



**CENTRO DE GEOCIENCIAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR 2/2018**



A LA COMUNIDAD DEL CENTRO DE GEOCIENCIAS

Presente

Atendiendo la Circular SADM/002/2018, en relación al inicio de operaciones del Sistema Integral de Compras (SIC), emitida por la Secretaria Administrativa de la UNAM, en la cual se nos informa que a partir del día 1 de febrero de 2018, se puso en marcha en la Universidad el Sistema antes mencionado.

Con la finalidad de facilitar al usuario (académicos) el empleo de dicho sistema, en el Centro de Geociencias se ha implementado, de manera particular, un procedimiento para atender las solicitudes de adquisiciones de bienes e insumos, servicios y arrendamientos, el cual entra en vigor a partir de la fecha de publicación de este comunicado, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Las solicitudes seguirán recibándose en el área de compras como se hacía hasta el 1 de febrero, mediante correo electrónico y visita directa al responsable del área.
- El responsable de compras realizará el procedimiento tradicional, cotizando y poniendo a su consideración las cotizaciones para su autorización.
- Una vez autorizada la cotización por parte del académico, el personal de compras capturará la solicitud en el SIC (con los permisos de asistente), al término enviará dicha solicitud para que ésta sea revisada y firmada por el Solicitante de la Compra (mediante la FEU). Este es el único paso que tendrá que realizar el académico, lo que equivale a lo que anteriormente se realizaba mediante la firma autógrafa del formato.
- Una vez firmada la solicitud interna, esta pasará al área de compras e iniciará el proceso administrativo dentro del SIC, hasta la entrega del bien o servicio solicitado. Se podrá dar seguimiento al estatus que guarda su compra dentro del SIC.

El procedimiento aplica para todos los recursos que se manejan: Asignación Anual, Ingresos Extraordinarios, PAPIIT, PAPIME, CONACyT.

Así mismo solicito su apoyo para cumplir con la Circular DGCP/002/2018 emitida el 12 de febrero del presente, para el caso de compras directas, para las cuales se solicitara el reembolso. En este caso será necesario que los CFDÍ's que emitan los proveedores incluyan de manera obligatoria los siguientes requisitos, ya que de otra manera no serán aceptados por las UPAS':

- Incluir la "**PUE Pago en una sola exhibición**" en el concepto "**Método de Pago**"
- Indicar la clave de la "**Forma de Pago**" conforme al catalogo correspondiente, por ejemplo: **01 Efectivo, 02 Cheque nominativo, etc.**
- Indicar el Régimen: **Personas Morales con Fines no Lucrativos**
- Definir cuál será el **uso** que se le dará al CFDI se deberá definir conforme al siguiente catálogo:
 - **G03 Gastos en general:** Erogaciones distintas a las compras de activo fijo y a la adquisición de mercancías.



**CENTRO DE GEOCIENCIAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR 2/2018**



- **104 Equipo** de cómputo y accesorios: Computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, plotters, servidores, discos duros, etc. (no incluye consumibles).

Nota: *El proveedor preguntará para que se utilizara el CFDI (Factura), para el caso de las plataformas de internet se despliega una opción para elegir el uso del CFDI.*

Cabe señalar que para los casos de PAPIIT/PAPIME y CONACyT, el monto permitido se establece en la circular SADM/005/2023, la cual establece los montos para el procedimiento de adjudicación, la cual menciona:

- I. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTOS
 - a. Hasta 12,000.00 no se requiere cotización ni orden de compra

Por lo cual el monto máximo permito antes de IVA, es el señalado en el párrafo anterior.

Cualquier duda pueden acudir con el Secretario Administrativo, el Responsable de Compras y los Responsables de Presupuesto, Proyectos CONACyT y PAPIIT.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”

Juriquilla, Qro. a 19 de febrero de 2018.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO