



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



GUÍA TÉCNICA PARA SOLICITAR COMPRAS AL EXTRANJERO.

LINEAMIENTOS:

Las adquisiciones en la UNAM están reguladas por el documento normativo “**Normatividad en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios**” y todas las compras al extranjero son efectuadas por la Dirección General de Proveeduría, instancia que dispone de la infraestructura para efectuar las operaciones de tráfico, gestiones de permisos ante autoridades Federales y Locales así como la contratación de servicios aduanales. El área responsable de la Secretaría Administrativa de atender este servicio es el Departamento de Bienes y Suministros.

Para atender el requerimiento de una compra al extranjero se necesita:

- Solicitud Interna de Compra. **Conforme al formato anexo.**
- Indicar en la Solicitud de cada renglón la descripción (o en hoja aparte) una traducción en español, así como el “Uso que se le va a dar”, “peso” y volumen (largo x ancho x alto) por cada partida.
- Una cotización con vigencia de por lo menos de 30 o 45 días al momento de presentar la solicitud Interna de Compra ante el Departamento de Bienes y Suministros, que incluya **solo** los productos a adquirir (si están cotizados e incluidos productos que no se compraran no será válida) y sin tachaduras, ya que será escaneada al Sistema informático de la Dirección General de Proveeduría
- La cotización deberá considerar el costo unitario de las mercancías a adquirir, *no deberá incluir costos de fletes, maniobras, comisiones por transferencias bancarias, etc.* (de acuerdo a la circular No. DGPR/006/2014 de la Dirección de General de Proveeduría)
- Registro Fiscal del Proveedor: para Estados Unidos y Canadá se llama TaxID y para los países Europeos es el VAT.
- La descripción, cantidad y costo de los artículos incluidos en la Solicitud de Compra, deberán ser los mismos que se incluya en la cotización.
- Datos bancarios del proveedor o Beneficiario: que incluya Dirección del Banco, ABA, SWIT, IBAN, estos datos debieron ser recibidos en hoja membretada por el proveedor o bien en un correo electrónico de parte del mismo proveedor en hoja separada.
- Datos para Clasificación y Transporte: indicar si es Equipo, Accesorio, Biológico, Químico, o si es sustancia peligrosa.
- Para compras Directas por CONACYT incluir una carta membretada del proveedor de “Negativa de Garantías y Penalizaciones”.
- En caso de requerimientos de permisos de la Secretaría de Salud, de la Reforma Agraria o de cualquier otra autoridad federal, los mismos serán adicionales a los requerimientos anteriores.
- Conforme al Proceso de Compra de Bienes al Extranjero el Departamento de Bienes y Suministros no recibirá ninguna solicitud, hasta en tanto no se integre en forma completa al expediente con los requerimientos indicados; a partir de la recepción de todo lo anterior, el Departamento de Bienes y Suministros es responsable de la compra.