



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE COMPRAS DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS  
MEXICANOS

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
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Cedeña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CC-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Compras para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 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, procesamiento de cuentas por pagar.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE COMPRAS DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS  
MEXICANOS

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
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Ceceña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CC-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Compras para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 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, procesamiento de cuentas por pagar.

## 2.0 ALCANCE

Aplica a los CEM que operan en China, Costa Rica, Francia, Reino Unido, Alemania y Sudáfrica que realicen 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 lleven a cabo las Sedes en el Extranjero del importe de que se trate y el tipo de bien o servicios que se adquiera, deberá realizarse mediante alguno de los procedimientos que a continuación se señalan, a efecto de garantizar las mejores condiciones disponibles:
- Adjudicación directa.
  - Invitación a cundo 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:

Tipo (Modalidad)	Montos	Grado (Documentos requeridos)
Adjudicación directa	Hasta 10,100 MXN	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud interna de compra (SIC) / Solicitud única de servicios (SUS)</li><li>Factura</li></ul>
	Más de 10,100 MXN y hasta 267,400 MXN	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud interna de compra</li><li>Orden de compra (OC) /Orden de servicio (OS).</li><li>Cotización</li><li>Factura</li></ul>
	Más de 267,400 MXN y hasta 749,600 MXN	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud interna de compra (SIC)/ Solicitud única de servicios (SUS)</li><li>Orden de compra (OC) /Orden de servicio (OS).</li><li>Tres cotizaciones</li><li>Cuadro comparativo de ofertas</li><li>Factura</li></ul>

Invitación a cuando menos tres personas	Más de 746,600 MXN y hasta 2,335,700 MXN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Licitación pública	Más de 2,335,700 MXN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, a través de la Unidad Administrativa, la asesoría para instrumentar el procedimiento de Licitación pública.</li> </ul>

*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 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.
- 3.10 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.
- 3.11 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 módulo de egresos SIAF.

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 tiene contratados Administradores en cada uno de los Centros de Estudios Mexicanos para llevar a cabo la operación administrativa, los cuales llevarán 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 por cada 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.
- Boleto de avión no autorizados.
- Artículos de higiene personal.
- Artículos de limpieza que no sean destinados a ser utilizados para oficina.
- Despensa de uso personal.
- 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 10,100 a 267,400 MXN, y en aquellas compras mayores a 267,400 MXN 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 con el 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 acudir 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.

### **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 contable SIAF 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 SIAF 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 una vez que se corroboró que son correctos se copiarán a la base de datos de la Sede para alguna adquisición de sus bienes o servicios.

Para dar de alta a un proveedor nacional nuevo dentro del Padrón de Proveedores y Contratistas se deberá de agregar la situación fiscal vigente del contribuyente y el estado de cuenta bancario a donde serán hechos los pagos, todo esto será proporcionado por el proveedor con los datos generales (nombre, razón social, dirección fiscal y correo electrónico) para posteriormente vaciarse dentro del sistema. La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales solicitará los documentos en formato pdf o jpg y no tendrán que exceder los 300 kb.

Para el caso de proveedores extranjeros, se cuenta con una clave asignada en el SIAF y únicamente se procederá a llenar el formato de transferencia en el extranjero.

Una vez proporcionada la información, la DGF verificará y validará el registro para posteriormente notificar por correo electrónico la confirmación del alta y la asignación de número de proveedor. En caso de que no coincida algún dato se le hace saber al proveedor para que verifique la información.

Para el catálogo de proveedores se deberá especificar la fecha de la alta o modificación, nombre del proveedor, su número de identificación, información fiscal, cuenta bancaria, dirección contacto (en caso de que sea nuevo, su número de acuerdo al 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.) sus datos generales, dirección, teléfonos, condiciones de pago, banco y número de cuenta bancaria al 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.

Los CEM deberán 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 y que el país sede permita la apertura de cuentas bancarias.

### **ANALISTA DE PROCESOS**

1. Ingresa al SIAU-WEB en el sitio <https://siaueweb.patronato.unam.mx>, para validar si el documento en trámite se encuentra aceptado o rechazado.
2. Cuando el documento se encuentre aceptado, procede a descargar la hoja de transferencia enviada al correo electrónico por parte del Departamento de Finanzas.

- 2.1. En caso de que no sea aceptado el trámite, turna al Administrador de la Sede para que realice las correcciones necesarias.
3. Ingresa al módulo de seguimiento UPA para imprimir la relación de los documentos enviados para trámite de pago, en donde se detallan los siguientes conceptos:
- Número de relación
  - Referencia de la Forma Múltiple
  - Beneficiario del pago
  - Importe
  - Moneda
  - Tipo de pago
  - Referencia de contrarecibo
  - Responsable que elabora
4. Imprime las hojas de transferencia y relación de documentos para enviarlas al Administrador de la Sede y archiva para futuras aclaraciones.

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

5. Supervisa la entrega oportuna de transferencias bancarias.
6. 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.
7. Cuando el documento se encuentra aceptado y se recibe la transferencia se registra en el módulo SIAF, la fecha de entrega al interesado y el número de referencia de la transferencia efectuada. 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.
- 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  
ORDEN DE COMPRA

LOGO DE LA SEDE

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

Anexo 2

LOGO DE LA SEDE

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

SEDE \_\_\_\_\_ FOLIO DE LA SOLICITUD INTERNA DE COMPI \_\_\_\_\_

SOLICITANTE/RESPONSABLE \_\_\_\_\_ 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

Anexo 3

LOGO DE LA SEDE

## 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