



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

Secretaría Administrativa

CIRCULAR SA/003/2025

**A LOS SRES. SECRETARIOS, COORDINADORES ACADÉMICOS
Y ADMINISTRATIVOS, COORDINADORES DE CARRERA Y
JEFES DE DEPARTAMENTO, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
PRESENTE.**

Con el fin de agilizar los procesos de adquisiciones e inventarios, me permito informar los datos indispensables y obligatorios de una solicitud de compra:

1. Área solicitante.
2. Número de unidad responsable (UR) a la que se cargará el gasto.
3. Nombre, teléfono y correo electrónico del responsable de la compra.
4. Descripción completa de los bienes incluyendo, marca, número de catálogo y en mobiliario, indicar tono del mismo y/o color de tapiz. En caso de equipos incluir especificaciones técnicas.
5. Presentación del producto en unidad o medida (caja, pieza, rollo, metro, etc.).
6. Costo unitario antes de IVA.
7. Nombre del proveedor, R.F.C., representante, número telefónico y dirección.
8. Anexar cotización vigente en hoja membretada, que indique: R.F.C, dirección, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del contacto, importe de tipo de cambio en moneda nacional cuando se requiera, así como acuerdos u oficios debidamente autorizados, **no son válidas** las cotizaciones u ofertas de internet o de tiendas de autoservicio, toda solicitud recibida que no incluya cotización, **será rechazada**.
9. Para los casos de alquiler de lonas, carpas, sillas, mesas y compra de bocadillos, box lunch y comidas, **es indispensable** anexar cartel del evento, programa y lista de comensales.
10. En el rubro de observaciones indicar lo siguiente: Nombre del responsable a quien se le hará el resguardo del equipo (**indispensable**), uso y/o finalidad del bien, precisar el nombre del edificio, área solicitante y nombre del espacio físico donde se encontrará el bien (oficina, laboratorio, taller, etc.), toda solicitud que no cuente con estos datos, **será rechazada**.

Se les recuerda que los proveedores deben tener su registro en la UNAM, de no ser así, favor de pedir informes en el departamento de Presupuestos y/o Adquisiciones para darlos de alta, siempre y cuando cumplan con las condiciones de compra de la UNAM.

Cabe aclarar que la UNAM no se hace responsable de pagar facturas de bienes y/o servicios, sin una orden de compra previamente autorizada.

Esperando contar con su apoyo, me despido de ustedes enviándoles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México. a 17 de enero de 2025

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. LUIS RUBEN MARTÍNEZ ORTEGA

Campo Cuatro. Km. 2.5, Carretera Cuautitlán - Teoloyucan, San Sebastián Xhala,

Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C. P. 54714 | Tel. 55 5623 1909 y 55 5623 1910