

SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

SIC



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM





Universidad Nacional
Autónoma de México



PATRONATO
UNIVERSITARIO

GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL SIC

OBLIGACIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

- Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 13 de agosto del 2015,
- Políticas y Normas de Operación Presupuestal,
- Políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
- Circulares como:
 - Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
 - Disposiciones que deberán observar para la adquisición de equipo de cómputo con cargo a la partida 514.
 - Reglas para la adquisición, asignación, uso, características y arrendamiento de vehículos terrestres para funcionarios, servicios generales y de apoyo con cargo a la partida 513.
 - Entre otras

NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

- Punto 2.2. Se crea el Sistema de Información de Adquisiciones como una herramienta de planeación y difusión de los requerimientos de bienes y servicios de la UNAM y que haga posible el intercambio de información entre las entidades y dependencias sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo.
- Corresponderá a la Dirección General de Proveduría desarrollar y administrar dicho Sistema. Será responsabilidad de dicha Dirección, así como de cada una de las entidades y dependencias en el ámbito de sus atribuciones, mantenerlo actualizado.

NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

- Punto 2.3. Es obligación de las entidades y dependencias elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, en los formatos electrónicos incluidos en el Sistema de Información de Adquisiciones.
- Las entidades y dependencias deberán de incorporar al Sistema de Información de Adquisiciones, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los datos relacionados a las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios realizados en el mes inmediato anterior de los que haya obligación conforme a la normatividad de la materia de celebrar contrato, a fin de fortalecer las actividades de planeación y ejecución del presupuesto.

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2015-2019

- PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL LÍNEA DE ACCIÓN 7.4, APLICACIÓN DE LAS TIC'S EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUE REFIERE A SIMPLIFICAR LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA.



Aprobación Equipo de Cómputo

- Aprobación de Compra partida 514
- Firma Electrónica Avanzada



Aprobación Adquisición de Libros



Gestor de Identidad



Sistema de Gestión de la Calidad

- Indicadores
- Evaluaciones



Finanzas

- Tipos de Cambio
- Pago a Proveedor
- Transferencias electrónicas



Control Presupuestal

- Suficiencia
- Catálogo Proveedores
- Bóveda Fiscal
- Trámite UPA



Control Vehicular

- Aprobación de Compra de Vehículos



- Presupuesto Asignado
- Adecuaciones Presupuestales.



Patrimonio

- Registro Patrimonial
- AR
- Folio SICOP



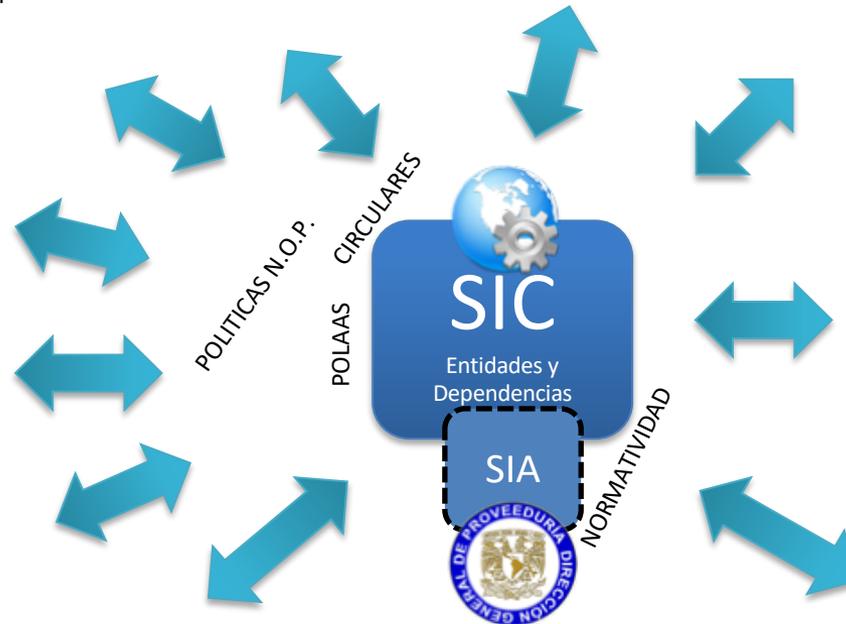
Registro de Contratos

- Validación de Contratos
- Registro Contratos

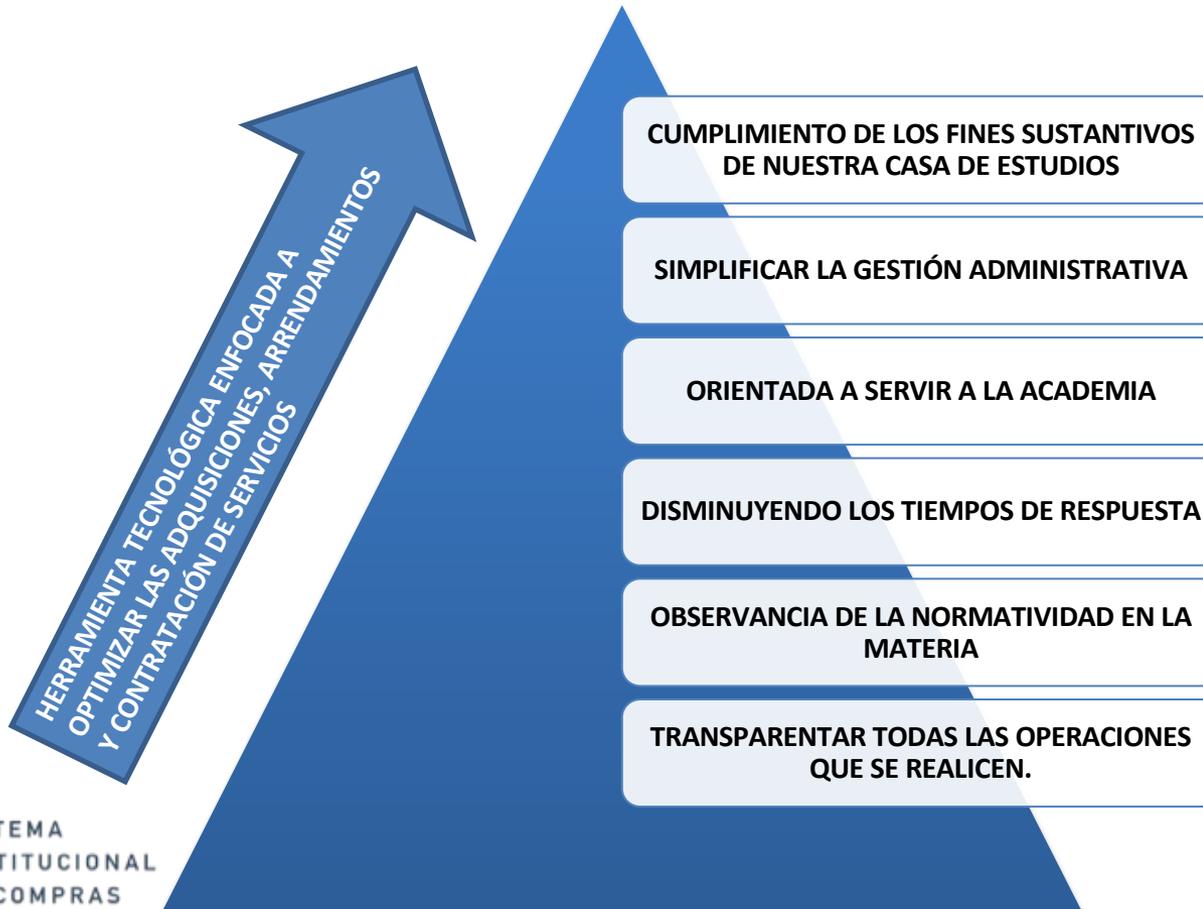


Auditoría Interna

Sistema de Información de Adquisiciones



FACILITAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UNIVERSIDAD: LA DOCENCIA, LA INVESTIGACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA.



SISTEMA PREVENTIVO

PREVENIR

- EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA

APOYAR

- EN EL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES

SEGUIMIENTO

- DE LAS OPERACIONES

MEJORAR

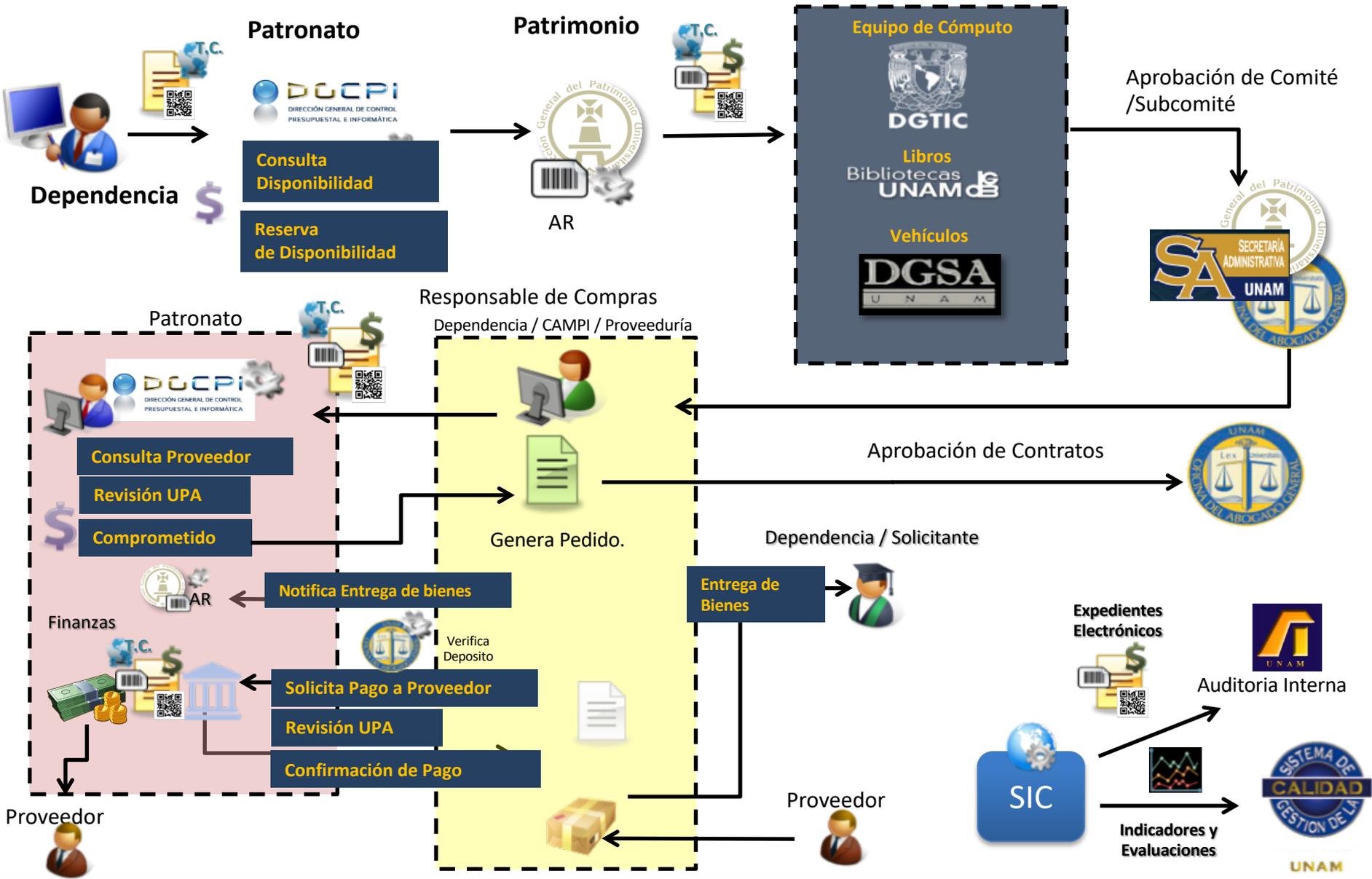
- TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE ALGUNA EVENTUALIDAD

GESTIÓN

- EN LINEA DE LAS AUTORIZACIONES POR EL PERSONAL REponsable DE LA AUTORIZACIÓN

FLUJO DEL PROCESO SIC

Aprobación de Compra:





SOLICITANTE *INVESTIGADOR/COORDINADOR/JEFE DE ÁREA/JEFE DE DEPARTAMENTO*

Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que este autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra.



ASISTENTE *ASISTENTE DE INVESTIGADOR / ASISTENTE EJECUTIVO/ SECRETARIA*

Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliarlo en la generación de las Solicitudes Internas de Compra.



RESPONSABLE DE COMPRAS

Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras.



RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.



TITULAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO / JEFE DE UNIDAD / COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad o dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.



TITULAR DE LA DEPENDENCIA

EL DIRECTOR / COORDINADOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIVERSITARIA.

Usuario responsable de autorizar que se ejerzan lo recursos.

Funciones asignadas en el SIC

Solicitante



- Capturar/Generar Solicitudes Internas de Compra (en el caso de no contar con asistente)
- Aprobar y Firmar electrónicamente las Solicitudes Internas de Compra.



Asistente

- Capturar/Generar Solicitudes Internas de Compra.



Responsable de Compras

- Revisar las Solicitudes Internas de Compra generadas por los Solicitantes.
- Generar Solicitudes de Compra de acuerdo al procedimiento indicado en la normatividad vigente.
- Cotizar, generar cuadros comparativos y estudios de mercado de los bienes y servicios solicitados .
- Aprobar y firmar electrónicamente las Solicitudes de Compra.
- Generar pedidos.



Responsable de Presupuesto

- Revisar las Solicitudes Internas de compra generadas por los Solicitantes.
- Verificar la Suficiencia de los Recursos solicitados
- Proporcionar los códigos y/o cuentas de los Recursos
- Aprobar y Firmar electrónicamente Solicitudes de Compra.

Titular Administrativo



- Autorizar y Firmar las Solicitudes de Compra
- Autorizar y Firmar Requisiciones.

Titular de la Dependencia

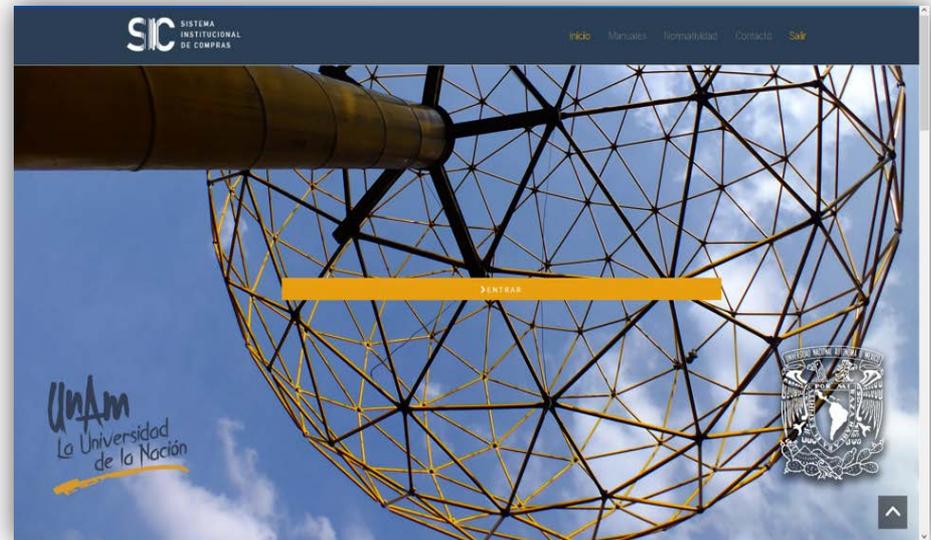


- Autorizar y Firmar Requisiciones.
- Autorizar Pedidos/Contratos

GESTOR DE IDENTIDAD DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

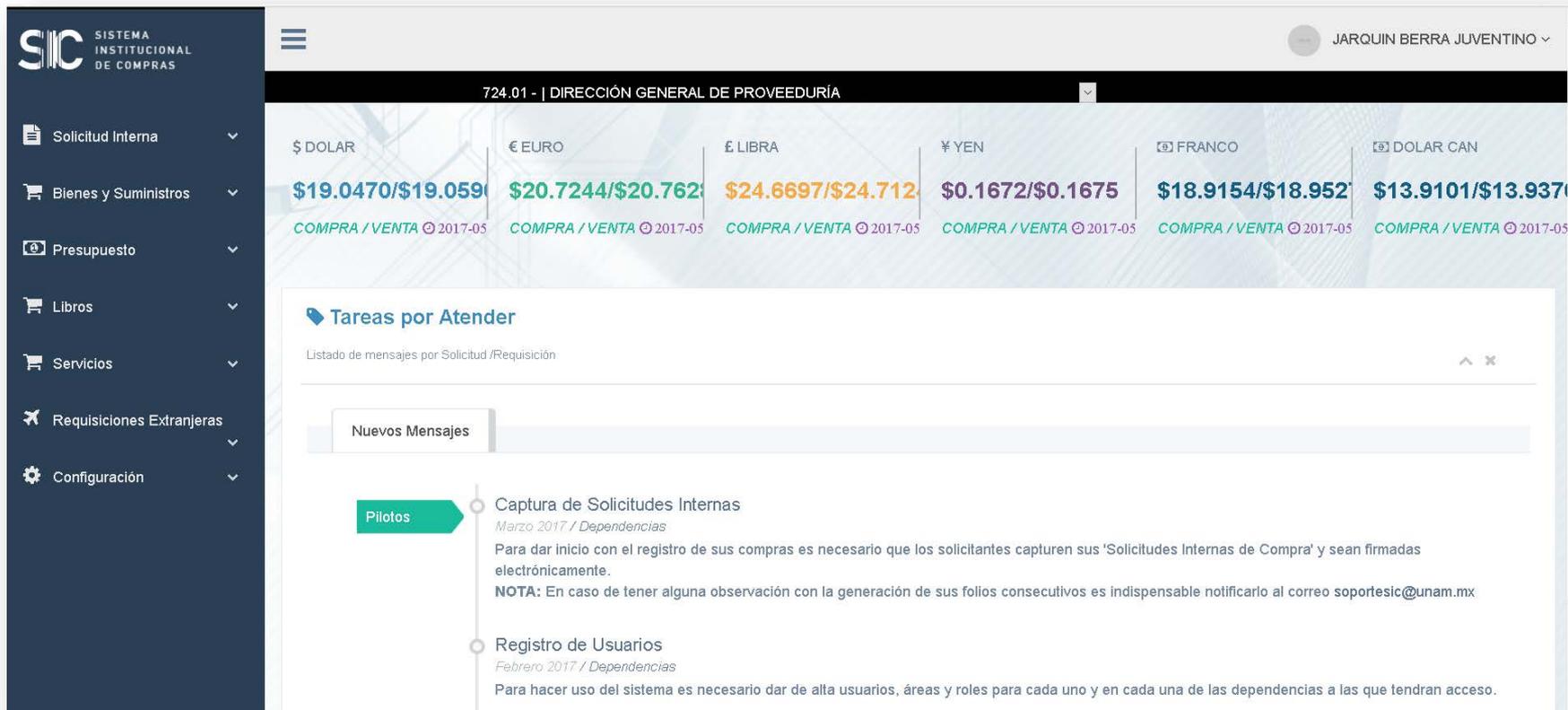
ACCESO A LA APLICACIÓN - USUARIO ÚNICO
BASADO EN EL NUMERO DE TRABAJADOR

USUARIO
CONTRASEÑA



DIVISAS EN LINEA

- SE PRESENTA AL INICIO DEL SISTEMA LOS TIPOS DE CAMBIO DE LAS DISTINTAS MONEDAS PARA LA OPERACIÓN.



SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

JARQUIN BERRA JUVENTINO

724.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

\$ DOLAR	€ EURO	£ LIBRA	¥ YEN	₣ FRANCO	₺ DOLAR CAN
\$19.0470/\$19.0590	\$20.7244/\$20.7620	\$24.6697/\$24.7120	\$0.1672/\$0.1675	\$18.9154/\$18.9520	\$13.9101/\$13.9370
COMPRA / VENTA 2017-05					

Tareas por Atender

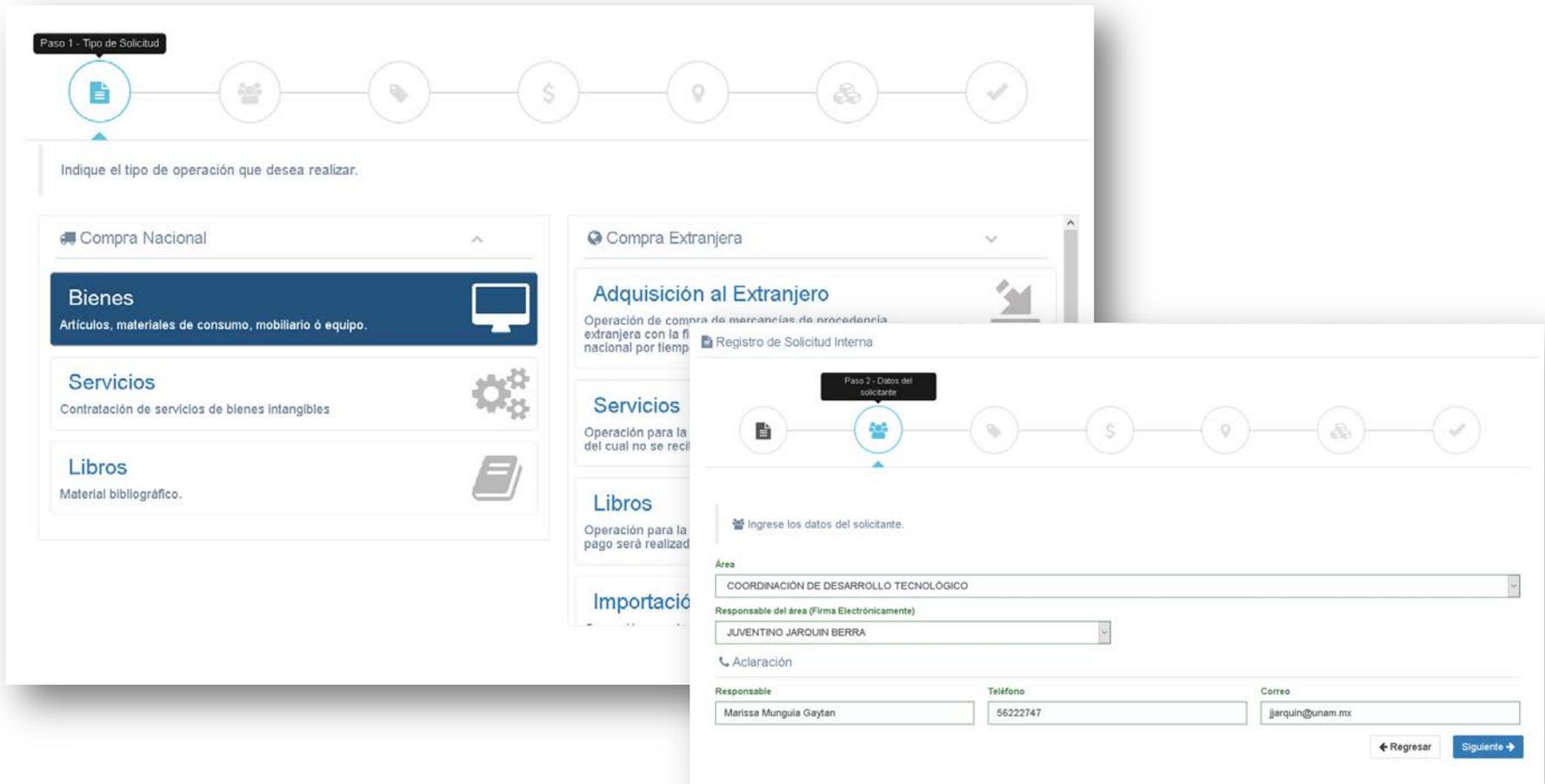
Listado de mensajes por Solicitud/Requisición

Nuevos Mensajes

- Pilotos**
 - Captura de Solicitudes Internas**
Marzo 2017 / Dependencias
Para dar inicio con el registro de sus compras es necesario que los solicitantes capturen sus 'Solicitudes Internas de Compra' y sean firmadas electrónicamente.
NOTA: En caso de tener alguna observación con la generación de sus folios consecutivos es indispensable notificarlo al correo soportetic@unam.mx
 - Registro de Usuarios**
Febrero 2017 / Dependencias
Para hacer uso del sistema es necesario dar de alta usuarios, áreas y roles para cada uno y en cada una de las dependencias a las que tendran acceso.

WIZARD PARA COMPRAR

- SE DISEÑO UN PASO A PASO PARA FACILITAR LA COMPRA.



Paso 1 - Tipo de Solicitud

Indique el tipo de operación que desea realizar.

Compra Nacional

- Bienes**
Artículos, materiales de consumo, mobiliario ó equipo.
- Servicios**
Contratación de servicios de bienes intangibles
- Libros**
Material bibliográfico.

Compra Extranjera

- Adquisición al Extranjero**
Operación de compra de mercancías de procedencia extranjera con la finalidad de su uso nacional por tiempo limitado.
- Servicios**
Operación para la contratación de servicios del cual no se recibirá el pago.
- Libros**
Operación para la adquisición de libros del cual no se recibirá el pago.
- Importación**

Paso 2 - Datos del solicitante

Ingrese los datos del solicitante.

Área
COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Responsable del área (Firma Electrónicamente)
JUVENTINO JARQUIN BERRA

Aclaración

Responsable: Marissa Munguia Gaytan | Teléfono: 56222747 | Correo: jjarquin@unam.mx

[← Regresar](#) [Siguiendo →](#)

TABLERO DE CONTROL

- HERRAMIENTA DE APOYO PARA SEGUIMIENTO

Listado de Solicitudes Internas
Dependencia: 724.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

☑ CAPTURA

3

[Mostrar Solicitudes](#)

☑ EN FIRMA DEL SOLICIT...

1

[Mostrar Solicitudes](#)

☑ COMPRAS

0

[Mostrar Solicitudes](#)

☑ PRESUPUESTO

0

[Mostrar Solicitudes](#)

☑ EN AUTORIZACIÓN

1

[Mostrar Solicitudes](#)

☑ RECHAZADAS / CANC...

0

[Mostrar Solicitudes](#)

Mostrando 1-7 de 7 elementos.

#	ID	Editar	Vista	Ámbito	Tipo Solicitud	Dependencia	Avance	Artículos
1	2727		DGPR-17-SI-000086	Nacional	Bien	724.01	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> Solicitud revisión Compras	1.-CARTULINAS
2	2186		2186	Extranjera	Adquisicion al Extranjero	724.01		
3	216		DGPR-17-SI-000006	Nacional	Bien	724.01		
4	122		DGPR-17-SI-000005	Nacional	Bien	724.01		
5	121		DGPR-17-SI-000004	Nacional	Bien	724.01		

Tareas por Atender

Listado de mensajes por Solicitud /Requisición

Nuevos Mensajes

Historio Mensajes

2015-09-04 23:27:23 Requisición: CVM-15-E-0015
REQUIERE UNA COTIZACION VIGENTE [Responder](#)

Destinatario: JORGE MENDEZ PEREZ
Remitente: AGUSTIN MEJIA MEJIA

2015-09-08 00:58:11
SE ACTUALIZO LA COTIZACION CON UNA FECHA DEL MES VIGENTE.

Destinatario: LAURA HERNÁNDEZ AYALA
Remitente: ANDREA RODRIGUEZ ARCE

2015-09-23 00:30:29
ARCHIVO DE PROTOCOLO ERRONEO.

Destinatario: AGUSTIN MEJIA MEJIA
Remitente: LAURA HERNÁNDEZ AYALA



BENEFICIOS

PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA ENFOCADA A APOYAR :

- EN LA EFICIENCIA DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM.
- PREVENIR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
- EN LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL PATRONATO Y LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADORAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, INTERVIENEN EN ALGUNA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
- EN LA GESTIÓN LOGRANDO DISMINUIR LOS TIEMPOS DE SERVICIO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES.

AL UTILIZAR UN SISTEMA DE GESTIÓN Y LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA COMO UN MECANISMO DE SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES SE DISMINUYE DE MANERA CONSIDERABLE EL USO EXCESIVO DE PAPEL EN LOS TRAMITES.

GENERACIÓN SOLICITUD INTERNA

SOLICITANTE

SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

MARIA EUGENIA MARTINEZ

315.01 - INSTITUTO DE GEOFÍSICA

Registro de Solicitud Interna

Paso 1 - Tipo de Solicitud

Indique el tipo de operación que desea realizar.

Compra Nacional	Compra Extranjera
Bienes Artículos, materiales de consumo, mobiliario ó equipo.	Adquisición al Extranjero Operación de compra de mercancías de procedencia extranjera con la finalidad de permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado.
Servicios Contratación de servicios de bienes intangibles	Servicios Operación para la contratación de servicios en el extranjero del cual no se recibe un bien tangible.
Vehículos Medio de transporte.	Libros Operación para la adquisición de material bibliográfico cuyo pago será realizado en el extranjero.
Libros Material bibliográfico.	Importación Temporal Operación para la internación de bienes con una finalidad específica en territorio

EJEMPLO GENERACIÓN SOLICITUD INTERNA

SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

315.01 - INSTITUTO DE GEOFISICA

JOEL GONZALEZ SOLIS

Registro de Solicitud Interna



Ingrese los datos del solicitante.

Área
Departamento de Bienes y Suministros

Responsable del área (Firma Electrónicamente)
JOEL GONZALEZ SOLIS

Aclaración

Responsable	Teléfono	Correo
JUANITA LOPEZ		

[← Regresar](#) [Siguiente →](#)

TIPO DE TRÁMITE

SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

MARIA EUGENIA MARTINEZ LUNA

315.01 - | INSTITUTO DE GEOFÍSICA

Registro de Solicitud Interna

Paso 4 - Origen de Recursos Financieros

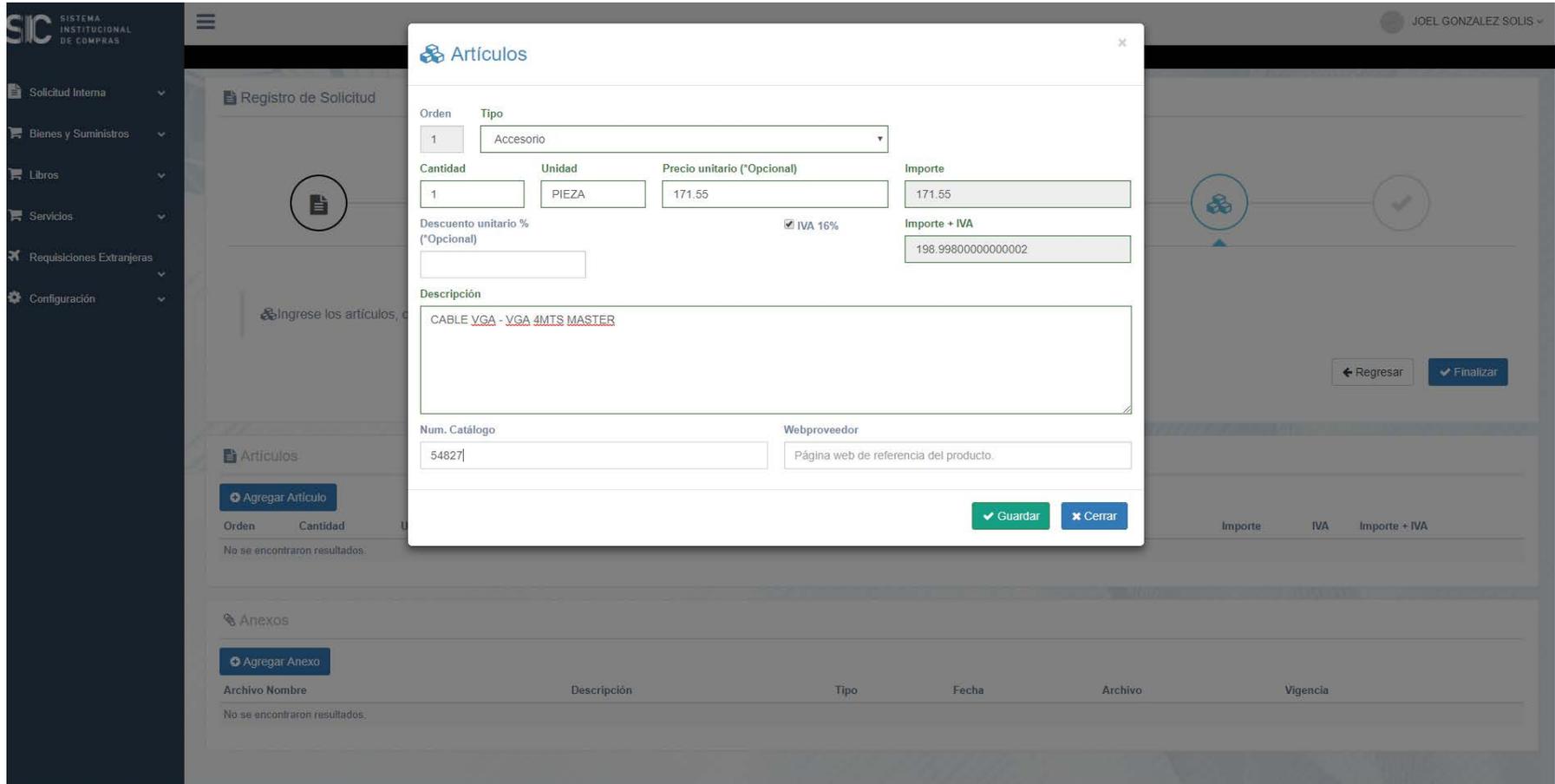
\$ Ingrese el origen del Recurso

- Fondo Fijo /Reembolso
- Presupuesto
- Ingresos Extraordinarios
- PAPIIT /PAPIME
- CONACYT

Notas

← Regresar Siguiente →

ARTÍCULOS DE LA SOLICITUD INTERNA



The screenshot displays the 'SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS' interface. A modal window titled 'Artículos' is open, allowing the user to add a new item to a request. The background shows a sidebar with navigation options like 'Solicitud Interna', 'Bienes y Suministros', 'Libros', 'Servicios', 'Requisiciones Extranjeras', and 'Configuración'. The main area is titled 'Registro de Solicitud' and contains a table for 'Artículos' with columns for 'Orden', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio unitario (*Opcional)', and 'Importe'. Below the table, there are fields for 'Descuento unitario % (*Opcional)', 'Descripción', 'Num. Catálogo', and 'Webproveedor'. The modal form is pre-filled with the following data:

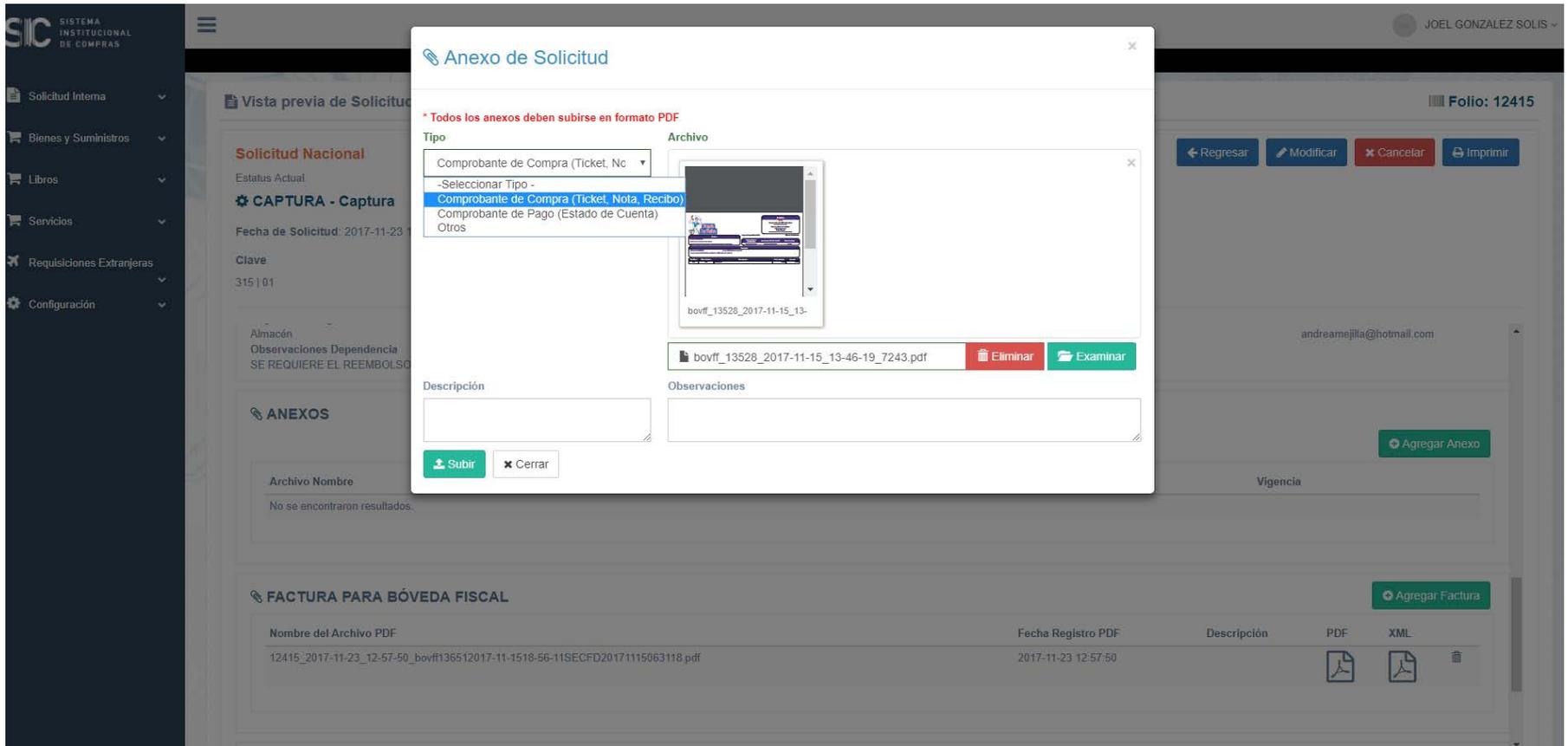
Orden	Tipo	Cantidad	Unidad	Precio unitario (*Opcional)	Importe
1	Accesorio	1	PIEZA	171.55	171.55

Additional form fields include:

- Descuento unitario % (*Opcional): IVA 16%
- Importe + IVA: 198.99800000000002
- Descripción: CABLE VGA - VGA 4MTS MASTER
- Num. Catálogo: 54827
- Webproveedor: Página web de referencia del producto.

Buttons at the bottom of the modal are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close). The background interface also features 'Regresar' and 'Finalizar' buttons.

ANEXOS



The screenshot displays the 'SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS' interface. A modal window titled 'Anexo de Solicitud' is open, showing a form for uploading a document. The form includes a dropdown menu for 'Tipo' with options: 'Comprobante de Compra (Ticket, Nota, Recibo)', 'Comprobante de Pago (Estado de Cuenta)', and 'Otros'. The 'Archivo' section shows a preview of a document and a file name 'bovff_13528_2017-11-15_13-46-19_7243.pdf' with 'Eliminar' and 'Examinar' buttons. Below the preview are fields for 'Descripción' and 'Observaciones'. At the bottom of the modal are 'Subir' and 'Cerrar' buttons. The background interface shows a 'Vista previa de Solicitud' for 'Solicitud Nacional' with a 'CAPTURA - Captura' status, and a table for 'FACTURA PARA BÓVEDA FISCAL' with columns for 'Nombre del Archivo PDF', 'Fecha Registro PDF', 'Descripción', 'PDF', and 'XML'.

SIC SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS

JOEL GONZALEZ SOLIS

Folio: 12415

Regresar | Modificar | Cancelar | Imprimir

andreamejilla@hotmail.com

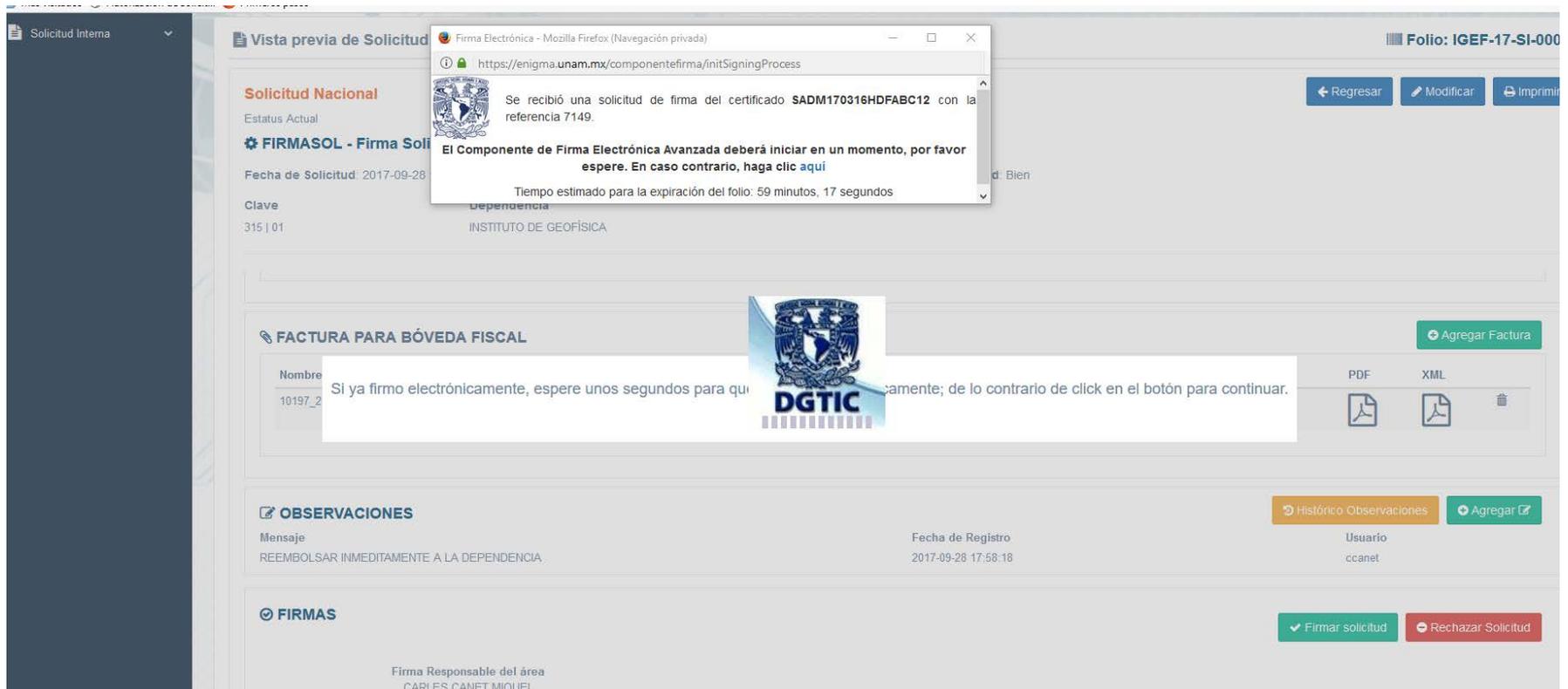
Agregar Anexo

Vigencia

Agregar Factura

Nombre del Archivo PDF	Fecha Registro PDF	Descripción	PDF	XML
12415_2017-11-23_12-57-50_bovff136512017-11-1518-56-11SECFD20171115063118.pdf	2017-11-23 12:57:50			

AUTORIZACIÓN SOLICITUD INTERNA FEA



Solicitud Interna

Vista previa de Solicitud

Solicitud Nacional
Estatus Actual

FIRMASOL - Firma Sol
Fecha de Solicitud: 2017-09-28
Clave: 315 | 01
Dependencia: INSTITUTO DE GEOFÍSICA

FACTURA PARA BÓVEDA FISCAL
Nombre: 10197_2
Si ya firmo electrónicamente, espere unos segundos para que...
DGTIC

OBSERVACIONES
Mensaje: REEMBOLSAR INMEDIATAMENTE A LA DEPENDENCIA.
Fecha de Registro: 2017-09-28 17:58:18
Usuario: ccanet

FIRMAS
Firma Responsable del área: CARLES CANET MIQUEL

Folio: IGEF-17-SI-000
Regresar | Modificar | Imprimir

Notificación de Firma Electrónica:
Se recibió una solicitud de firma del certificado **SADM170316HDFABC12** con la referencia 7149.
El Componente de Firma Electrónica Avanzada deberá iniciar en un momento, por favor espere. En caso contrario, haga clic aquí
Tiempo estimado para la expiración del folio: 59 minutos, 17 segundos

Botones de acción: **Firmar solicitud** (verde) | **Rechazar Solicitud** (rojo)

SOLICITUD INTERNA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA | NACIONAL | BIEN



315 INSTITUTO DE GEOFÍSICA

01

FOLIO
IGEF-17-SI-000841

FECHA DÍA MES AÑO
 23 11 2017

DATOS DEL SOLICITANTE

Área Solicitante: Departamento de Bienes y Suministros
 Responsable del área solicitante: JOEL GONZALEZ SOLIS
 Nombre del Usuario Captura: JOEL GONZALEZ SOLIS

DATOS DE CONTACTO

Teléfono: _____
 Correo: _____

N. Proyecto: _____
 Nombre del Proyecto: _____

No. ORDEN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	DESCUENTO	I.V.A.	IMPORTE
1	CABLE VGA - VGA 4MTS MASTER	1	PIEZA	171.55	0.00	✓	\$ 171.55
No.CATALOGO 54827							

SUBTOTAL

\$ 171.55

IVA

\$ 27.45

IMPORTE TOTAL

\$ 199.00

OBSERVACIONES :
SE REQUIERE EL REEMBOLSO INMEDIATO

NOTAS ADICIONALES :



JOEL GONZALEZ SOLIS
Firma del Solicitante

12415

IGEF-17-SI-000841 | SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS | Hoja 1 de 1 | Fecha de Impresión: 23/11/2017 15:18:19