la Requisición de Compra, el uso específico e información técnica de los bienes o insumos a adquirir así como la requisición de servicios.
30. Cada una de las órdenes de compra podrá contener como máximo 20 bienes o insumos diferentes de un mismo proveedor y clase (es decir: reactivos, animales, radioactivos, accesorios, equipos, etc.) y su monto mínimo será de USD 500.00o su equivalente en otras divisas.
31. Las órdenes de compra de químicos, biológicos, reactivos, radioactivos, farmacéuticos, vegetales, así como las de productos de origen animal y humano, se elaborarán cada una por separado, según las condiciones de conservación y manejo para su traslado (congelación, refrigeración o temperatura ambiente).
32. En todas las adquisiciones que por su monto requieran ser autorizada por el SAAyS del Campus Morelos, se anexará a la requisición, copia del acta de la reunión de subcomité en la cual se aprobó la adjudicación, copia del cuadro comparativo de ofertas o la Carta de Justificación Técnica de elección de proveedor original con firma autógrafa.

Modalidades de operaciones de bienes y suministros al extranjero

33. Se considerarán dentro del presente procedimiento, las siguientes operaciones de bienes y suministros al extranjero, denominadas como se especifica a continuación:

Adquisiciones al extranjero (en base a la fuente del recurso a utilizar):

Existen dos variantes en los procedimientos de adquisiciones dependiendo del origen de los recursos con los que se van a adquirir los bienes y se clasificarán de la siguiente forma:

- Adquisición tipo "E1": Son aquellas en que el origen de los recursos presupuestales provienen del presupuesto de la entidad académica o dependencia administrativa y/o de ingresos extraordinarios (IE).
- Adquisición tipo "E2": Son aquellas en que el origen de los recursos presupuestales provienen de proyectos PAPIIT.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



- Adquisición tipo “T”: Son aquellas en que el origen de los recursos presupuestales provienen de recursos asignados por CONACyT.

Otras operaciones al extranjero:

Adicionalmente a las adquisiciones, el presente procedimiento considera las siguientes operaciones al extranjero:

- Importación derivada de una donación internacional “DI”
- Arribo directo (que no fue notificado a la US-CSA) “AD”
- Exportaciones definitivas o temporales con retorno de envío “EX”
- Servicio especializado “SE”, que requiere del proceso y formalidad de una compra por tratarse de una negociación al extranjero tipo “E1” o “E2”, para los casos de adquisiciones con cargo a los recursos presupuestales y/o ingresos extraordinarios de la entidad académica o dependencia administrativa

Nota: En el caso del retorno de una exportación temporal será tratado como una DI.

Documentación que deberá integrar el expediente de la operación:

34. El expediente de la operación internacional deberá incluir, dependiendo del tipo de operación, la documentación soporte como se especifica en el ANEXO I.
35. Cuando el protocolo de importación sea requerido, se llenará de acuerdo con el ejemplo de Protocolo de Importación (ANEXO II).
36. Cuando el protocolo de exportación sea requerido, se llenará de acuerdo con el ejemplo de Protocolo de Exportación (ANEXO III).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ÁREA SOLICITANTE (INVESTIGADOR)	1	Integra el expediente según el tipo de operación internacional, de acuerdo a la norma de operación no. 34 especificando claramente las características de los bienes, insumos o servicios involucrados y la turna al área de adquisiciones de su entidad académica o dependencia (AAE). 1.1 Si se trata de un AD, el procedimiento inicia en el paso 22.
ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA (AAE)	2	Recibe y revisa el expediente en el que se describan las características del bien o insumo, y verifica que se encuentre debidamente requisitada la documentación y esté completa. 2.1 Si existe alguna irregularidad o falta de información la requiere al área solicitante para completar el expediente, no aceptando el trámite o compra.
	3	Obtiene el folio de la operación de la US-CSA vía telefónica y lo asigna al expediente correspondiente.
	4	Para operaciones E1, E2 y T, elabora la Requisición de Compra (RC) en Sistema Morelos y la turna al APE. 4.1 Si se trata de una DI no se elabora RC, se integra el expediente conforme a la norma de operación no. 34 y continua en el paso 9. 4.2 Si se trata de una EX, no se elabora RC, se integra el expediente conforme a la norma de operación no. 34 y se entrega junto con el material o equipo que será enviado, después continua en el paso 9.
ÁREA PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA (APE)	5	Recibe RC y verifica suficiencia presupuestal. 5.1. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se notificará al área de adquisiciones y se cancela la RC.
	6	Reserva el recurso. 6.1 Si se trata de una operación tipo E2 (PAPIIT), se reserva internamente el recurso. 6.2. Si se trata de una operación tipo E1 (Presupuesto/IE) gestiona con la Unidad de Procesamiento Administrativo (UPA) la creación y asignación de la cuenta por pagar correspondiente.
	7	Verifica las afectaciones correspondientes y turna la RC a la AAE.
AAE	8	Verifica la integración completa del expediente, recaba autorización de la Secretaría Administrativa y lo turna a la US-CSA.
US-CSA	9	Recibe el expediente completo con la documentación requerida (ver norma de operación no. 34), verifica todos los documentos. 9.1 En caso de que falte alguna información, la documentación se rechazará y se regresa el expediente al AAE para su corrección y/o integración completa.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



US-CSA		<p>9.2 Si se trata de una EX recibe junto con la documentación el material o equipo que será enviado. Si es un material o equipo se verifica físicamente que vengan en buen estado y lo empaqueta según las especificaciones de embarque necesarias, para el caso de muestras o materiales que requieren un manejo especial estas se recolectan directamente en el laboratorio por la compañía transportista.</p> <p>9.3 Para operaciones E1, E2 y T, en caso de que los bienes patrimoniales superen el costo de 100 Unidades de Medida y Actualización (UMAs), sella la RC y provee copia a la AAE para que se tramite el alta a reserva (AR) a través de la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU).</p>
US-CSA	10	<p>Envía protocolo de uso al Agente Aduanal para clasificación arancelaria y éste defina si se requiere de algún permiso especial.</p> <p>10.1 Si en la clasificación arancelaria se determina que existe alguna restricción para la importación o exportación de las mercancías se notifica a la AAE, se cancela el trámite y se termina el procedimiento.</p>
UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LA VERIFICACIÓN ARANCELARIA		
US-CSA	11	Si la operación requiere algún permiso especial para la importación o exportación de las mercancías, inicia los trámites correspondientes para obtenerlo.
	12	Para operaciones E1, E2 y T elabora la Orden de Compra (OC) y recaba las firmas y autorizaciones correspondientes.
US-CSA	13	<p>Formaliza la operación con el proveedor vía correo electrónico.</p> <p>13.1 Para operaciones E1, E2 y T, solicita factura o proforma de factura (proforma invoice) y datos bancarios para realizar la transferencia de pago.</p> <p>13.2 Si se trata de una DI o EX, se continúa en el paso 18.</p>
	14	<p>Envía al Presidente del Consejo de Dirección la carta solicitud de apoyo para el pago de los gastos y derechos de importación recibida en el expediente de la compra.</p> <p>14.1 En su caso envía también carta de solicitud apoyo para compra menor a 500 USD.</p>
	15	Provee seguimiento para obtener respuesta por escrito de las cartas de apoyo enviadas.
	16	Evalúa si se necesita prepago, ya sea porque el proveedor no aceptó los términos de pago de la UNAM o porque se cuenta ya con la factura de la mercancía y se coordina con la AAE para obtener la carta de autorización de pago anticipado.
AAE	17	<p>Si se necesita prepago, gestiona la carta de autorización de pago anticipado firmada por el Titular de la Entidad y la envía a la US-CSA.</p> <p>Nota. En caso de prepago, los pasos 26, 27, 28 y 29 se ejecutan antes del paso 18.</p>
UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS PERMISOS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN NECESARIOS		
US-CSA	18	<p>Programa envío con el proveedor.</p> <p>Para operaciones DI</p> <p>18.1 Una vez obtenida la autorización de importación correspondiente, notifica a la AAE vía electrónica y proporciona copia del permiso correspondiente para que la entidad programa el envío con el proveedor.</p> <p>18.2 Procura con el usuario o remitente la información de embarque y guía de compañía transportista.</p>
	19	Provee seguimiento hasta que las mercancías lleguen a la aduana del país.
	20	Solicita revalidación de guía a compañía transportista.
	21	<p>Elabora carta poder y envía al Agente Aduanal para recolección y liberación del embarque.</p> <p>21.1 Si el agente aduanal requiere recursos para pago de impuestos y/o derechos de importación, la US-CSA solicita el depósito de los recursos a la Unidad de Recursos de la CSA (UR-CSA).</p>
UNA VEZ QUE LAS MERCANCÍAS ARRIBAN A LA ADUANA		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



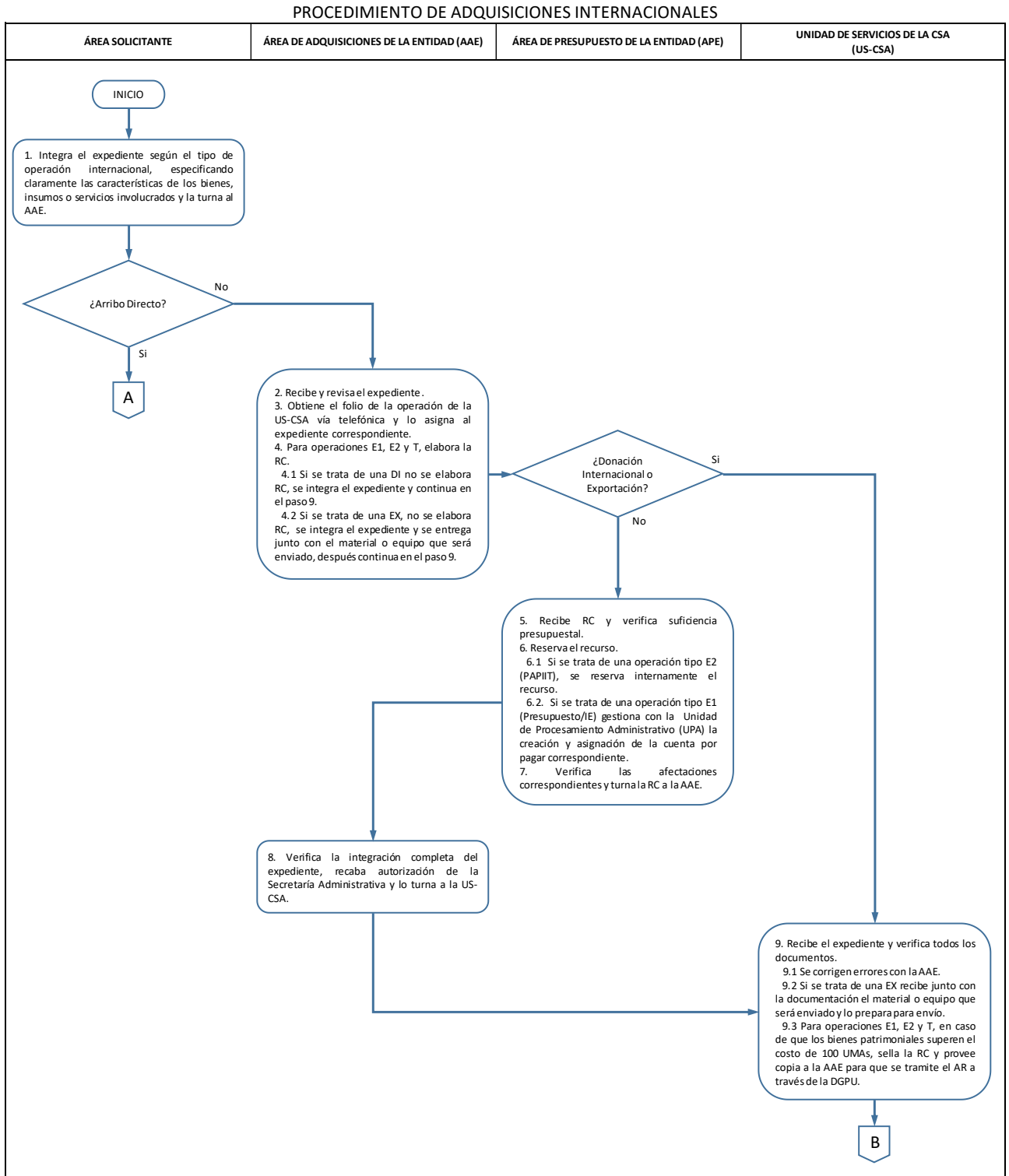
US-CSA	22	<p>Gestiona la documentación y cartas necesarias para la liberación del embarque y las envía al Agente Aduanal.</p> <p>Para operaciones AD:</p> <p>22.1 La US-CSA solicita a la AAE que integre el expediente de acuerdo a la norma no. 34.</p> <p>22.2 Al recibir el expediente, asigna folio para la operación y lo comunica a la AAE. Si la entidad no desea recuperar la mercancía, se concluye el procedimiento.</p> <p>22.3 En caso de requerirse permisos o documentación adicional para la liberación de las mercancías realiza las gestiones necesarias para obtenerlos.</p>
UNA VEZ QUE SE LIBERA EL EMBARQUE		
US-CSA	23	<p>Procura del Agente Aduanal el pedimento y la documentación generada para la liberación del embarque.</p> <p>23.1 Para operaciones EX, se continúa en el paso 31.</p>
UNA VEZ QUE SE RECIBEN LAS MERCANCÍAS		
US-CSA	24	<p>Verifica físicamente los bienes o insumos recibidos y notifica al AAE vía electrónica para que pasen a recoger las mercancías, informando respecto al manejo y características especiales para el transporte o almacenaje.</p>
AAE	25	<p>Recoge los bienes y/o insumos en la CSA, se acompaña con el investigador de ser necesario y obtiene la documentación soporte del embarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la lista de empaque (si existe) • Pedimento de importación <p>Para operaciones E1, E2 y T, adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de factura • Comprobante de pago del bien • Copia de la OC firmada por el usuario <p>25.1 Si se trata de una operación DI, se continúa en el paso 31.</p> <p>Nota: Si se realizó prepago, el proceso continúa en el paso 30.</p>
US-CSA	26	<p>Tramita el pago de las mercancías al proveedor con el actor correspondiente, según tipo de operación y condiciones del previo (si existe), ver ANEXO IV.</p>
	27	<p>Tramita el pago de gastos de envío (si aplica) a través de la UR-CSA.</p>
UNA VEZ QUE SE REALIZA EL PAGO DE LAS MERCANCÍAS		
US-CSA	28	<p>Obtiene el comprobante de pago del actor que lo llevó a cabo y lo envía al proveedor.</p>
	29	<p>Si no cuenta con la factura original, la gestiona con al proveedor.</p>
	30	<p>Entrega la factura original a la UR-CSA o al APE según corresponda (actor que realizó el pago).</p>
US-CSA	31	<p>Solicita el pago complementario o total de la cuenta de gastos del Agente Aduanal a la UR-CSA y da seguimiento hasta obtener el comprobante de pago, integra una copia de la cuenta de gastos al expediente y entrega original a la UR-CSA.</p> <p>31.1 Si se trata de un AD, envía por oficio a la Secretaria Administrativa de la entidad y al usuario interesado una copia de la cuenta de gastos para gestionar el cobro, solicitando realizar una transferencia a la cuenta de la CSA por la cantidad total correspondientes al pago de los gastos y derechos de importación del Arribo Directo.</p>
	32	<p>Si la operación requirió permisos de importación/exportación y se requiere informe por parte del usuario final, gestiona el mismo a través del Área Solicitante.</p>
	33	<p>Gestiona con el Agente Aduanal la manifestación de valor firmada por el apoderado aduanal de la UNAM y la integra al expediente correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS

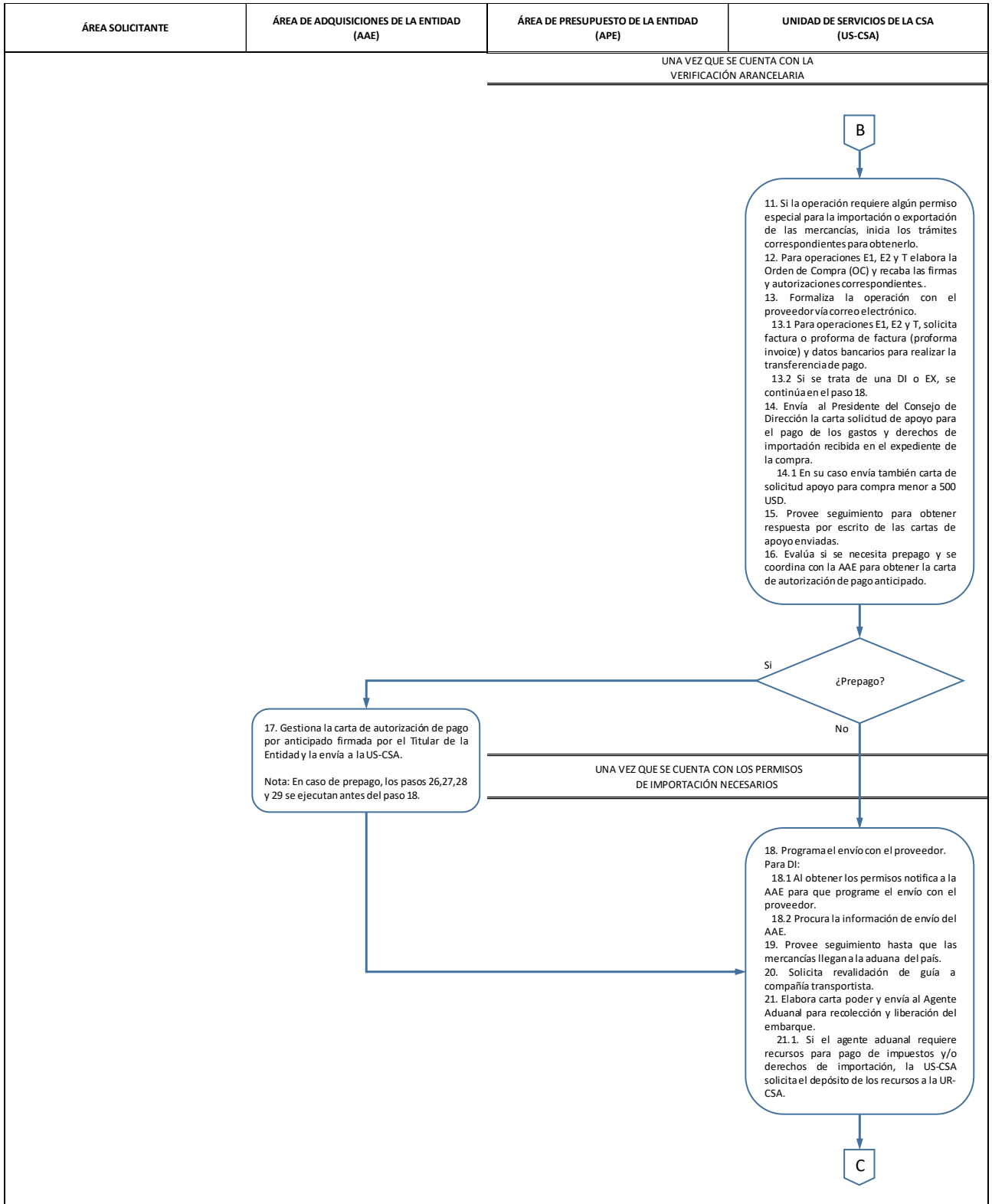


DIAGRAMA DE FLUJO:



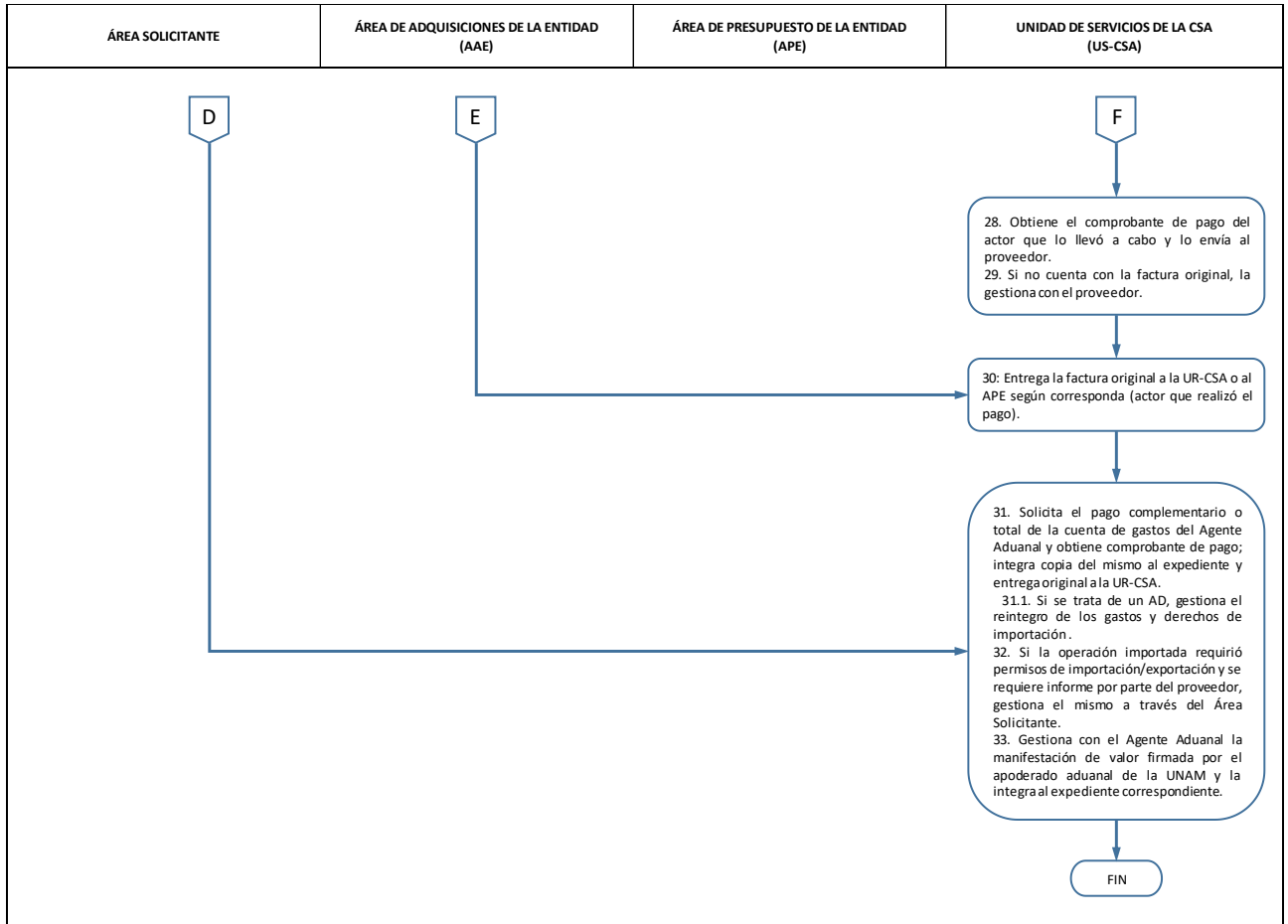


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO I

Documentación necesaria que deberá incluir el expediente según el tipo de Operación al Extranjero.

Documento	Actor Responsable	E1	E2	T	DI	AI	EX	SE
Solicitud Interna de Compra	Área Solicitante	X	X	X				X
Requisición de Compra	AAE	X	X	X				X
Cotización o proforma o invoice de los bienes e insumos a adquirir, conteniendo los términos y condiciones de pago y que esté vigente.	AAE	X	X	X				X
ID del proveedor (TAX ID - USA/CANADA. VAT ID Resto del mundo)	AAE	X	X	X	X	X	X	X
Carta de rechazo o aceptación de términos y condiciones de la UNAM formato F02 IBtPBS0102 (Si el proveedor extranjero requiere pago anticipado) y en la que señale que no cuenta con representantes en México.	AAE	X	X	X				X
Fotocopia de catálogo del producto desglosando la composición de los kits y equipos.	AAE	X	X	X	X	X	X	
Carta de solicitud de apoyo para el pago de los gastos y derechos de importación dirigida al presidente del Campus Morelos.	AAE	X		X				
Carta dirigida al Presidente del Consejo de Dirección del Campus Morelos solicitando autorización para compras con importes menores a 500 usd o su equivalente en otra divisa signada por investigador interesado y visto bueno del titular de la entidad requirente.	AAE	X	X	X				
Protocolo de los bienes e insumos conforme al formato "Protocolo de Importación" o "Protocolo de Exportación"	Área Solicitante	X	X	X	X	X	X	
Cuadro comparativo de ofertas (si así se requiere de acuerdo con la Circular de montos vigente).	AAE	X	X	X				X
Justificación técnica de elección del proveedor y del bien, (si así se requiere de acuerdo con la Circular de montos vigente).	AAE	X	X	X				X
Acta de la Sesión de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM Campus Morelos en la que fue aprobada la compra en cuestión (si así se requiere de acuerdo con la Circular de montos vigente).	US-CSA	X	X	X				X
Formato de donación	Área Solicitante				X			
Formato de exportación	Área Solicitante						X	
Guía aérea					X	X		
Carta compromiso de pago de gastos y derechos de importación con autorización y visto bueno del Secretario Administrativo.	AAE					X		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO II
EJEMPLO DE PROTOCOLO DE IMPORTACIÓN

(EN HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA)

PROTOCOLO

FECHA: (día – mes – año)

UNIDAD DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CAMPUS MORELOS/UNAM.
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SOLICITO A USTED EL TRAMITE DE IMPORTACIÓN DEL MATERIAL DESCRITO, EL CUAL SERA ENVIADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DESDE **XXXXX**, (anotar el país de donde provienen los productos).

TIPO DE INTERNACIÓN: **Temporal / Definitiva**

TIEMPO: **Anotar el tiempo que estará la mercancía en el país si la internación es temporal**

NOMBRE CIENTÍFICO: **Anotar el nombre científico del producto**

NOMBRE EN ESPAÑOL: **Anotar el nombre común del producto y traducido al español**

DE QUE ESTA COMPUESTO: **(Describir detalladamente la composición del producto, si son productos biológicos, vivos y/o anticuerpos se deberá anotar la especie de la que provienen, si son kits o equipos se deberá detallar como es que están integrados)**

CANTIDAD EXACTA: **Anotar cantidad y presentación del producto (viales, cabezas, pizzas, litros, gramos, etcétera) ejemplo 5 viales de 10 ml cada uno**

ESTADO: **Sólido, Líquido, Gaseoso, Liofilizado, Etc....**

TEMPERATURA: **Anotar la temperatura a la cual debe manejarse el producto durante su traslado**

IMPORTE DEL PRODUCTO: **Anotar la cantidad y la moneda del costo del producto**

PAÍS DE ORIGEN: **País en donde se produjo el producto**

PAÍS DE PROCEDENCIA: **País de donde viene el producto**

REMITENTE: **nombre de la compañía o universidad que envía**

TAX ID : **Muy importante, es el RFC de la Universidad o Cía., conocido como VAT en Europa**

DIRECCIÓN: **Calle, número, Población, CP, País**

DESTINATARIO: **Investigador que recibe**

PROYECTO: **Nombre y número de registro**

USO DE LA MERCANCÍA: **para que y como es que se utiliza la mercancía (tratar de detallar lo más que se pueda el uso y aplicaciones que se le dará al producto dentro del marco del proyecto mencionado ya de ello depende su clasificación arancelaria) también se debe describir si el uso será en animales, plantas o humanos y si no es ninguno de éstos, señalar que será in vitro.**

EXPERIMENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO: **(indicar a detalle las pruebas y/o experimentos que se llevaran a cabo y como es que se utilizaran en esta parte los productos a importar)**

METODOLOGÍA DE EXPERIMENTACIÓN:

ADUANA DE ENTRADA: **Aeropuerto Internacional de Ciudad México / Aeropuerto Internacional de Ciudad Toluca**

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL INVESTIGADOR
CARGO
DEPENDENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO III
EJEMPLO DE PROTOCOLO DE EXPORTACIÓN

(EN HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA)

PROTOCOLO

FECHA: (día – mes – año)

UNIDAD DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CAMPUS MORELOS/UNAM.
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SOLICITO A USTED EL TRAMITE DE EXPORTACIÓN DEL MATERIAL DESCRITO, EL CUAL SERA ENVIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO HACIA XXXXX (anotar el país y destino).

TIPO DE exportación: Temporal / Definitiva

TIEMPO: Anotar el tiempo que estará la mercancía en el país si se trata de una exportación temporal.

NOMBRE CIENTÍFICO: Anotar el nombre científico del producto

NOMBRE EN ESPAÑOL: Anotar el nombre común del producto y traducido al español

DE QUE ESTA COMPUESTO: (Describir detalladamente la composición del producto, si son productos biológicos, vivos y/o anticuerpos se deberá anotar la especie de la que provienen, si son kits o equipos se deberá detallar como es que están integrados)

CANTIDAD EXACTA: Anotar cantidad y presentación del producto (viales, cabezas, pizzas, litros, gramos, etcétera) ejemplo 5 viales de 10 ml cada uno

ESTADO: Sólido, Líquido, Gaseoso, Liofilizado, Etc....

TEMPERATURA: Anotar la temperatura a la cual debe manejarse el producto durante su traslado

IMPORTE DEL PRODUCTO: Anotar el costo actual del producto

PAÍS DE ORIGEN: País en donde se produjo el producto

PAÍS DE PROCEDENCIA: País de donde viene el producto

DESTINATARIO: Nombre de la universidad o compañía que recibirán los materiales

DIRECCIÓN: anotar la dirección del laboratorio y la dependencia destino (Calle, número, Población, CP, País)

TAX ID: Muy importante, es el RFC de la Universidad o Cía., conocido como VAT en Europa

MOTIVO DEL ENVÍO: Para que será enviada la mercancía (si se trata de una reparación anotar el número de RMA)

USO DE LA MERCANCÍA: para que y como es que se utiliza la mercancía (tratar de detallar lo más que se pueda el uso y aplicaciones que se le dará al equipo o producto ya que de ello depende su clasificación arancelaria) también se debe describir si el uso será en animales, plantas o humanos y si no es ninguno de éstos, señalar que será in vitro.

PROYECTO: Nombre y número de registro

EXPERIMENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO: (indicar a detalle las pruebas y/o experimentos que se llevaran a cabo)

ADUANA DE SALIDA: Aeropuerto Internacional de Ciudad México

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL INVESTIGADOR
CARGO
DEPENDENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO IV
ACTOR RESPONSABLE DEL PAGO DE MERCANCÍAS Y MECANISMO PARA EL MISMO

	Tipo de Operación						
	E1/SE		E2/SE	T	EX	DI	AD
	Previo en Dólares	Previo en otra moneda					
Actor	UR-CSA	APE	APE	APE	APE		
Mecanismo	<p>Forma Múltiple de pago (FM) a través de Unidad de Procesamiento Administrativo (UPA)</p> <p>Si existen gastos de envío a pagar por la UR-CSA, coordinar los pagos para que el proveedor los reciba en una sola exhibición.</p>	<p>Forma Múltiple de pago (FM) a través de Unidad de Procesamiento Administrativo (UPA)</p> <p>Si existen gastos de envío a pagar por la UR-CSA, coordinar los pagos para que el proveedor los reciba en una sola exhibición.</p>	<p>Forma Múltiple de pago (FM) a través de Unidad de Procesamiento Administrativo (UPA)</p> <p>Si existen gastos de envío a pagar por la UR-CSA, coordinar los pagos para que el proveedor los reciba en una sola exhibición.</p>	<p>Formato bancario y solicitud de transferencia a institución bancaria correspondiente.</p>	<p>Forma Múltiple de pago (FM) a través de Unidad de Procesamiento Administrativo (UPA)</p>	No Aplica	No Aplica



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES NACIONALES PARA LA CSA

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para adquirir los bienes e insumos nacionales necesarios en la realización de las actividades administrativas y de extensión universitaria, requeridos por las diferentes Áreas y Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos, de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las adquisiciones de bienes e insumos y servicios (excepto los relacionados con la obra), se sujetarán a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como en las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y las disposiciones que en la materia emite la Institución; las cuales se tramitarán a través de la Unidad de Servicios de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos, siendo responsable de éstas el Titular de la Coordinación.
2. Todas las adquisiciones de bienes e insumos, así como los servicios con cargo al presupuesto de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos, ingresos extraordinarios u otras fuentes de financiamiento se sujetarán a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, emitidas por la Dirección General de Presupuesto (DGPO) y las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Secretaría Administrativa de la UNAM.
3. Todas las adquisiciones de bienes e insumos deberán ser acordes a las funciones sustantivas de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos, así como a las necesidades operativas de ésta, ajustándose al presupuesto autorizado.
4. Las diferentes Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos planificarán sus requerimientos de adquisiciones, así como de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles de cualquier naturaleza, de conformidad con los puntos 2.1 al 2.3 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios se enviará a la Dirección General de Proveeduría (DGProv), a más tardar el 31 de marzo del ejercicio presupuestal del que se trate, o en la fecha expresamente definida por la Secretaría Administrativa de la UNAM, en la circular emitida anualmente.
5. Las adquisiciones de bienes o insumos mediante Solicitud Interna de Compra con cargo al presupuesto, ingresos extraordinarios u otras fuentes de financiamiento serán autorizadas por el Titular de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos.
6. Las Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos, no podrán recibir propuestas o celebrar contrato alguno con las personas físicas o morales que señala el apartado 7.1 de la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
7. Cuando se requiera adquirir ropa deportiva, artículos de graduación y souvenirs que ostenten las marcas propiedad de la UNAM, se realizará con proveedores que tengan la licencia para comercializar dichos productos, de conformidad con lo establecido en la circular vigente emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
8. Cuando se trate de proveedores únicos en el mercado, o bien que demuestren ofrecer mejores condiciones a la institución por tratarse de un bien de fabricación especial, titular de la patente, marca o distribuidor exclusivo, la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos podrá realizar sus adquisiciones con estos proveedores, de conformidad con los apartados 4.1, 4.2 y 4.3 de la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM y con base en las disposiciones aplicables que emite la institución.
9. El Coordinador de Servicios Administrativos y el Jefe de la Unidad de Servicios (JUS), harán efectivas ante el proveedor las garantías y servicios contratados y, de ser necesario, acudirán a las instancias administrativas y legales correspondientes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
10. En caso de que el proveedor requiera anticipos, queda sujeto a lo establecido en el apartado 1.7 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, la cual establece que las entidades y dependencias no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, salvo que, de manera excepcional y por tratarse de proyectos de infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría Administrativa de la UNAM o se trate de bienes de fabricación especial en el que su tiempo de entrega sea superior a cuarenta y cinco días naturales, y en tal caso el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos podrá autorizar bajo su responsabilidad, se



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



- otorguen anticipos, independientemente del monto de la adquisición sin que estos excedan el cincuenta por ciento del monto del contrato y deberán garantizarse en los términos del punto 6.1 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
11. El primer día hábil siguiente al cuatrimestre que corresponda la información, el Responsable de la Unidad de Servicios elaborará y requerirá a las dependencias del Campus, los informes por separado de: a) las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles y servicio de cualquier naturaleza a excepción de los relacionados con obra, que se contraten, de conformidad con la circular CONT/04/2016 emitida por la Dirección General de Contraloría de la UNAM o la vigente, para su posterior envío a la Contraloría por parte del Coordinador de Servicios Administrativos los primero diez días hábiles siguientes al cuatrimestre concluido.
 12. El área responsable que requiere una compra nacional, deberá llenar y firmar el formato de Solicitud Interna de Compra F01 CSA-PBS0101 especificando detallada y claramente todas las características y requerimientos del bien a adquirir tales como el número de catálogo, marca y modelo. Indicará al menos un proveedor sugerido anexando como mínimo una cotización de referencia y cuando sea posible, fotografías del bien; en caso de proyectos, deberá indicar el origen de los recursos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO SE RECIBE LA SOLICITUD INTERNA DE COMPRA F01 CSA-PBS0101 ADECUADAMENTE LLENADA Y ACOMPAÑADA DE AL MENOS UNA COTIZACIÓN		
ASISTENTE DE PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES (APCN)	1	Recibe y verifica que la Solicitud Interna de compra F01CSA-PBS0101 esté debidamente elaborada, es decir, que especifique cantidad, presentación (equipo, pieza, litro, galón, kilo, etc.), precio y características detalladas del bien o insumo (marca, modelo, número de parte, número de catálogo, etc.), así mismo que contenga al menos una cotización con fotografía como referencia.
	2	Asigna folio consecutivo de compras nacionales.
	3	Obtiene otras cotizaciones de los bienes e insumos a adquirir con proveedores confiables. Las cotizaciones deberán contener la descripción del bien, cantidad, presentación, costo, tiempo de entrega, lugar y fecha de entrega, fecha y vigencia de la cotización, cargos por servicios extra (fletes, seguros, etc.), tiempo de garantía para equipos o servicios, datos de proveedor que está cotizando, razón social, teléfonos, correo electrónico, dirección, nombre, cargo y firma de quien cotiza. 3.1 En caso de que los bienes requeridos sean de fabricación especial o sólo exista un proveedor, requiere al RAS la justificación técnica firmada con Vo.Bo. por el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos.
	4	Turna las cotizaciones disponibles al Jefe de Unidad de Servicios.
JUS	5	Revisa las cotizaciones, selecciona al proveedor y firma de visto bueno la Solicitud Interna de compra y turna al APCN para continuar el proceso.
APCN	6	Entrega Solicitud interna de compra F01 CSA-PBS0101 junto con la cotización del proveedor seleccionado al Asistente de Procesos de Presupuesto.
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	7	Revisa suficiencia presupuestal y firma visto bueno de suficiencia presupuestal en la Solicitud Interna de compra F01 CSA-PBS0101 7.1 En caso de no contar con suficiencia presupuestal notifica al APCN.
APCN	8	Recibe del APP la Solicitud Interna de compra F01 CSA-PBS0101 firmada y gestiona la firma de autorización de compra del Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos. 8.1 En caso de no contar con suficiencia presupuestal o que la compra no sea autorizada por el Coordinador, se notifica al RAS la cancelación de la adquisición o contratación del servicio para establecer un acuerdo para la procedencia de ésta.
	9	Registra en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y genera la orden de compra.
	10	Verifica el monto de la compra en apego a la circular vigente relacionada con las Disposiciones aplicables para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



JUS	11	Si no procede la adjudicación directa, instrumenta el procedimiento correcto de selección de proveedor de acuerdo con lo establecido en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y una vez concluido, regresa el expediente al APCN.
APCN	12	Formaliza el pedido con el proveedor seleccionado.
	13	Registra en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), módulo de Compras, la fecha compromiso de entrega, conforme a la cotización enviada por el proveedor.
	14	Da seguimiento a la adquisición hasta la recepción del bien o insumo
CUANDO LOS BIENES O INSUMOS SON ENTREGADAS EN LA CSA		
APCN	15	Verifica los bienes recibidos conforme a lo establecido en la cotización u Orden de compra (si es necesario se apoya en el responsable del área solicitante). 15.1 En caso de que los bienes no cumplan con los requisitos especificados por el RAS, se tomarán las medidas necesarias para que el producto/servicio sea reparado o reemplazado de acuerdo con los requerimientos establecidos.
	16	Recibe la factura (electrónica) o copia de la nota de tránsito, la cual firma y sella con la fecha de recepción.
	17	En caso de que los bienes requieran inventariarse a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) o de manera interna, procede de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Alta de bienes muebles".
	18	Registra en el SIAF la fecha de liberación del servicio.
	19	Entrega los bienes solicitados al responsable del área solicitante y recaba firma de conformidad en la Orden de Compra o en cualquier otro documento que ampare la entrega del bien al usuario.
	20	Elabora el formato de solicitud de servicios bancarios y lo turna al APP anexando, según la modalidad de la adquisición y la normatividad aplicable, lo siguiente: a) Copia de la Solicitud interna de compra autorizada b) Cotización (es) c) Cuadro comparativo de ofertas (en caso de requerirse) d) Orden de compra e) Alta ante el SICOP (cuando corresponda) f) Copia del contrato u orden de compra g) Acta de fallo (cuando corresponda) Complementa el expediente con copias de la documentación soporte de la adquisición, registra en la relación de inventario general de archivo y coloca en el lugar asignado para tales expedientes.
APP	21	Realiza el procedimiento de Pago a Proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

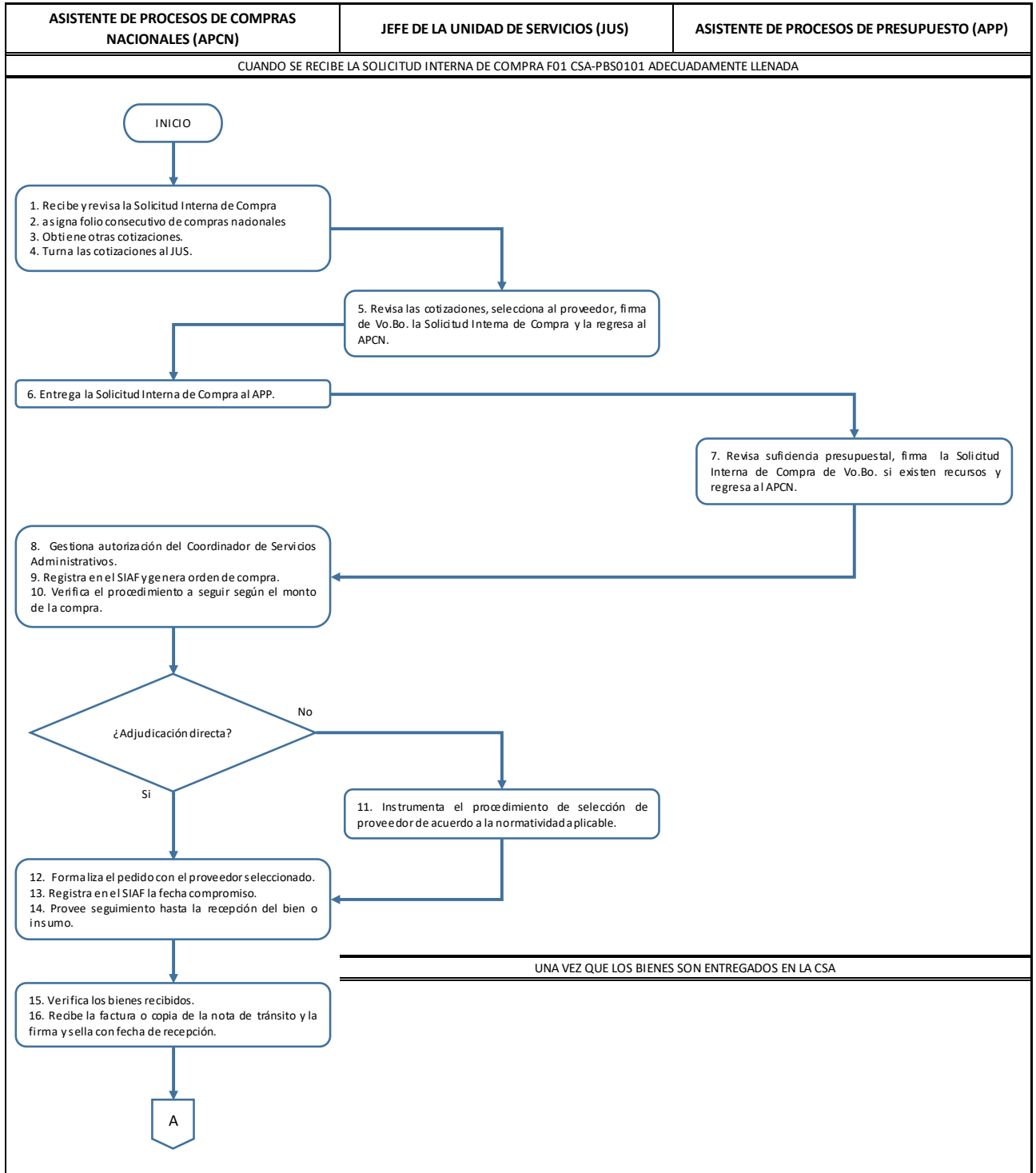


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



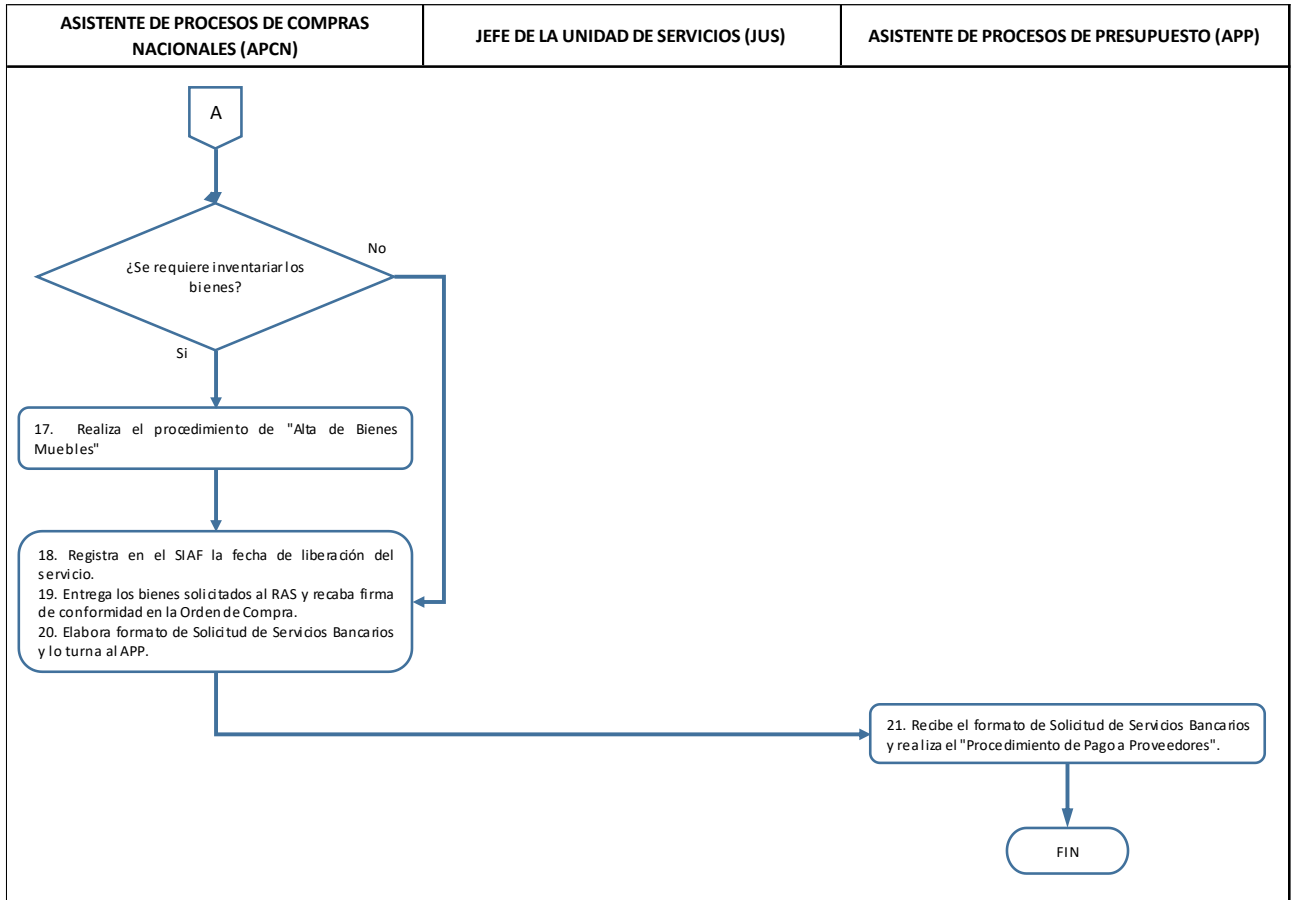
DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES NACIONALES PARA LA CSA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA

OBJETIVO:

Registrar y controlar el activo fijo que adquiere la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelos (CSA), obtenido mediante compras directas con proveedores, donaciones o permutas; inventariando los bienes muebles capitalizables a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) para obtener el alta de estos a fin de informar a la Dirección General del Patrimonio Universitario el incremento de los bienes patrimoniales con que cuenta la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El área de Compras Nacionales adscrita a la Unidad de Servicios registrará en el SICOP los bienes muebles capitalizables adquiridos o recibidos por la CSA, conforme a la normatividad establecida para tal efecto por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU). Quedando comprendidos los siguientes movimientos:
 - Adquisiciones Directas de la Coordinación de Servicios Administrativos, Campus Morelos
 - Bienes no inventariados que hayan sido localizados durante el inventario de activo fijo
 - Donaciones
 - Permutas
- La DGPU, será la instancia responsable de autorizar el alta y llevar el registro y control de los vehículos adquiridos por la CSA, así como el de los resguardos vehiculares institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
AL ADQUIRIR O RECIBIR UN BIEN MUEBLE DE ACTIVO FIJO		
ASISTENTE DE PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES (APCN)	1	Clasifica el bien mueble de activo fijo en cumplimiento de la normatividad vigente.
	2	Recibe factura original, dictamen de aceptación de donación u oficio de autorización de permuta y/o transferencia del bien, o solicitud de regularización de bienes y lo registra en el SICOP. 2.1 Si el valor de los bienes es igual o superior a 50 UMAs, pero menor que 100, notifica al JUS la llegada del bien, realiza el paso 3 y continúa el procedimiento en el paso 9. 2.2. Si el valor de los bienes es igual o superior a 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA), continua el procedimiento en el paso 4.
	3	Revisa e inventaría con etiqueta económica el bien adquirido o recibido y captura en el módulo de inventarios del SIAF los datos del bien mueble.
	4	Para bienes con valor mayor a 100UMAs, captura los datos del bien o bienes muebles capitalizables en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) de la Dependencia.
	5	Coloca la etiqueta del bien, con el número de inventario asignado por el SICOP y toma fotografías del bien tanto del frente como del número de inventario, marca, modelo y serie.
	6	Obtiene comprobante de solicitud de registro de bienes ante la DGPU.
	7	Escanea Solicitud de Registro emitida por SICOP, Solicitud interna de Compra debidamente requisitada y Factura original; envía documentos escaneados a través de internet al SICOP de la DGPU así como también las fotografías del bien inventariado.
UNA VEZ QUE LA DGPU ASIGNA FOLIO DE REGISTRO AL BIEN		
APCN	8	Revisa en el SICOP la autorización del Folio de Registro. Imprime comprobante con doble código de barras e informa al JUS para que se realice el resguardo correspondiente.

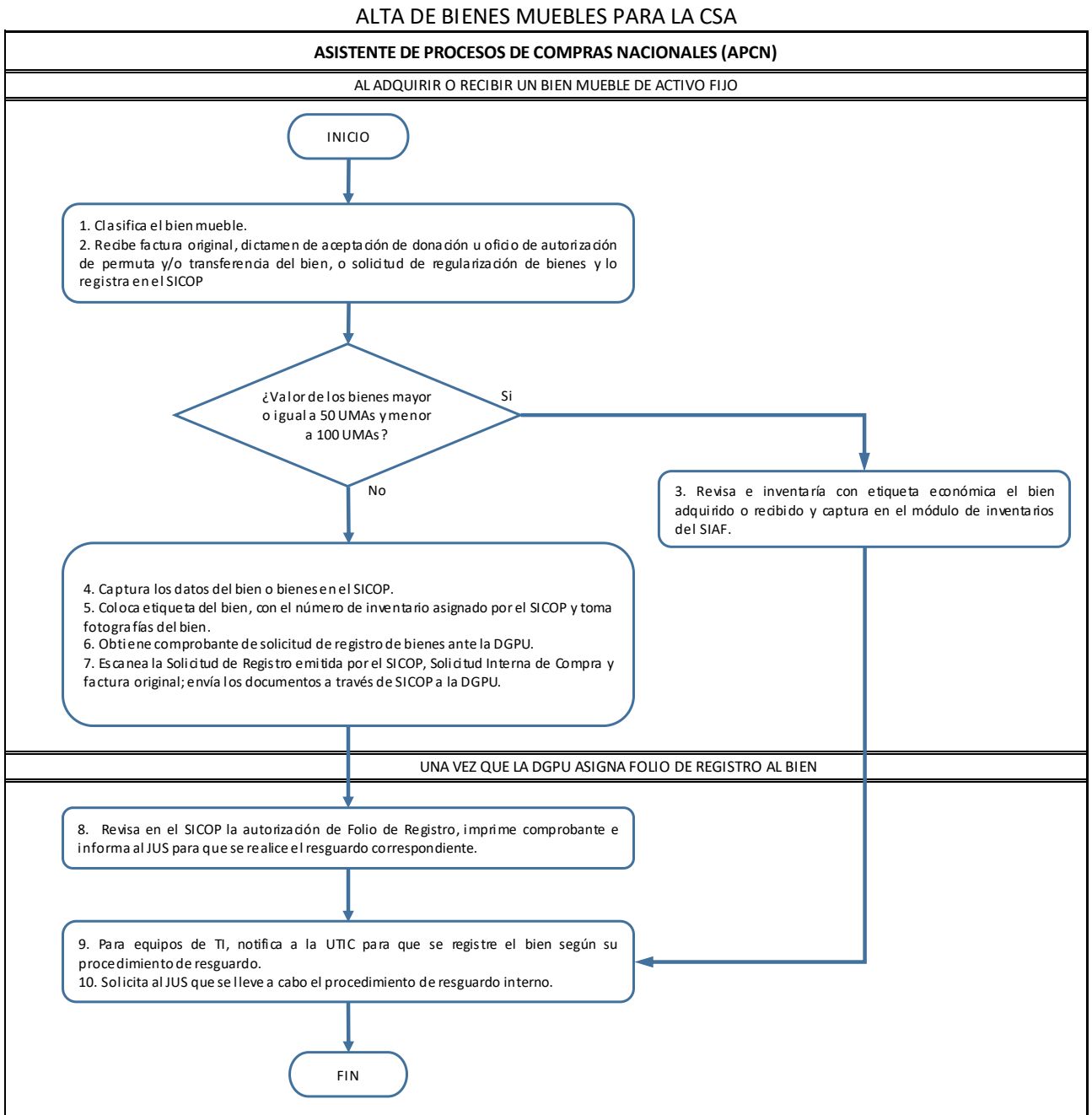


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



APCN	9	En caso de que el equipo sea de tipo de Tecnología de la Información (TI) se notifica a la UTIC de la llegada de este bien para que verifique que cumpla con las características de lo requerido y se proceda a registrar el bien de acuerdo con el procedimiento de Resguardo de bienes de TI.
	10	Notifica el término del proceso al JUS para que lleve a cabo el procedimiento de resguardo interno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA

OBJETIVO:

Desincorporar del activo fijo de la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) de la UNAM Campus Morelos, aquellos bienes patrimoniales obsoletos, en desuso, robados, extraviados o siniestrados realizando la baja del inventario en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP); especificar los lineamientos y actividades para tal efecto, así como actualizar y controlar el inventario de los bienes asignados a la CSA de la UNAM Campus Morelos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La baja de los bienes muebles patrimoniales capitalizables se llevará a cabo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), conforme al Manual para el control de bienes muebles patrimoniales y circulares emitidas para tal efecto por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU). Los movimientos de baja son los siguientes:
 - Obsolescencia o destrucción
 - Robo
 - Extravío
 - Siniestro (*)
 - Dación en pago
 - Permuta

* En caso de que un bien siniestrado sea declarado como pérdida total, aplicará el procedimiento de baja por otros como lo establece la DGPU.

2. El Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos, supervisará que la baja de los bienes muebles patrimoniales se realice en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto por la DGPU y en su caso, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
3. Todas las bajas de bienes muebles patrimoniales económicos, serán autorizadas por el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos o por la persona que éste designe, conforme al Acuerdo por el que se autoriza la delegación de firmas de los Titulares de las entidades y dependencias (01/03/2010).
4. El usuario y/o el titular de la unidad responsable donde se encuentra el bien, informará al Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos siempre que un bien mueble patrimonial se encuentre siniestrado, robado o extraviado, a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente.
5. En caso de bienes muebles patrimoniales capitalizables siniestrados, robados o extraviados, el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos notificará del hecho mediante oficio a la Oficina Jurídica del Campus Morelos, anexando el acta administrativa correspondiente, para que se presente la denuncia ante la Procuraduría General de la República.
6. El Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos, gestionará la baja de vehículos ante la Dirección General de Servicios Generales (DGSG) para que ésta solicite la baja ante la DGPU conforme a la normatividad vigente.
7. Los bienes muebles dados de baja por obsolescencia o desuso podrán ser vendidos por la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos, previa autorización de la DGPU.
8. En caso de enajenación como unidad o desperdicio de los bienes muebles no económicos, se deberá apegar a la circular 007/2008 emitida por DGPU, o la que para tal efecto se encuentre vigente. La Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos solicitará a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio, la autorización de venta y desafectación de los bienes muebles en SICOP.
9. Los recursos que se obtengan por la venta de los bienes muebles se considerarán como ingresos patrimoniales y deberán ser depositados a la Tesorería de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



10. La baja de bienes muebles que fluctúan entre las 50 y 99 Unidades de Medida y Actualización vigentes en la Ciudad de México, será autorizada por el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos. Para el caso de los bienes que estén en este rango y hayan sido robados, extraviados o siniestrados deberá levantarse acta administrativa donde consten los hechos ocurridos que dan motivo a la baja del bien.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO RECIBE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES F06 CSA-PBS DEL ÁREA SOLICITANTE		
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS (JUS)	1	Recibe la Solicitud de baja de bienes muebles F06 CSA-PBS del área solicitante cuando se trate de obsolescencia, destrucción, dación en pago o permuta. 1.1 Cuando se trate de robo, extravío o siniestro, recibe dictamen administrativo de procedencia de baja emitido por la Oficina Jurídica del Campus Morelos.
	2	Revisa la Solicitud de baja de bienes muebles F06 CSA-PBS, determina su procedencia y de ser necesario moviliza los bienes. 2.1 En el caso de que el equipo sea de tipo de Tecnología de la Información (TI) se notifica a la UTIC para que verifique que el bien tenga las características conforme a lo registrado por TI y se proceda a dar de baja el bien de acuerdo al procedimiento de resguardo de bienes de TI.
	3	Analiza la procedencia de la baja definitiva del bien o en su caso la transferencia de este, y turna el trámite al Asistente de Procesos de Compras Nacionales (APCN) para que lo continúe. 3.1 En caso de que aplique transferencia de bienes, se termina el procedimiento de baja y se ejecuta el procedimiento de transferencia.
ASISTENTE DE PROCESOS DE COMPRAS NACIONALES (APCN)	4	Verifica el tipo de bien y el número de inventario activo en SICOP. 4.1 En caso de que el bien no cuente con número de inventario en SICOP (bien de control económico), no es necesario el realizar el procedimiento de baja de bienes muebles y aplica lo establecido en la circular 007/2008 emitida por DGPU o la que para tal efecto se encuentre vigente, se levanta el acta administrativa y notifica al JUS, para que en su caso, se actualicen los controles internos y termina el procedimiento.
	5	Verifica que las características de los bienes muebles patrimoniales correspondan a las registradas en el SICOP. 5.1 En caso de no coincidir, antes de continuar la baja, aclara los datos con el responsable o solicita la modificación ante la DGPU.
	6	Captura en el SICOP los números de inventario de los bienes muebles patrimoniales a dar de baja y obtiene el "Reporte general de movimientos de baja".
	7	Accede al sitio de la DGPU, www.patrimonio.unam.mx , imprime y realiza el llenado de la solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción. 7.1 En caso de baja por robo o extravío genera también el oficio correspondiente para documentar el hecho. 7.2 En caso de dación en pago o permuta, genera también el oficio de solicitud de autorización para la dación en pago o permuta.
	8	Genera el "Reporte general de movimientos de baja", el "Comprobante de solicitud de registro de bienes ante la DGPU" y la "Solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción".
	9	Gestiona el sello y firma del Coordinador de Servicios Administrativos en los documentos del trámite.
	10	Envía la documentación del trámite a través de sitio web de DGPU.
	11	Provee seguimiento al trámite hasta recibir la autorización para la baja del bien.
UNA VEZ QUE SE OBTIENE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA, DACIÓN EN PAGO O PERMUTA DEL BIEN POR PARTE DE LA DGPU		

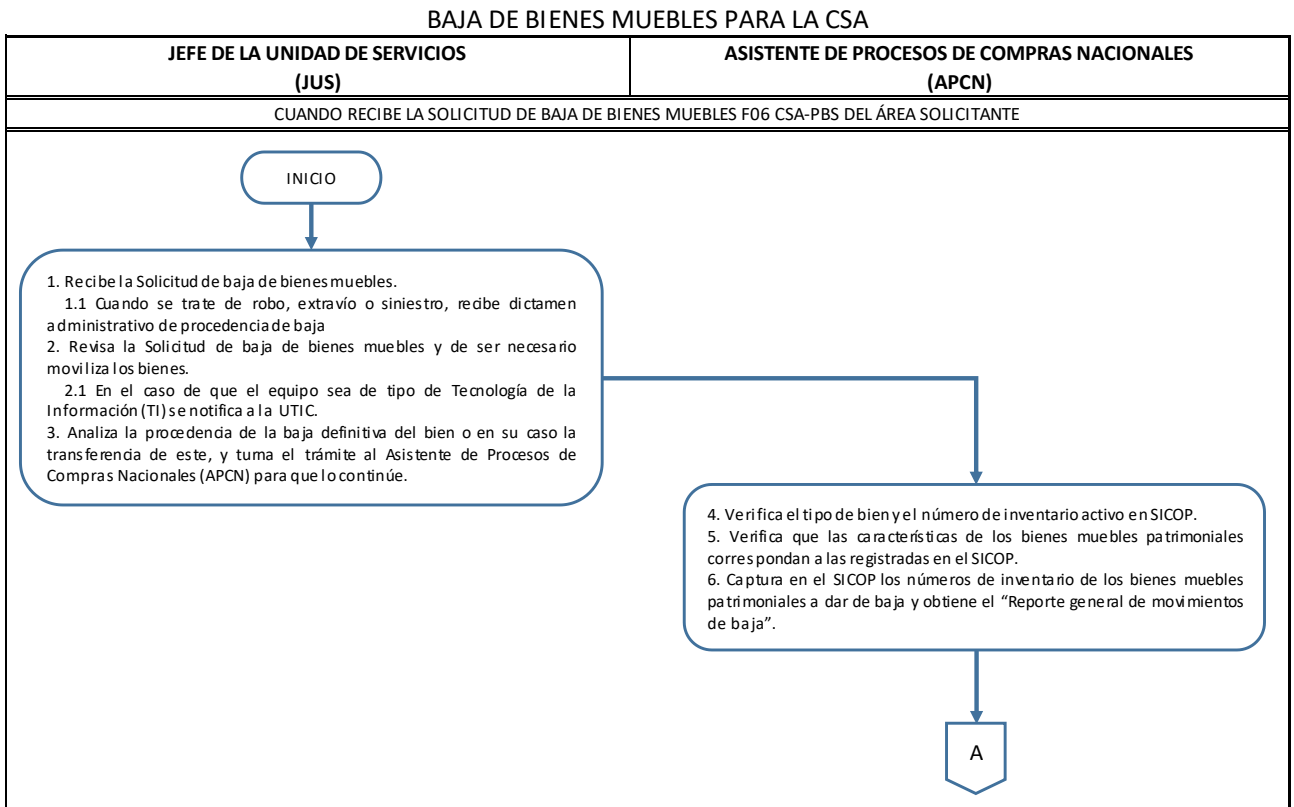


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



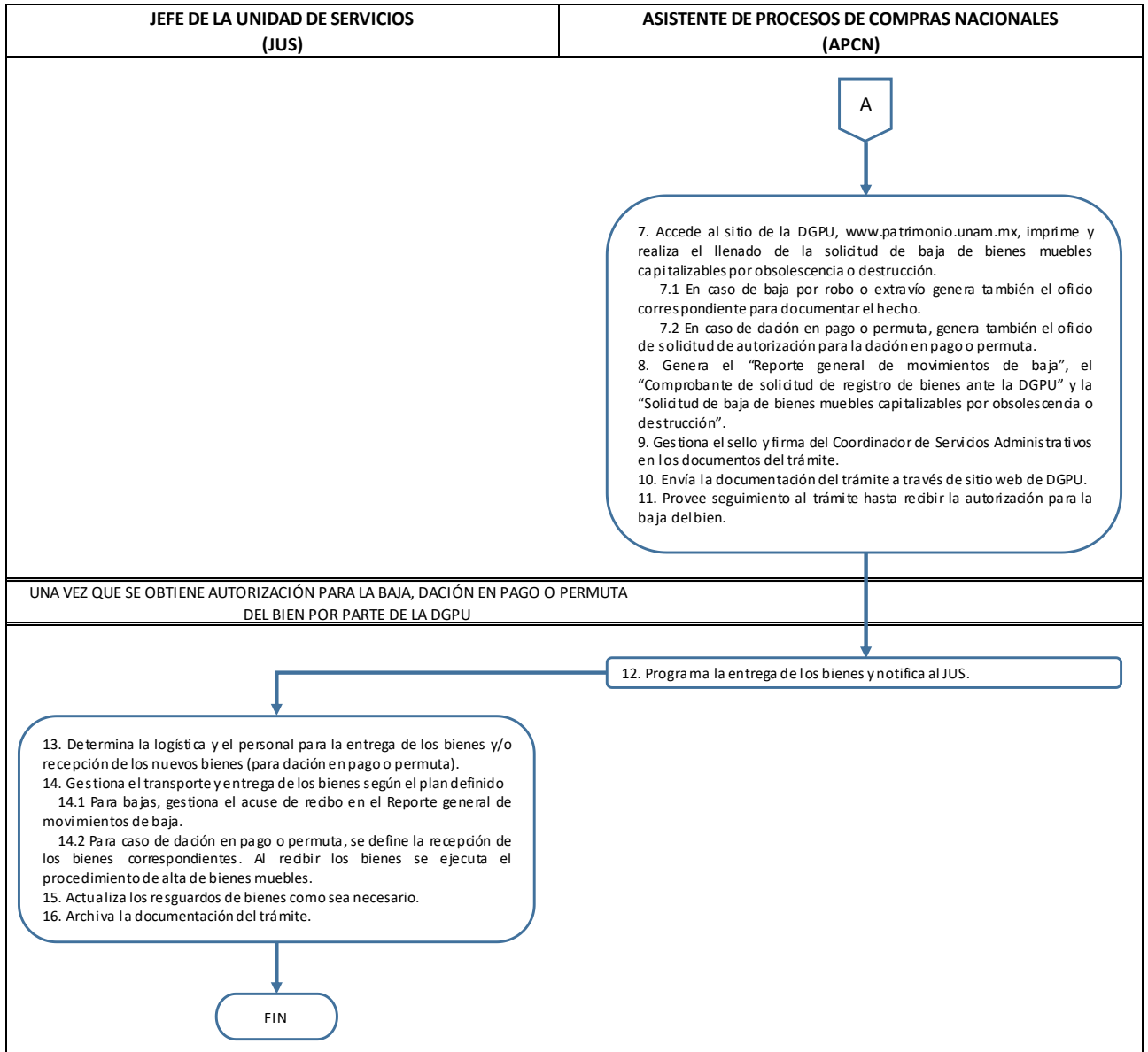
APCN	12	<p>Programa la entrega de los bienes y notifica al JUS.</p> <p>12.1 Para baja, se programa entrega al almacén de bajas, con base en el calendario de citas establecido por la DGPU en el sitio www.patrimonio.unam.mx e informa al JUS para que se defina la logística para la entrega.</p> <p>12.1.1 Para el caso de baja de vehículos, se realiza el llenado del formato Aviso de baja, emitido por la DGPU y se tramita ante la DGSG conforme a la normatividad establecida.</p> <p>12.2 Para dación en pago o permuta, se programa entrega de bienes a proveedor o beneficiario, así como la recepción del nuevo bien según corresponda.</p>
JUS	13	Determina la logística y el personal para la entrega de los bienes y/o recepción de los nuevos bienes (para dación en pago o permuta).
	14	<p>Gestiona el transporte y entrega de los bienes según el plan definido</p> <p>14.1 Para bajas, gestiona el acuse de recibo en el Reporte general de movimientos de baja.</p> <p>14.2 Para caso de dación en pago o permuta, se define la recepción de los bienes correspondientes. Al recibir los bienes se ejecuta el procedimiento de alta de bienes muebles.</p>
	15	Actualiza los resguardos de bienes como sea necesario.
	16	Archiva la documentación del trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA**

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y actividades para identificar y realizar los cambios de ubicación física entre dependencias de los bienes muebles patrimoniales manteniendo actualizados los registros del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Para la transferencia de bienes muebles patrimoniales capitalizables entre entidades o dependencias, se solicitará autorización a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) mediante los documentos que para ello cuenta la misma, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
2. Para los cambios de ubicación internos, las unidades responsables de la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos deberán reportar previamente al responsable del proceso de bienes y suministros, con la autorización del Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos, cualquier cambio de usuario o ubicación física de los bienes muebles patrimoniales bajo su resguardo para la actualización correspondiente.
3. El Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos notificará al Jefe de la Unidad de Servicios sobre el personal de la entidad o dependencia que deje de prestar sus servicios en la institución y que tenga asignado un bien mueble patrimonial, para la reasignación de los bienes, la actualización y cancelación de los resguardos.
4. En caso de transferencia vehicular, previa autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), será la DGPU la instancia responsable de la actualización de los registros en el SICOP (movimientos de alta y baja) y la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Morelos deberá realizar el llenado del resguardo que emite y envía la DGPU.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO EL COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TURNA UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIEN MUEBLE, SOLICITADA POR UNA ENTIDAD O DEPENDENCIA UNAM, AL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS		
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS (JUS)	1	Revisa solicitud de transferencia, recaba nombre y clave de la dependencia o entidad que recibirá/enviará el o los bienes y registra en el SICOP los datos del bien mueble patrimonial capitalizable.
	2	Obtiene el "Comprobante de solicitud de registro de bienes ante la DGPU" y el "Reporte general de movimientos de transferencia" del sitio de la DGPU, www.patrimonio.unam.mx localiza, imprime y requisita la "Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables". 2.1 Para el caso de bienes muebles patrimoniales económicos, la transferencia se deberá realizar de conformidad con lo establecido en la circular 007/2008 o la que aplique en su momento, y registrar en el control interno establecido, actualizando el Resguardo de bienes de activo fijo F05 CSA-PBS.
	3	Gestiona firma y sello de autorización del Coordinador de Servicios Administrativos del Campus Morelos y de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa de la o las entidades y dependencias involucradas. 3.1 En caso de que el equipo sea de tipo de Tecnologías de la Información (TI) se notifica a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) para que realice el borrado de información y verifique que el bien tenga las características conforme a lo registrado por TI.
	4	Remite vía página web del SICOP, la "Solicitud de Registro de bienes del SICOP", la "Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables" firmados.
	5	Provee seguimiento para obtener la autorización de la DGPU para la transferencia.



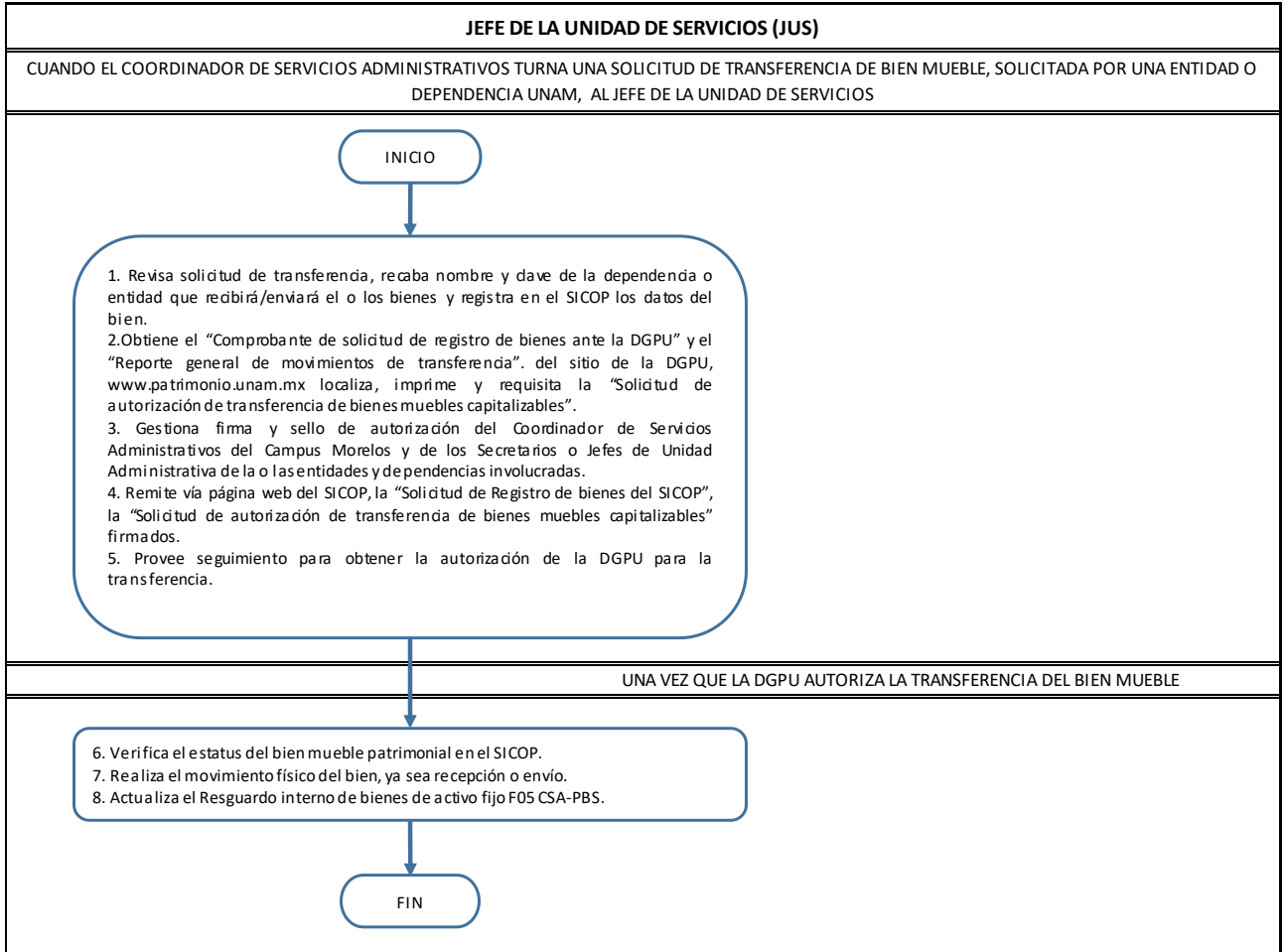
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS**



UNA VEZ QUE LA DGPU AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL BIEN MUEBLE		
JUS	6	Verifica el estatus del bien mueble patrimonial en el SICOP.
	7	Realiza el movimiento físico del bien, ya sea recepción o envío.
	8	Actualiza el Resguardo interno de bienes de activo fijo F05 CSA-PBS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PARA LA CSA





GLOSARIO

-A	
ACADÉMICO	Persona que tiene al menos un nombramiento académico en la UNAM.
ACTA ADMINISTRATIVA	Documento que se elabora para asentar los hechos de un conflicto laboral, el extravío o deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como los documentos oficiales.
ACTIVO FIJO	Conjunto de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la dependencia.
ACUERDO	Resolución o disposición tomada sobre un asunto, por un tribunal, órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
ACUSE DE RECIBO	Documento que certifica la aceptación o recepción de los trámites.
ALTA DE BIENES	Marcar, registrar y controlar los bienes patrimoniales de la UNAM.
ÁREA SOLICITANTE	Instancia de la dependencia que genera el requerimiento de un trámite o servicio.
ARRIBOS DIRECTOS	Adquisición de bienes o insumos al extranjero que realizan los usuarios de las dependencias de la UNAM y que no son notificados a la Dirección General de Proveeduría con al menos quince días previos a su arribo a alguna aduana del país y que por lo tanto no cuentan con número de identificación.
ARTÍCULO	Productos adquiridos a través de la Dirección General de Proveeduría o de manera directa por la dependencia con proveedores nacionales o extranjeros.
ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o sub dependencia para el desarrollo de sus actividades.
AUTORIZACIÓN	Acto de probar los documentos cuando reúnen los requisitos establecidos.
-B	
BAJA DE BIENES	Desincorporación del activo fijo de la UNAM de bienes patrimoniales.
BIENES DE USO RECURRENTE	Productos de uso común y frecuente en la mayoría de las dependencias, integrados en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente.
BIENES INMUEBLES	Los patrimoniales que no pueden desplazarse (edificios, almacenes, aulas, etc.).
BIENES MUEBLES	Los patrimoniales que pueden desplazarse (escritorios, archiveros, mesas, sillas, etc.).
-C	
CARGO	Registro que se hace en la columna del "DEBE" de una cuenta contable y que representa un aumento en el activo y una disminución en el pasivo o capital.
CATÁLOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE	Documento que identifica y proporciona información de los artículos consumibles que suministra el Almacén General de la Dirección General de Proveeduría.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS**



DE LA UNAM

**CATÁLOGO DE
PROVEEDORES DE
LA UNAM**

Listado que proporciona información general de los proveedores autorizados por la Administración Central de la UNAM, para comercializar sus productos y/o servicios en la UNAM.

CATEGORÍA

Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el catálogo de puestos de la Institución (auxiliar, asociado y titular).

**COMITÉ DE
COMPRAS**

Grupo de personas facultadas, para deliberar, decidir o ejecutar en común y en forma coordinada, lineamientos y condiciones relacionadas con las adquisiciones.

CUENTA POR PAGAR

Es la separación virtual de una cantidad determinada del presupuesto asignado a la dependencia, previamente a la adquisición de bienes y/o servicios.

CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CONTRATACIÓN

Acto jurídico, en virtud del cual nace una relación por medio de la cual una persona se obliga a prestar un servicio a otra mediante el pago de una remuneración.

COTIZACIÓN

Oferta económica base, para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

**CUADRO
COMPARATIVO DE
OFERTAS**

Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de ventas ofrecida por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.

-D

**DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA**

Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, coordinaciones, etcétera).

**DICTAMEN
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE**

Resolución sobre un movimiento del personal (corrección, retención o rechazo).
Son los documentos que deben acompañar al movimiento de personal universitario o trámite de prestación o servicio para que sea aceptado.

-E

**ENTIDAD
ACADÉMICA**

Organismo o entidad universitaria cuyas actividades sustantivas constituyen las tareas de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura; incluye escuelas, facultades, centros e institutos.

EQUIPO

Conjunto de recursos materiales con que cuenta una dependencia para el desarrollo directo de sus funciones. Por ejemplo: computadoras, impresoras, sumadoras, máquinas de escribir, etc.

**EQUIPO DE
TRANSPORTE**

Vehículo de carga para el traslado de los bienes de la dependencia.

-F

FINANCIAMIENTO

Recursos económicos que la UNAM demanda para la aplicación de sus programas comprendidos en las funciones de docencia, investigación, extensión y de apoyo.

FORMATO

Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



-G	
GARANTÍA DE PAGO	Documento que asegura a la dependencia el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el proveedor y que debe ser una fianza o cheque certificado.
GARANTÍA DE SERVICIO	Compromiso por escrito por parte del proveedor para la prestación de servicios de posventa, en caso de fallas o defectos de los bienes, insumos y/o servicios adquiridos.
-I	
INVESTIGACIÓN	Función sustantiva de la Universidad, cuya finalidad es la creación y desarrollo de nuevo conocimiento. Ésta puede ser básica o aplicada.
INVENTARIO FÍSICO	Verificación periódica de las existencias en el almacén, así como los bienes de activo fijo de la dependencia, a efecto de comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo.
-M	
MARCAJE	Acción por la cual se le asigna a los bienes de activo un número de inventario para identificarlos y llevar el control de los mismos.
MISIÓN	Identifica los propósitos fundamentales que justifican la existencia de la entidad o dependencia.
-N	
NORMATIVIDAD	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número progresivo proporcionado por la Dirección General del Patrimonio, que se asigna a los bienes de activo fijo para su identificación y control en los registros correspondientes.
-O	
OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.
OBSOLESCENCIA	Bien que dejó de ser útil como consecuencia del transcurso del tiempo y por la innovación tecnológica.
-P	
PADEP	Programa de Apoyo al Desarrollo de Estudios de Posgrado.
PAPPIIT	Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
PERMISO DE IMPORTACIÓN	Documento que expiden diferentes Secretarías de Estado mediante el cual se autoriza la introducción al país de un bien o insumo que tiene restricciones específicas para su importación.
PERSONAL ACADÉMICO	Es el personal integrado por Técnicos Académicos, Ayudantes de Profesor o de Investigador y Profesores e Investigadores, dedicados a impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
PLAZA	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



POLÍTICA	Norma de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
PRESUPUESTO	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
PUESTO	Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.
-S SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Disponibilidad de recursos con los que cuentan las diferentes áreas para ejercer un gasto.
-U UNIDAD RESPONSABLE	Es cualquier entidad académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.
-V VEHÍCULO	Medio de transporte del personal de la dependencia.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ	M.A. Roberto Paz Neri Coordinador de Servicios Administrativos
COORDINÓ	Mtro. Agustín Parada Soria Jefe de la Unidad de Servicios
REVISÓ	Mtro. Agustín Parada Soria Jefe de la Unidad de Servicios
ELABORÓ	Lic. Claudia Meza Luna Asistente de Procesos / Área de Compras Nacionales Mtro. Juan Pablo Leyva Asistente de Procesos / Área de Compras Internacionales
MECANOGRAFIÓ	Lic. Claudia Meza Luna Asistente de Procesos / Área de Compras Nacionales Mtro. Juan Pablo Leyva Asistente de Procesos / Área de Compras Internacionales



DIRECTORIO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS MORELOS.

Dr. Christian Sohlenkamp
Presidente del Consejo de Dirección

M.A. Roberto Paz Neri
Coordinador de Servicios Administrativos

Mtro. Agustín Parada Soria
Jefe de la Unidad de Servicios

Lic. Claudia Meza Luna
Asistente de Procesos / Área de Compras Nacionales

Mtro. Juan Pablo Leyva
Asistente de Procesos / Área de Compras Internacionales