



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE COMPRAS DE LA ESCUELA DE EXTENSIÓN
UNAM-CANADÁ

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Elizabet Aguilar Marchand	Mtro. Alfonso Ayala Rico	Dr. Francisco J. Trigo Tavera
Cargo	CONTROL INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES	COORDINADOR DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Firma			

Visto Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Dra. María Alicia Mayer González	DIRECTORA DE UNAM CANADÁ	
CLAVE DE DOCUMENTO: CC-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 16 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Compras para la Escuela de Extensión que opera en Canadá.
- 1.2 Verificar que las adquisiciones y contrataciones de servicios, se realicen en las mejores condiciones de calidad, servicio y precio.
- 1.3 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en las adquisiciones y contrataciones de servicios.
- 1.4 Documentar las actividades revisando los procesos de compras o adquisiciones y procesamiento de cuentas por pagar.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Escuela de Extensión que opera en Canadá, para la realización de adquisiciones y contrataciones de servicios.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las adquisiciones deberán ser acordes a las funciones sustantivas de la Sede en el Extranjero, a las necesidades operativas y deberán contar con suficiencia presupuestal.

- 3.2 Cualquier tipo de adquisición o contratación de servicios que lleve a cabo la Sede en el Extranjero del importe de que se trate y el tipo de bien o servicios que se adquiriera, deberá realizarse mediante alguno de los procedimientos que a continuación se señalan, a efecto de garantizar las mejores condiciones disponibles:
- Adjudicación directa.
 - Invitación a cuando menos tres personas.
 - Licitación pública (si la normativa del país lo establece).
- 3.3 Todas las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán estar soportadas con una solicitud interna de compra o solicitud única de servicios (Anexo 1), documento que establece la justificación y necesidad de la erogación, así como la autorización correspondiente por parte de la persona competente en la Sede.
- 3.4 Cuando la adquisición o contratación de servicios requiera contar al menos con tres cotizaciones, se deberá elaborar el formato adjunto en el Anexo 2, que es parte integrante de ese manual de procedimiento operativo.
- 3.5 Las cotizaciones realizadas deberán contener número de folio, descripción del bien, el costo, el tiempo de entrega, lugar donde se entregará el bien, la vigencia de la cotización, garantías, condiciones especiales (seguros, capacitación, tipo de cambio a considerar, etc.), los datos de la razón social, nombre, cargo y firma de quien cotiza.
- 3.6 El tipo y grado de control de las adquisiciones se basará en lo establecido en la siguiente tabla que para el caso de la sede se calcula en dólares canadienses (Tipo de cambio considerado 14.6753, al 16/09/2019).

Tipo (Modalidad)	Montos	Grado (Documentos requeridos)
Adjudicación directa	Hasta 690 CAD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna de compra (SIC) Solicitud única de servicios (SUS) Factura
	Más de 690 CAD y hasta 18,200 CAD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna de compra Orden de compra (OC) /Orden de servicio (OS). Cotización Factura
	Más de 18,200 CAD y hasta 51,000 CAD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud interna de compra (SIC)/ Solicitud única de servicios (SUS) Orden de compra (OC) /Orden de servicio (OS). Tres cotizaciones Cuadro comparativo de ofertas Factura
Invitación a cuando menos tres personas	Más de 51,000 CAD y hasta 159,100 CAD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, a través de la Unidad Administrativa, la asesoría para instrumentar el procedimiento de Invitación restringida a cuando menos tres personas.

Licitación pública	Más de 159,100 CAD	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, a través de la Unidad Administrativa, la asesoría para instrumentar el procedimiento de Licitación pública.
--------------------	--------------------	---

Nota: En el caso de adquisiciones que se realizan en tiendas de autoservicio no aplica la elaboración de la orden de compra.

- 3.7 Las Sedes en el Extranjero no podrán realizar anticipos a proveedores o pagos a cuenta. Tratándose de arrendamientos de bienes, los pagos se realizarán por mensualidades vencidas.
- 3.8 Las Sedes en el Extranjero deberán salvaguardar los bienes propiedad de la UNAM y que se encuentren bajo su resguardo.
- 3.9 Utilizar los inmuebles propiedad de la UNAM para los fines que sean autorizados por el Patronato Universitario y en caso de percibir ingresos con motivo de su utilización, destinarlos íntegramente para su mantenimiento.
- 3.10 Se deberán elaborar resguardos internos y llevar a cabo un inventario físico por lo menos una vez al año para mantenerlo actualizado. Se proporciona formato en el Anexo 3 que es parte integrante de este documento.
- 3.11 Cumplir con el procedimiento establecido por el Patronato Universitario para la baja por obsolescencia, robo o extravío, de aquellos bienes propiedad de la UNAM bajo su resguardo.
- 3.12 Para el caso específico de los vehículos, la UNAM no autorizará recursos para la adquisición de nuevas unidades, por lo que, en caso de requerirse renovación del parque vehicular por obsolescencia o siniestro, se hará mediante arrendamiento, debiendo la Sede prever en su proyección anual dicho gasto o en su caso, con cargo a los recursos extraordinarios que genere, previa autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- 3.13 Para el caso específico de la compra de combustible, únicamente se autorizará para vehículos oficiales de la UNAM, y en el caso que se utilice otro vehículo particular será procedente en los casos que se requiera una comisión especial.

4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- No se realizan conciliaciones periódicas de saldos con proveedores.
- Existen compras por montos superiores a los presupuestados.
- La documentación soporte de las adquisiciones no es consistente con el proceso cronológico de las operaciones.
- Adquisiciones que no cumplan con las funciones sustantivas.
- Pagos duplicados a proveedores.

- Concentración de proveedores.
- Compromisos de compras con precios y cantidades fijas con precios de venta inestables.
- Adquisiciones y contrataciones de servicios no autorizadas.
- Falta de resguardo internos.
- Utilización de bienes e inmuebles para fines distintos a los autorizados.

Aseveraciones asociadas al riesgo

Existencia

Controles abordados

Control 1 –El Administrador de la Sede únicamente realizará adquisiciones y contrataciones de servicios que sean necesarias para los fines sustantivos de la operación administrativa de la UNAM.

Control 2 – El Administrador de la Sede únicamente realizará adquisiciones y contrataciones de servicios si cuenta con la suficiencia presupuestal.

Control 3 – El Administrador de la Sede deberá tener, solicitudes internas de compra y órdenes de compra pre numeradas. Se proporcionan formatos sugeridos en el Anexo 1.

Control 4 – Los proveedores deberán autorizarse por el Administrador de la Sede de acuerdo a una serie de estándares tales como: precio, descuentos, calidad, plazos de entrega, capacidad actual, condiciones de pago, garantías, restricciones, etc.

Control 5 – El Administrador de la Sede deberá contar con la documentación requerida de acuerdo al tipo y grado de control para cualquier adquisición y contratación de servicio.

Control 6 – El Administrador de la Sede evaluará mensualmente la depuración de las cuentas de proveedores en el sistema aprobado para la sede.

Control 7 – El Administrador de la Sede tendrá un registro de todos los pagos efectuados a terceros para futuras aclaraciones.

Control 8 – El Administrador de la Sede deberá elaborar resguardos internos y llevar a cabo un inventario físico por lo menos una vez al año para mantenerlo actualizado.

Actividad de control

La UNAM-Canadá cuenta con un Administrador en la Sede para llevar a cabo la operación administrativa, el cual llevará a cabo las adquisiciones y contrataciones de servicios.

Frecuencia y consistencia con la que deberá realizarse el control

Mensual.

Procedimientos a realizar para probar el diseño del control

- Observación de la aplicación de los controles específicos.
- Inspección de auxiliares, Solicitudes internas de compras, Solicitudes únicas de servicios, Órdenes de Compra, Ordenes de servicio, Cuadro comparativo de ofertas y Cotizaciones.

- Rastreo de las transacciones desde la iniciación hasta cuando es entregado el bien.

Adecuación del propósito del control y su correlación con el riesgo / aseveración

El propósito de la actividad de control identificado es verificar la existencia de los bienes adquiridos y corroborar que las contrataciones de servicios se hayan realizado.

El control verifica la existencia de las adquisiciones y que estas son registradas, resguardadas y autorizadas por la persona responsable, además el control abordado permitirá cotejar que las cuentas por pagar se encuentran depuradas al cierre de mes y los movimientos realizados en la Sede en el Extranjero corresponden a compras reales y debidamente soportadas, en las mejores condiciones de calidad, servicio y precio.

5.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Proceso de Adquisición/Solicitud interna

El proceso de Adquisición iniciará con la Solicitud interna del bien, insumo o servicio, en donde se deberá detallar los artículos o servicios solicitados y deberá contar con un folio consecutivo.

Tipos de Solicitudes internas:

- ✓ Solicitud interna de compra/Solicitudes únicas de servicios.
- ✓ Orden de compra/Orden de servicios.

Para evaluar la Solicitud interna, implicará que se observen las justificaciones de cada bien o servicio solicitado y se verificará si la Sede en el Extranjero no cuenta ya con dicho bien para evitar la acumulación o compra de bienes que pudiesen no ser utilizados. Una vez creada la solicitud por el usuario autorizado o el Administrador de la Sede será evaluada y se procederá a realizar la cotización formal.

Compras no procedentes

- Bebidas alcohólicas.
- Cigarros.
- Medicamentos.
- Boletos de avión no autorizados.
- Artículos de higiene personal.
- Artículos de limpieza que no sean destinados a ser utilizados para oficina.
- Despensa personal (a excepción de los participantes del programa de prácticas profesionales).
- Adornos navideños.
- Regalos navideños.
- Obsequios para el personal.
- Bienes o servicios que no cuenten con una factura.
- Bienes o servicios que no sean destinados para los fines sustantivos de la UNAM.

Autorización de compras

Las Sedes en el Extranjero deberán elaborar una cotización por compra, para aquellas compras que son de un monto de 690 CAD a 18,200 CAD, y en aquellas compras mayores a 18,200 CAD se requieren tres cotizaciones como mínimo.

En caso de que la Sede comunique que es de urgencia la adquisición, el Administrador solicitará el producto al primer proveedor que lo tenga en caso de que este sea difícil de conseguir o con algún proveedor que ya se haya tenido trato, sin tener que esperar las demás respuestas de cotizaciones. En casos especiales puede presentarse que no se tengan las cotizaciones correspondientes que se marcan de acuerdo al tipo y grado de control, debido a que el material o producto a adquirir solo es fabricado y vendido por un solo proveedor. En todos estos casos la adjudicación será bajo la responsabilidad total del Director y Administrador de la Sede.

Una vez que el proveedor envía la cotización al Administrador de la Sede, realizará un cuadro comparativo para decidir con quien se adquirirá el bien o servicio requerido de acuerdo con las condiciones ofrecidas, tiempo de entrega y precio. En algunos casos debido a la recurrencia de adquisición de productos, la Sede podrá adquirir convenios con proveedores los cuales otorgan condiciones de venta a un precio determinado de manera anual, y bajo esta circunstancia ya no se realizarán las cotizaciones antes mencionadas sino hasta cumplir con el convenio y volver a evaluar las condiciones de compra.

Cuando es tomada la decisión del proveedor al cual se va a comprar, el Administrador de la Sede enviará las cotizaciones y el cuadro comparativo de ofertas según sea el caso al Director de la Sede para que sea autorizada.

La única persona autorizada para elaborar SIC, SUS, OC y OS será el usuario autorizado por el Director de la Sede y el Administrador.

Recepción de compras y servicios

Una vez que el Administrador de la Sede haya enviado la orden de compra o la orden de servicio al proveedor, y este último haya enviado el bien o prestado el servicio, se tendrá que cotejar la copia de la factura que entrega el proveedor con el bien recibido y que además coincida con la OC/OS realizada, revisando las cantidades y especificaciones acordadas. Cuando se esté de acuerdo con los bienes recibidos y los servicios prestados se sellará la factura al proveedor para que después sea procesada para el pago correspondiente. En caso de que lo que se recibe no esté de acuerdo con las especificaciones solicitadas está se devolverá al proveedor para que se haga la modificación pertinente.

Registro contable

El encargado de darle entrada al inventario en el sistema será el Administrador de la Sede, esto lo hará una vez que reciba las adquisiciones en perfectas condiciones, así como en las especificaciones y cantidades solicitadas.

Verificación

Con el propósito de asegurar la conformidad del servicio, deberán establecerse controles internos apropiados para la recepción de las adquisiciones y servicios contratados, verificando que estos coincidan con la descripción y cantidad solicitadas.

El Administrador de la Sede deberá valorar si la entrega se realizó en el tiempo establecido y se tendrá que contar con un reporte de cumplimiento de cada proveedor para antecedente de adquisiciones y servicios futuros.

El Administrador de la Sede hará efectiva ante el proveedor las garantías y servicios contratados, de ser necesario acudirá a las instancias administrativas y legales correspondientes a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Trimestralmente el Administrador de la Sede deberá revisar los resultados de las adquisiciones con la finalidad de verificar los avances en cuanto al cumplimiento de los objetivos, los tiempos de respuesta, el desempeño de los proveedores, etc.

Procedimiento de la cuenta por pagar

Recepción de facturas

Una vez que las facturas de los proveedores son entregadas, el Administrador de la Sede deberá verificar que éstas cuenten obligatoriamente con la OC/OS, sellos y firmas en donde se comprueba que fue recibido a conformidad.

En el sistema contable, la entrada al inventario es un documento electrónico que sirve de referencia y este soporte es indispensable para que se pueda registrar la cuenta por pagar y para que la Sede se asegure que está registrando y pagando facturas por bienes y servicios recibidos.

Reclasificación de proveedores

Al momento de emitir la entrada al inventario se deberá crear el registro contable, cargando al almacén, gastos o activo fijo y abonando a la cuenta del proveedor correspondiente. Si la factura y la entrada de inventario coinciden, se registra y en caso de existir discrepancias se investigará. Para este caso, los posibles supuestos que pudieran presentarse son:

- a) Existieron situaciones por las cuales, se devolvió total o parcialmente el bien recibido, en el caso de devolución parcial se solicitará la nota de crédito por el bien que no se encuentra registrado en el inventario, pero si esta facturado, en caso de que éste sea sustituido, no se registrará la cuenta por pagar sino hasta el momento de recibir nuevamente el bien o servicio.
- b) Para los bienes devueltos totalmente, no se registrará la cuenta por pagar ya que, al cancelar la entrada al inventario, se cancelará simultáneamente la cuenta por pagar.

Al momento de introducir la factura que fue verificada y reclasificada, se llenará la fecha en que la vence para ser pagada, esto con base en los días de crédito establecidos los cuales serán contados a partir de la fecha de recepción de la factura en cuentas por pagar. El tiempo de pago puede variar si se establece de contado, pagos en 15 días o bien, pagos de 30 días; estos dependiendo de las especificaciones de compra, o bien del proveedor mismo.

El registro de la factura, así como el plazo de pago se imprimen y anexan a la documentación soporte para ser archivados en orden cronológico y tener un control adecuado de los pagos a efectuar en tiempo y forma.

El Administrador de la Sede obtendrá del sistema el auxiliar de proveedores, esto con el fin de que revise cuantas, y qué tipo de deudas tiene la Sede a la fecha de cierre del mes, se visualizará a nivel balanza el saldo que se tiene en proveedores.

Adicionalmente el Administrador de la Sede al final de cada mes, elaborará un listado de las entradas al inventario de las cuales el pasivo no ha sido reclasificado a la cuenta específica del proveedor, es decir que no se haya recibido la factura respectiva, esto con la finalidad de darle seguimiento a dichas entradas y evitar tener pasivos muy antiguos mayores a 3 meses sin identificar, en caso de que se venza el plazo deberán ser depuradas. La principal razón de esta situación es porque el proveedor pudiera ser extranjero y en ocasiones pasan algunos días entre la entrega de los bienes y la entrega de la factura.

Se recomienda que el Administrador de la Sede constantemente realice conciliaciones con los proveedores vía correo electrónico, o por teléfono.

Mantenimiento en el archivo maestro de proveedores

El usuario autorizado por el Director de la Sede y el Administrador serán las únicas personas autorizadas para poder dar de alta a proveedores en el sistema contable y acceso para la modificación de las cuentas bancarias a las cuales se deberá de realizar el depósito correspondiente.

Al momento en que se solicite el alta de un proveedor se deberá verificar que el proveedor no se encuentre ya en la base de datos de la Sede, en caso de que si se encuentre, se procederá a verificar los datos y corroborar que son correctos.

Para dar de alta a un proveedor nuevo dentro del sistema contable se deberá agregar la totalidad de la información y los datos bancarios donde serán efectuados los pagos (para aquellos casos que sea vía transferencia electrónica), todo esto será proporcionado por el proveedor con los datos generales para posteriormente vaciarse dentro del sistema.

Para el catálogo de proveedores se deberá especificar la fecha de la alta o modificación, datos generales (nombre del proveedor, dirección, teléfonos y su número de acuerdo con el catálogo consecutivo del sistema), el tipo de modificación, el tipo o clase de proveedor que requiere ser (extranjero, nacional, agente aduanal, transportistas, acreedores diversos, etc.), información bancaria (nombre del banco, condiciones de pago y número de cuenta bancaria (void check) a la cual se le harán los pagos una vez que se hayan otorgado las adquisiciones o prestado los servicios).

El archivo maestro de proveedores se deberá actualizar cuando hay algún cambio en alguno de los datos de los proveedores y esto sucederá cuando el proveedor manda un aviso formal de los cambios o en su defecto cuando en la recepción de las facturas se llegará a observar algún cambio en los datos generales de los proveedores o bien cuando se notifica alguna modificación en los términos de pago.

La Escuela de Extensión deberá mantener los registros de sus altas de proveedores archivados a manera de bitácora por orden cronológico en que estas fueran realizadas para dejar evidencia de que la información almacenada en el sistema corresponde realmente a lo que el proveedor proporciona como información de referencia.

Procesamiento de desembolsos

Existen tres formas de pago:

- 1- Efectivo
- 2- Por transferencia
- 3- Por cheque (Esta transacción es la menos utilizada ya que se utilizará para casos muy especiales como, reembolsos por gastos menores.) Cuando la Sede expide un cheque este debe de contar con firmas mancomunadas salvo aquellos casos donde en la sede no se cuente con más de un funcionario.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica que los gastos por adquisiciones o servicios sean procedentes de acuerdo con la partida presupuestal a afectar.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

2. Revisará las conciliaciones bancarias, por medio de las cuales se podrá verificar que pagos de proveedores están en conciliación; si fuera este el caso se investigará y se tendrá que conciliar.

3. Imprime las hojas de transferencia con la relación de gastos realizados en el mes y archiva para futuras aclaraciones y sustento de cada uno de los desembolsos efectuados.
4. Realiza el asiento contable en el sistema por los pagos efectuados. Termina procedimiento.

6.0 GLOSARIO

- Bienes: Artículos, materiales de consumo, mobiliario o equipo.
- Servicios: Contratación de proveedores externos que realizan actividades para satisfacer las necesidades de la Sede, exceptuando los relacionados a obras.
- Arrendamiento: El contrato de alquiler de un bien mueble a través del cual el arrendatario cede el uso de un bien a la Sede, para que pueda disponer de él durante un determinado plazo a cambio el pago periódico de una cantidad de dinero.
- Anticipo: El pago de un porcentaje del valor del contrato.
- Solicitud interna de compra: Solicitud por escrito emitida internamente para solicitar bienes.
- Solicitud interna de compra: Solicitud por escrito emitida internamente para solicitar servicios.
- Orden de compra: Documento emitido por la Sede para solicitar bienes al proveedor de manera formal.
- Orden de servicio: Documento emitido por la Sede para solicitar servicios al proveedor de manera formal.
- Cotización: Documento que señala el valor real, características de un bien o servicio y datos del proveedor.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
BIENES Y SUMINISTROS
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA



Anexo 1

SEDE: _____

Nº SIC: _____

AREA SOLICITANTE: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____
DIA MES AÑO

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

NOMBRE Y FIRMA

TELÉFONO: _____

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
					\$0.00
SUBTOTAL					\$0.00
IVA					\$0.00
TOTAL					\$0.00

MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN	
	<input type="checkbox"/> ADJUDICACIÓN DIREC <input type="checkbox"/> INVITACIÓN A TRES PERSONAS LICITACIÓN PÚBLICA
	SIN ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>
	CON ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>
	CON CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>
	POR EXCEPCIÓN <input type="checkbox"/>

CON CARGO A:

PRESUPUESTO INGRESOS EXT.

OTROS

PROYECTO: _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO _____ CUENTA ING. EXT. _____ PREVIO NO. _____

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS	VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	AUTORIZACIÓN _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
---	--	---

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO
NOMBRE Y FIRMA	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
BIENES Y SUMINISTROS
ORDEN DE COMPRA



Anexo 1

NOMBRE DE LA SEDE: _____ NO. ORDEN: _____

NO. SIC: _____

FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: _____

PROVEEDOR: _____
(NOMBRE Y FIRMA) En su caso, la firma o aceptación por parte del proveedor puede encontrarse en otro documento.

REPRESENTANTE: _____

FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR: _____

TELÉFONO: _____

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO PG. SPG. PTDA.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -

IMPORTE CON LETRA: _____

OBSERVACIONES: _____

DATOS DE FACTURACIÓN: _____

Método de Pago: PPD-Pago en Parcialidades o diferido; Forma de pago: 99-Por definir; Uso del CFDI: G03-Gastos en General

ENTREGAR EN: _____	FECHA DE RECEPCIÓN: _____
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN _____

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS



SEDE: _____

N° SUS: _____

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____

FECHA DE SOLICITUD:

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

NOMBRE DEL USUARIO: _____ Nombre y firma

TELÉFONO: _____

TIPO DE SERVICIO:

MANTENIMIENTO			SEGURIDAD	
Infraestructura: ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> HERRERÍA <input type="checkbox"/>		PINTURA <input type="checkbox"/> PLOMERÍA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	Equipo y parque vehicular: MECÁNICA <input type="checkbox"/> REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/> AIRE ACONDIC. <input type="checkbox"/> EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE EQ. <input type="checkbox"/> PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> VIGILANCIA PARA EVENTOS <input type="checkbox"/> CONTROL DE ACCESOS <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>

SERVICIOS DE APOYO			
Transporte: LOCAL <input type="checkbox"/> FORÁNEO <input type="checkbox"/> PASAJEROS <input type="checkbox"/> CARGA <input type="checkbox"/>	Diversos y Limpieza: PRÉSTAMO DE: SALAS O AULAS <input type="checkbox"/> AUDITORIO <input type="checkbox"/> EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/>	CAFETERÍA <input type="checkbox"/> CERRAJERÍA <input type="checkbox"/> LIMPIEZA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	Correspondencia y/o paquetería: PROPIO <input type="checkbox"/> C. ORDINARIO <input type="checkbox"/> M. ESPECIALIZADA <input type="checkbox"/> Reproducción y/o engargolado: REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> ENGARGOLADO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido)

FECHA COPROMISO DE ENTREGA: _____

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
CON CARGO A: _____	COSTO: _____
VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR

VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS REALIZÓ

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES _____
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> NOMBRE Y FIRMA </div>

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS



SEDE _____
SOLICITANTE/RESPONSABLE _____

FOLIO DE LA SOLICITUD INTERNA DE COMPRA _____

FOLIO DE LA ORDEN DE COMPRA _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	CARACTERÍSTICAS			PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
		MARCA	MODELO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

PROVEEDOR(ES) SELECCIONADO(S)

.....

.....

.....

CRITERIO(S) PARA LA SELECCIÓN DEL (LOS) PROVEEDOR(ES)

.....

.....

.....

SUBTOTAL

DESCUENTO

I.V.A

TOTAL

DIVISA

TIPO DE CAMBIO

EQUIVALENTE EN M.N.

CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES DE VENTA

GARANTÍAS

NÚMERO DE COTIZACIÓN

FECHA DE COTIZACIÓN

VIGENCIA DE COTIZACIÓN

TIEMPO DE ENTREGA

ELABORACIÓN

CONFORMIDAD

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE/RESPONSABLE DE LA SEDE

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
RESGUARDO INTERNO DE BIENES



RESPONSABLE DEL BIEN

R.F.C DEL RESPONSABLE DEL BIEN

ÁREA
PUESTO

FOLIO
FECHA

N°	NUMERO INTERNO PARA CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

OBSERVACIONES:

VISTO BUENO

CONFORMIDAD DEL RESGUARDO

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LOS BIENES