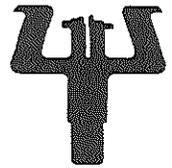




UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

Asunto: Lineamiento y Calendario de Compras

**A las y los Titulares de Secretarías, Divisiones,
Coordinaciones, Departamento, Unidades
y Responsables de Proyecto
P r e s e n t e s**

Por este medio se hace de su conocimiento los calendarios y lineamientos de compras para adquisiciones con recursos de Proyectos y Recursos de la Facultad correspondientes al ejercicio 2025.

Las fechas que se comunican corresponden al cierre interno de la Facultad y fueron establecidas en función de las fechas de cierre señaladas en años anteriores por la Tesorería de la UNAM. **El cierre interno tiene como finalidad cumplir con los procesos administrativos que requiere una compra, previo al cierre oficial que comunicará la Tesorería en el mes de octubre. Las solicitudes de compra o reembolso que se presenten en fecha posterior a la señalada en esta circular corren el riesgo de no concretarse.**

Los lineamientos de operación se establecen en apego a la normatividad vigente.

Agradeciendo de antemano el apoyo que sirva brindar a la presente, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Cd. de México., a 13 de febrero de 2025

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. ALFREDO SAÚL MONTES GRANADOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/nh

UNAM
La Universidad
de la Nación



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

COMPRAS CON RECURSOS DE PROYECTOS

Tipo de Trámite	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Solicitudes de compra o cotización de bienes o servicios, nacionales o internacionales que superen, en lo individual o en su conjunto, los \$333,501.00 , incluido IVA. Estas compras requieren un procedimiento especial de conformidad con la circular SADM/002/2025 , numeral 4 de las NAAS, y numerales 2 y 5 de las POLAS.	03/03/2025	30/04/2025
Solicitudes de cotización de bien mueble, con unitario valor igual o mayor a \$11,314.00 incluido IVA, por artículo. (Bienes que requieren Inventario Patrimonial de conformidad con la circular DGPU/005/2025)	03/03/2025	20/06/2025
Solicitud de compra nacional o reembolso de bien mueble, con unitario valor igual o mayor a \$11,314.00 incluido IVA, por artículo. (Bienes que requieren Inventario)	03/03/2025	27/06/2025
Ingreso de solicitud interna de compra al extranjero que no supere los \$333,501.00 , incluido IVA.	03/03/2025	27/06/2025
Ingreso de solicitud interna de compra de libros	03/03/2025	27/06/2025
Solicitudes de cotización de bien mueble con un valor unitario menor a \$11,314.00 incluido IVA, por artículo.	03/03/2025	10/10/2025
Compra o reembolso con un valor unitario menor a \$11,314.00 incluido IVA, por artículo.	03/03/2025	17/10/2025

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA COMPRAS CON RECURSOS DE PROYECTOS

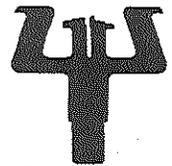
- I. Las fechas de apertura y cierre pueden variar en función de los comunicados oficiales de la Tesorería y la DGAPA. En caso de que las fechas se modifiquen, esto se comunicará mediante un oficio circular. **Toda solicitud presentada fuera de las fechas establecidas corre el riesgo de no ser concretada.**
- II. **Antes de solicitar la compra** con cargo a recursos de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONAHCYT, los responsables de proyecto deberán **verificar que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida** en la que se clasifique su compra, en caso

UNAM
La Universidad
de la Nación



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

contrario, solicitar la transferencia presupuestal. **La compra no se podrá realizar hasta que se cuente con suficiencia en la partida.**

- III. Todas las solicitudes deberán **registrarse mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC)**.
- IV. La adquisición de bienes maquinaria y equipo con **valor unitario superior a \$11,314.00** deberán ser adquiridos con cargo a las **partidas 512 y 514**. Lo anterior de conformidad con el Manual para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.
- V. La adquisición de mobiliario, equipo e instrumental menor **con un valor unitario entre \$5,657.00 y \$11,313.00**, deberán ser adquiridos con cargo a la **partida 431**. Lo anterior de conformidad con el Manual para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM.
- VI. Las compras **nacionales o extranjeras con un valor superior a \$333,500.00**, deberá de seguir el procedimiento señalado en los numerales numeral 4 de las NAAS, y numerales 2 y 5 de las POLAS. Para este tipo de compras deberá solicitar el acompañamiento previo del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios para la adecuada integración del expediente.

La compra se realizará únicamente cuando se cuente con el expediente completo y con todas las autorizaciones necesarias.

- VII. Es importante que los Responsables de Proyecto conozcan las **Reglas de Operación de sus Proyectos**, pues en ellas se señalan, entre otras cosas, las directrices para el ejercicio del recurso de sus Proyectos. Entre las cuales destacan las siguientes:
 - a. Únicamente se pueden comprar libros que no existan en el acervo bibliográfico de la UNAM
 - b. No se autoriza la compra de: fotocopadoras, mobiliario, artículos de limpieza, estuches, fundas o maletines, papelería de oficina ni audífonos

UNAM
La Universidad
de la Nación

- c. No se autoriza el pago de servicios como mensajería, internet, reparación o construcción de mobiliario, alojamiento de información en "nubes, garantías extendidas, entre otros.

VIII. Las Solicitudes de Reembolso:

Facturación

- a. Únicamente se podrán tramitar reembolsos por el monto total del comprobante de pago, INVOICE o Factura, es decir, no están autorizados las solicitudes de reembolso por un monto parcial al del comprobante de pago.
- b. La Factura nacional o INVOICE extranjero, deberá estar **emitida a nombre de la UNAM.**
- c. Las facturas mexicanas deberán estar expresadas en pesos mexicanos, y deberán presentarse en formato PDF y XML.
- d. La facturación nacional deberá realizarse conforme al numeral 2 de la circular DGCP/013/2022
 - Método de pago: la clave "PUE Pago en una sola exhibición"
 - Forma de pago: señalar conforme al catálogo ejemplo: 01 Efectivo, 02 Cheque nominativo, etc.
 - Uso de CFDI:
 - Artículos con valor unitario inferior a \$11,314.00 Gastos en General
 - Artículos con valor unitarios superior a \$11,314.00 Equipo de Cómputo y Accesorios, o bien Otra Maquinaria y Equipo, según corresponda

El Departamento de Presupuesto de la Facultad de Psicología, podrá asesorarle respecto de los requisitos de facturación.

Requisitos para su trámite

- a. Factura nacional (formato PDF y xml), o INVOICE

No es necesario adjuntar la factura o INVOICE firmada por el Titular del Proyecto



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

- b. Justificación en escrito libre, firmado por el responsable del proyecto y dirigido a la UNAM, en la que se señale la causa por la que se realizó la compra con recursos propios a nombre de la UNAM (circular DGCP/007/2024). Se sugiere el siguiente texto:

La compra de _____, por un monto de _____, correspondiente al proyecto número _____, denominado _____, se realizó con recursos propios a nombre de la UNAM, en virtud de que (opción a- el proveedor requiere pago anticipado y la UNAM por regla general no realiza pagos anticipados; opción b- el material fue requerido con carácter urgente y no fue posible esperar a los procedimientos de compra de la UNAM; opción c- el proveedor presentó una buena oferta en el precio solo con pago anticipado y la UNAM por regla general no realiza pagos anticipados; opción d- el proveedor no acepta las políticas de compra y pago de la UNAM)

- c. Si el pago se realiza con tarjeta de crédito o transferencia, deberán adjuntar el estado de cuenta donde aparece el cargo, resaltando el cargo sobre el cual, se solicita el reembolso.
- d. Reembolsos de compra maquinaria o equipo **con valor unitario igual o mayor a \$ 11,314.00**

✓ Deberá adjuntar la garantía del equipo

✓ El bien requiere Inventario Patrimonial, por lo que, el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, le notificará el momento en el que deba presentar el equipo para ser inventariado. El procedimiento de inventario patrimonial **tarda de 3 a 5 días hábiles**, en función de los tiempos de la Dirección General de Patrimonio. Durante ese tiempo el bien deberá permanecer en la oficina del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

- e. Reembolsos de compra de maquinaria o equipo **con valor unitario entre \$5,657.00 y \$ 11,313.00**

UNAM
La Universidad
de la Nación



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

El bien requiere Inventario Económico, por lo que, el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, le notificará el momento en el que deba presentar el equipo para ser inventariado. El procedimiento de inventario **tarda 1 día hábil**. Durante ese tiempo el bien deberá permanecer en la oficina del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

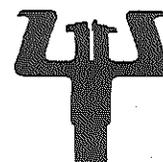
- f. Reembolsos de compra de **boletos de avión**, deberán adjuntar:
- ✓ Boletos de avión
 - ✓ Pases de abordar
- g. Reembolsos de compra de **libros**, deberá adjuntar, oficio o sello de ingreso de los libros a CEDOC o Biblioteca.
- h. Reembolso de pago de **inscripciones a congresos**, deberá adjuntar el comprobante de inscripción.
- i. Reembolso de compra de **licencias de software**, deberán adjuntar el "certificado de no disponibilidad en la UNAM"
- j. Los viáticos que se soliciten después de realizar la comisión, se consideran "**Reembolso de viáticos**" y se deberá entregar una relación de gastos, así como facturas originales o recibos que comprueben los gastos efectuados a nivel nacional e internacional.

UNAM
La Universidad
de la Nación



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

COMPRAS CON RECURSOS DE LA FACULTAD

Tipo de Trámite	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Solicitudes de compra o cotización de bienes o servicios, nacionales o internacionales que superen los \$333,500.00, incluido IVA. Estas compras requieren un procedimiento especial de conformidad con la circular SADM/002/2025, numeral 4 de las NAAS, y numerales 2 y 5 de las POLAS.	21/01/2025	30/04/2025
Compras de bienes con valor unitario igual o mayor o igual a \$11,314.00 incluido IVA. (Bienes que requieren Inventario de conformidad con la circular SADM/002/2025)	21/01/2025	30/05/2025
Compras de libros, manuales o software	21/01/2025	30/05/2025
Compras de bienes con un valor unitario menor a \$11,314.00 incluido IVA. Con excepción de equipo cómputo, impresoras, proyectores y similares	21/01/2025	03/10/2025
Compras de equipo cómputo, impresoras, proyectores y similares, catalogadas como Necesarias Seguirán el procedimiento señalado en el inciso E)	07/03/2025 Se deberá atender el Procedimiento	
Solicitud del material del almacén	10/01/2025	7/11/2025

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA COMPRAS CON RECURSOS DE LA FACULTAD

I. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROGRAMA DE RACIONAL PRESUPUESTAL.

La autorización de todas las compras está sujeta a la **disponibilidad presupuestal, calendarios de cierre presupuestal e inventarios** de la Facultad y deberán observar el **Programa de Racionalidad Presupuestal**, por lo que, se deberá:





UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



- a. Limitar a los mínimos indispensables el **gasto destinado a las actividades administrativas** (numeral 2 del apartado I del Programa de Racionalidad Presupuestal vigente).

En ese entendido, las solicitudes de compra de insumos de papelería especial (diferente a la disponible en el almacén), deberán limitarse al mínimo y procurar desarrollar las funciones con el material disponible en el almacén. **Por regla general no está autorizada la compra de folders, carpetas, corrector, pegamento, plumas, bolígrafos, lápices y cuadernos diferentes a los existentes en el almacén.**

- b. Los recursos autorizados para **Reuniones de Trabajo** no podrán incrementarse (numeral 3 del apartado III del Programa de Racionalidad Presupuestal vigente). Se reducirán las compras de **consumibles, entre los que destacan los conceptos de agua embotellada, café, azúcar y galletas, entre otros.** (numeral 7 del apartado III del Programa de Racionalidad Presupuestal vigente).

Por lo que, las solicitudes de material de cafetería únicamente están autorizadas para Dirección, Secretaría General, Secretaría Administrativa y la División de Educación Continua. Se conmina a estas áreas a reducir, en la medida de lo posible el consumo de estos materiales.

- c. **Cafetería y alimentos para eventos específicos:** la solicitud se deberá acompañar del escrito señalado en el apartado IV de estos Lineamientos. Se conmina a los responsables de eventos a reducir, en la medida de lo posible el consumo de estos materiales
- d. Con el objetivo de cumplir con lo establecido en el numeral 3 del apartado III del Programa de Racionalidad Presupuestal, está Facultado no se realizara erogaciones para cubrir eventos de fin de año, ni compras de obsequios o detalles.
- e. Con relación al **fotocopiado y reproducción de documentos**, el servicio deberá otorgarse preferentemente en Centros de Apoyo Colectivo, evitando el uso de copiadoras por oficina o cubículo, con excepción de las que sean indispensables cuando se trate de información considerada confidencial.





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



(numeral 6 del apartado III del Programa de Racionalidad Presupuestal vigente).

Por lo anterior, se utilizarán para el desarrollo de las funciones los equipos de fotocopiado arrendados, así como los servicios de impresión del Departamento de Publicaciones.

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo establecido en el mencionado Programa, no se realizarán compras de equipos de fotocopiado, con la excepción de aquellas áreas que tengan algún tipo de impedimento para el uso de los equipos arrendados.

Cabe mencionar que no se podrá incrementar el número de equipos arrendados hasta la terminación del contrato vigente.

Será motivo para retirar y reubicar el equipo arrendado, cuando el uso del equipo no corresponda a la capacidad del mismo. En estos casos, se buscará su reubicación en un área donde se le dé un uso acorde a su capacidad.

- f. No se contarán con recursos adicionales para la **adquisición de mobiliario y equipo** *(numeral 10 del apartado III del Programa de Racionalidad Presupuestal vigente).*

Se requiere justificación detallada del origen de la solicitud, se considerará procedente la solicitud únicamente cuando se trate de áreas de nueva creación, o bien cuando el mobiliario a sustituir sea inservible en su totalidad, en estos casos, la solicitud se deberá acompañar de justificación, y de un reporte fotográfico.

- g. Los demás lineamientos que señala el Programa de Racionalidad Presupuestal, mismo que fue publicado en la gaceta UNAM.

II. FORMATO DE SOLICITUD INTERNA

Presentarse mediante formato de solicitud interna:





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



- a) firmado autógrafamente por el Titular de la Secretaría, Jefe de División o Coordinación,
- b) detallando el material que se requiere, en el supuesto de que el material se catalogue como especializado podrán sugerir un proveedor, el cual deberá estar dado de alta y vigente en el catálogo de proveedores de la UNAM.
- c) en caso de ser necesario, anexar muestra del material (en físico o en imagen)

III. TRABAJOS DE IMPRESIÓN, GRABADO DE IMÁGENES, O SIMILARES.

Deberán enviarse los archivos vectorizados al correo [nardat.portilla@gmail.com.](mailto:nardat.portilla@gmail.com), la solicitud deberá presentarse con al menos un mes hábil de antelación.

Se deberá adjuntar una justificación.

IV. SOLICITUDES DE MATERIAL PARA EVENTOS

Deberán señalar en la solicitud el nombre del evento, fecha, lugar y hora de entrega. Siempre teniendo en cuenta lo señalado en el Programa de Racionalidad Presupuestal, por lo que **se solicita disminuir al mínimo indispensable los requerimientos para este tipo de actividades.**

Adicionalmente, y en atención a las prácticas establecidas por la Unidad de Procesos Administrativos (UPA), es indispensable que este tipo de solicitudes se presenten acompañadas de una justificación, la cual puede ser cualquiera de los siguientes:

- a) Cartel de difusión, invitaciones al evento,
- b) Oficio de notificación del evento, o
- c) Un documento firmado por el o la titular de la Secretaría o Jefatura de División a la que pertenezca el área requirente, en la que se especifique:
 1. La finalidad del evento
 2. La utilidad del material solicitado en el evento
 3. La vinculación del evento con los fines académicos de la Dependencia

De conformidad con el Programa de Racionalidad Presupuestal, se conmina a todas las áreas a **reducir, en la medida de lo posible el consumo de estos materiales.**





UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



V. COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES

De conformidad con el acuerdo del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología (CATIC-FPSI), del 26 de junio de 2023, las **compras de equipo de cómputo, impresoras, proyectores o similares**, deberán sujetarse al "Procedimiento para Compra de Equipos de Cómputo, Impresoras, Proyectores o Similares", el cual fue refrendado por el CATIC-FPSI el pasado 16 de enero de 2025 y que se encuentra publicado en la página de la Facultad de Psicología. La ruta de acceso detalla en el inciso K de este documento.

VI. COMPRAS CON VALOR SUPERIOR A \$333,500.00

Las compras **nacionales o extranjeras con un valor superior a \$333,500.00**, deberá de seguir el procedimiento en el numeral 4 de las NAAS, así como los numerales 2 y 5 de las POLAS. Para este tipo de compras deberá solicitar el acompañamiento previo del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios para la adecuada integración del expediente.

La compra se realizará únicamente cuando se cuente con el expediente completo y con todas las autorizaciones necesarias.

VII. SOLICITUDES NO ATENDIDAS EN 2025

Cualquier solicitud presentada en el ejercicio 2025 y que no haya sido atendida en dicho ejercicio, deberá solicitarse nuevamente.

VIII. CAMBIOS

Una vez fincada la orden de compra al proveedor, no procederán cambios a la solicitud presentada inicialmente, en función de que en ese momento se establecen las condiciones de compra y venta.

IX. SOLICITUDES DE GARANTÍA

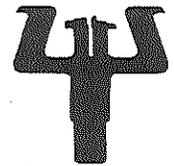
Las garantías solo proceden contra defectos de fábrica del equipo. Al solicitar la ejecución de una garantía se deberá presentar:





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

- a) Escrito firmado por el responsable del bien, en el que detalle la falla del equipo
- b) Resguardo del bien, en caso de que se trate de un bien inventariable
- c) En los bienes electrónicos se deberá solicitar un reporte técnico de la falla a URIDES.
- d) En su caso, brindar la información adicional que requiera el proveedor para hacer válida la garantía.

Cabe señalar que, en los bienes consumibles no hay garantía y que el material que se les entregue deberá ser revisado y probado a la brevedad posible, ya que algunos artículos tienen tiempo de garantía de 48 hrs.

X. SOLICITUDES DE VALE DE ALMACÉN

Las solicitudes correspondientes al material de almacén, deberán ser presentadas mediante el formato VALE DE ALMACÉN.

XI. FORMATOS

Pueden consultar todos los formatos de la Secretaría Administrativa ingresando a la liga <https://www.psicologia.unam.mx/> , siguiendo los siguientes pasos:

1. Da Click en "Acerca de la Facultad"
2. Da Click en "Secretaría Administrativa"





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0002/2025



Facultad
de Psicología

3. Ve hacia debajo de la página hasta encontrar el apartado de "Procesos administrativos"

4. Da click en "Proceso de bienes y suministros"

Procesos administrativos

Catálogos y formatos

La Secretaría Administrativa de la Facultad de Psicología, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO9001 proporciona servicios a través de cuatro procesos:

- Proceso de Personal
- Proceso de Presupuesto
- Proceso de Servicios Generales
- Proceso de Bienes y Suministros
- Materiales de Archivo
- Evaluación de proveedores

5. Descarga el formato que necesites

Proceso de Bienes y Suministros

El proceso de Bienes y Suministros se ejecuta a través del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

Catálogo de Servicios del proceso de Bienes y Suministros

Procedimiento para la Adquisición de Equipo de Computo

Formatos

- Formato de Solicitud Interna
- Vale de Salida de Almacén (F01 PBS 0201)
- Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Inventariables (F01 PBS 0302)
- Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario (F01 PSG 0302)

