



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR No. DGPR/009/2013

ASUNTO: Documentación indispensable para Requisiciones de Compra al Extranjero

- 1 de 3 -

**SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA,
RESPONSABLES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES
EN ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS
PRESENTES**

Con la finalidad de agilizar los procesos de adquisición de bienes e insumos que realiza la Dirección General de Proveeduría, a través de la Dirección de Comercio Exterior, a petición de las Entidades y Dependencias Universitarias (IDD) y derivado de la necesidad de contar con toda la información y documentación necesaria para analizar, clasificar y en su caso, solicitar autorización al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM (CAAS), formalizar pedidos y tramitar el pago a proveedores extranjeros, originados por compromisos contraídos por la compra al exterior de insumos, bienes y equipos propiedad de la institución; al respecto me permito hacer de su conocimiento los requisitos indispensables para que la Dirección de Comercio Exterior, logre de manera ágil y expedita la adquisición e importación de dichos bienes:

Cargar en el Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE) únicamente en formato PDF y sin acentuar el nombre de los archivos, lo siguiente:

- A) Requisición firmada por los funcionarios autorizados en la dependencia solicitante, firmas y sellos de la(s) Unidad(es) de Proceso Administrativo que corresponda, según el tipo de recursos a utilizar.
- B) Cotización con al menos 30 días de vigencia a partir de la fecha de alta formal en el SICE.
- C) Datos Bancarios del proveedor, condiciones de pago y registro fiscal de origen (Tax ID, VAT, etc.).
- D) Consulta de saldo por cada una de las cuentas por pagar utilizadas en la requisición, emitida por el Sistema Integral de la Administración Universitaria (SIAU).



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR No. DGPR/009/2013

- 2 de 3 -

- E) No se deberá realizar ningún pago por adelantado sin la autorización del CAAS. En caso de que la requisición de compra incluya algún pago con cargo a recursos del CONACyT, anexar el comprobante de transferencia realizada al proveedor extranjero, posterior a la autorización del CAAS.

Para requisiciones de compra que se encuentren en el rango comprendido entre 4,003 y 16,011 SMDVDF, que no cuenten con cuadro comparativo; adicionalmente deberán anexar:

- F) Justificación fundamentada y motivada en el punto 4.2 fracciones I, III, VI, XII y XIV, de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM (NMAAS). Firmada por el titular de la dependencia y dirigida a la Directora General de Proveeduría.

Para requisiciones de compra cuyo monto sea superior a los 16,011 SMDVDF, anexar:

- G) Justificación presentada al H. CAAS con el fin de obtener la autorización para proceder a la adquisición; o en su caso, autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias que cuenten con él.

De acuerdo a las particularidades de cada requisición, adicionalmente anexar en su caso, lo siguiente:

- H) Cuando se adquieran bienes capitalizables con un valor mayor a 100 SMDVDF, invariablemente anexar el "Comprobante de Registro de Bienes Autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para trámite de pago en la Unidad de Proceso" (AR).
- I) Para productos químicos, biológicos, reactivos, genéticos y seres vivos, incluir Protocolo de Investigación Formal y Carta de Uso de los bienes a adquirir.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR No. DGPR/009/2013

- 3 de 3 -

- J) Para los insumos mencionados en el inciso anterior, indicar los medios de conservación tales como: congelación, refrigeración, temperatura ambiente y/o condiciones especiales de empaque y transportación, como son: contenedores y embalajes especiales, con la finalidad de preservar en óptimas condiciones las mercancías. No solicitar en una requisición de compra de este tipo productos, algún otro con características diferentes, como equipos, refacciones, accesorios, etc.

Los requisitos anteriores son los mínimos indispensables, a reserva de que se podrá solicitar documentación adicional, en caso de que alguna Instancia o dependencia gubernamental lo requiera, a efecto de expedir algún permiso de importación.

Respecto a la forma correcta de capturar una solicitud de requisición al extranjero en el SICE, favor de remitirse al "Manual de Instrucciones del Sistema Integral de Compras al Extranjero", el cual se encuentra disponible en la página web de la Dirección General de Proveduría, en la siguiente liga:

<http://www.proveeduria.unam.mx/index.php/adquisiciones/extranjero/193-manualsistemaexterior>

La Dirección General de Proveduría, a través de la Dirección de Comercio Exterior, se pone a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto a los requisitos establecidos en esta circular; cabe hacer mención que la omisión de uno o varios de estos requisitos, será motivo suficiente para rechazar una solicitud de requisición de compra al extranjero.

Las disposiciones de esta circular se aplicarán al día siguiente de su publicación en el SICE y su envío por medio electrónico a las Entidades y Dependencias Universitarias.

Atentamente.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, D.F. a 01 de Octubre de 2013

LA DIRECTORA GENERAL

LIC. GUADALUPE LEÓN VILLANUEVA