



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE PSICOLOGÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES.



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología 16 de enero de 2025

mcc

General

Civil





PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES

De conformidad con el acuerdo del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología, del 26 de junio de 2023, mismo que fue refrendado el 16 de enero de 2025, la **adquisición de equipo de cómputo, impresoras, proyectores o similares**, deberán atender el siguiente procedimiento.

I. ABREVIATURAS

1. CATIC-FPSI: Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología
2. URIDES: Unidad de Redes, Informática y Desarrollo de Sistemas de la Facultad de Psicología
3. SA: Secretaría Administrativa de la Facultad de Psicología
4. DP: Departamento de Presupuesto de la Facultad de Psicología
5. DAI: Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios de la Facultad de Psicología

II. COMPRAS URGENTES

Se clasifican como URGENTES, las solicitudes de compra de equipo que cumplan con las siguientes características:

- a. El equipo que se pretende sustituir, haya sido robado.
- b. El equipo que se pretende sustituir no prenda o haya dejado de funcionar de manera imprevista.
- c. El equipo que se pretende sustituir no pueda ser reparado u optimizado.
- d. El usuario del equipo a comprar no cuente con recursos externos de proyectos para la compra de equipos nuevos.

Severa

And

UNAM
Nuestra gran
Universidad

MCL

[Vertical signatures and stamps on the right margin]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



II.1 Requisitos para Compras Urgentes

El solicitante deberá presentar al DAI:

1. Solicitud Interna de Compra, la cual deberá detallar las especificaciones técnicas necesarias para la compra del equipo (marca, modelo, procesador, memoria, y cualquier otra especificación que detalle el equipo requerido).
2. Para equipos con Obsolescencia: Dictamen de obsolescencia por parte de URIDES, en el que señale que, el equipo que se pretende sustituir, ya no es funcional, no puede repararse, ni ser optimizado.

Para equipos robados o extraviados: Presentar acta de hechos debidamente firmada

En ambos casos se requiere que la URIDES, otorgue su visto bueno sobre las especificaciones técnicas del equipo requerido.

3. Escrito firmado por el solicitante, con la firma de visto bueno del representante del área en el CATIC-FPSI, en el que:
 - a. Justifique ampliamente la necesidad de la compra, desagregando el beneficio estratégico e institucional que el equipo traerá a la institución.
 - b. Señale el número de inventario del equipo que se dará de baja.
 - c. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con recursos de Proyecto CONAHCYT, PAPIME, PAPIIT u otros para la adquisición del equipo nuevo solicitado.
4. Forzosamente se requiere dar de baja el equipo obsoleto a cambio de la compra.
5. Si se trata de equipo de fotocopiado, impresión o escáner, deberá cumplir con lo señalado en el Programa de Racionalidad Presupuestal que corresponda al ejercicio, respecto de este tipo de equipos.

UNAM
Nuestra gran
Universidad



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



II.2 Valor máximo de la compra

Si el valor de la compra solicitada supera los \$30,000.00 (treinta mil pesos), el DAI deberá presentar la solicitud para dictamen y aprobación del CATIC-FPSI. En tal caso, la compra se realizará únicamente cuando se cuente con la validación del Comité.

II.3 Fecha para la Presentación de Solicitud

Este tipo de solicitudes de compra podrán presentarse en cualquier momento, siempre que se cuente con los documentos señalados en el numeral II.2 de este procedimiento.

Las compras estarán sujetas a la **disponibilidad presupuestal, calendarios de cierre presupuestal e inventario.**

III. COMPRAS NECESARIAS

Se clasifican como NECESARIAS, las solicitudes de compra de equipo que son parte de un proyecto de mejora institucional.

III.1 Requisitos para Compras Necesarias

Se deberá presentar:

1. Solicitud Interna de Compra, la cual deberá detallar las especificaciones técnicas necesarias para la compra del equipo (marca, modelo, procesador, memoria, y cualquier otra especificación que detalle el equipo requerido).
2. Dictamen de URIDES, en el que señale o avale las características técnicas del equipo nuevo a adquirir.
3. Escrito firmado por el solicitante, con la firma de visto bueno del representante del área en el CATIC-FPSI, en el que:

Severa

UNAM
Nuestra gran
Universidad

Cin

mcc



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



- a. Justifique ampliamente la necesidad de la compra, desagregando el beneficio estratégico e institucional que el equipo traerá a la institución.
 - b. Manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con recursos de Proyecto CONAHCYT, PAPIME, PAPIIT u otros, para la adquisición del equipo nuevo solicitado.
4. Si se trata de equipo de fotocopiado, impresión o escáner, deberá cumplir con lo señalado en el Programa de Racionalidad Presupuestal del ejercicio, respecto de este tipo de equipos.

El DAI presentará estas solicitudes para dictamen y aprobación del CATIC-FPSI

III.2 Fecha para la Presentación de Solicitud

Con objeto de integrar y presentar al CATIC-FPSI oportunamente el listado de requerimientos, dichas solicitudes **deberán presentarse a más tardar el primer viernes del mes de marzo de cada año.**

La compra se realizará únicamente cuando se cuente con la autorización del CATIC-FPSI y se cuente con disponibilidad presupuestal.

IV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE LAS COMPRAS

Las solicitudes de compra URGENTES y NECESARIAS estarán sujetas a la **disponibilidad presupuestal, calendarios de cierre presupuestal e inventario de la Facultad.**

IV. 1 Compras Urgentes

- a) Menores o iguales a \$30,000.00

- 1a) Una vez presentada la solicitud interna de compra que cumpla con los requisitos señalados en el numeral II.1 de este procedimiento, el DAI realizará la cotización del equipo a adquirir.

Señera

UNAM
Nuestra *gran*
Universidad



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



2a) El DAI presentará la cotización a URIDES para su autorización técnica (firma de cotización).

3a) Una vez que se cuente con la autorización técnica de URIDES, el DAI solicitará a la SA y al DP, asignación presupuestal y reserva de recursos.

4a) Una vez que la SA y el DP asignen recurso, el DAI procederá a la compra.

b) Mayores a \$30,000.00.

1b) Una vez presentada la solicitud interna de compra que cumpla con los requisitos señalados en el numeral II.1 de este procedimiento, el DAI realizará la cotización del equipo a adquirir.

2b) El DAI presentará la cotización a URIDES para su autorización técnica (firma de cotización).

3b) Una vez que se cuente con la autorización técnica de URIDES, el DAI consultará con la SA y el DP la disponibilidad presupuestal.

4b) Una vez que la SA y el DP verifiquen que existe suficiencia presupuestal, la DAI solicitará una reunión extraordinaria del CATIC-FPSI para la aprobación de la compra.

5b) El CATIC-FPSI podrá presentar las siguientes resoluciones:

- a) Requerimiento autorizado
- b) Requerimiento no autorizado
- c) Requerimiento no considerado Urgente, y aprobado como Necesario

6b) Una vez que se cuente con la aprobación del CATIC-FPSI, el DAI procederá a la compra.

Severa



Card

mcc

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



- 7b) En caso de que el CATIC-FPSI catalogue la compra como Necesaria, dicha solicitud se integrará al listado de compras necesarias.
- 8b) Los representantes de las áreas requirentes, se darán por notificados de la decisión que tome el Comité respecto de su solicitud, el día de la sesión respectiva. Por lo tanto, no será necesario que se realice una notificación específica.

IV. 2 Compras Necesarias

- a) Concluida la fecha establecida en el numeral III.2 de este procedimiento, el DAI consolidará las solicitudes recibidas y las cotizará, con objeto de establecer un "presupuesto estimado".
- b) El DAI presentará las cotizaciones a URIDES para su autorización técnica (firma de cotización).
- c) Una vez que se cuente con la autorización técnica de URIDES, el DAI consultará con la SA y el DP la disponibilidad presupuestal.
- d) Una vez que la SA y el DP verifiquen la suficiencia presupuestal con la que se cuenta, el DAI solicitará una reunión extraordinaria del CATIC-FPSI para presentar las compras requeridas, el "presupuesto estimado", y la disponibilidad presupuestal existente.
- e) En función de la disponibilidad presupuestal y el "presupuesto estimado", el CATIC-FPSI podrá presentar las siguientes resoluciones:

e.1) Requerimiento autorizado.

El DAI procederá a realizar la compra y solicitará las cotizaciones definitivas, en caso de que éstas reflejen un incremento superior al 3% respecto de las presentadas al CATIC-FPSI, se deberá convocar nuevamente al Comité para su aprobación.

Sovera

UNAM
Nuestra gran
Universidad

Comf

mcc



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



e.2) Requerimiento autorizado, para lista de espera.

El requerimiento se integra a la lista de espera.

e.3) Requerimiento no autorizado.

- f) La lista de espera se atenderá conforme a la disponibilidad presupuestal existente. El CATIC-FPSI, podrá modificar el orden de dicha lista en función de la necesidad de cada requerimiento.
- g) Los representes de las áreas requirentes, se darán por notificados de la decisión que tome el Comité respecto de su solicitud, el día de la sesión respectiva. Por lo tanto, no será necesario que se realice una notificación específica.

V. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Todas las adquisiciones deberán someterse a los calendarios y procedimientos de adquisiciones.

VI. INFORMES

El DAI presentará al CATIC-FPSI, un informe anual de las COMPRAS URGENTES realizadas menores a \$30,000.00.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Procedimiento, fue aprobado por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología, el 17 de enero de dos mil veinticuatro y entra en vigor el primero de febrero de dos mil veinticuatro.

SEGUNDO. El presente Procedimiento será publicado en la página de internet de la Facultad de Psicología, en el apartado correspondiente a la Secretaría Administrativa, para conocimiento de la comunidad.

Bevera



Amel

MLL

Alfonso

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



TERCERO. El presente Procedimiento, fue refrendado por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Facultad de Psicología, el 16 de enero de dos mil veinticinco y entra en vigor el primero de febrero de dos mil veinticinco.

CUARTO. El presente Procedimiento, estará vigente hasta la emisión de un nuevo Procedimiento.

LOS INTEGRANTES DEL CATIC-FPSI

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

Dra. Magda Campillo Labrandero
Titular de la Facultad de Psicología

Dra. Sofia Rivera Aragón
Secretaria General

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Mtra. Elsa Marisol Hernández Gómez
Encargada de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Mtro. Hilda Paredes Dávila
Jefa de la División



mce



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO,
IMPRESORAS, PROYECTORES O SIMILARES



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Mtra. Laura Patricia Barrera Méndez
Jefa de la División

DIVISIÓN DE SISTEMA DE
UNIVERSIDAD ABIERTA

Mtra. Karina Torres Maldonado
Jefa de la División

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Ing. Manuel Rodríguez Govea
Encargado del Despacho de la
Secretaría Administrativa

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA
DIRECCIÓN

Dra. Violeta del Carmen Fajardo Vargas
Coordinadora de Gestión

DEPARTAMENTO DE
APROVISIONAMIENTO E
INVENTARIOS

Mtra. Narda Beatriz Trejo de la Portilla
Jefa del Departamento

UNIDAD DE REDES, INFORMÁTICA Y
DESARROLLO DE SISTEMAS

Ing. Jesús Esquivel Martínez
Coordinador de la URIDES

UNAM
Nuestra gran
Universidad