

**Secretaria General, Jefas de División,  
Investigadores y Funcionarios de la Facultad.  
P r e s e n t e**

Por este medio se hace de su conocimiento el calendario de compras y solicitudes de material del almacén para el ejercicio 2021:

Tipo de Trámite	Fecha de Apertura de recepción	Fecha de Cierre de recepción
Compras con Recursos de Proyectos		
Ingreso de solicitud interna de compra o reembolso de bien mueble, con valor igual o mayor a \$8,962.00 incluido IVA, por artículo.	01/03/2021	12/10/2021
Ingreso de solicitud interna de compra de equipo de cómputo y libros, con cargo a presupuesto de Proyectos PAPIIT y PAPIME	01/03/2021	31/05/2021
Compra o reembolso con un valor menor a \$8,962.00 incluido IVA, por artículo.	01/03/2021	21/10/2021
Compras al Extranjero	01/03/2021	11/10/2021
Compras con Recursos de la Facultad		
Compras con recursos de la Facultad	01/03/2021	12/10/2021
Solicitud del material del almacén	01/03/2021	08/11/2021

Las solicitudes deberán presentarse de la siguiente forma:

- a) Compras Nacionales y Reembolsos de Proyectos PAPIIT y PAPIME, mediante SIC.
- b) Compras Internacionales mediante SICE
- c) Compras Nacionales con recursos CONACYT, mediante formato de solicitud interna
- d) Compras con recurso de la Facultad, mediante formato de solicitud interna. Mientras se mantenga el trabajo a distancia no se realizarán compras consolidadas. Cualquier solicitud que se haya realizado en el ejercicio 2020 y que no se haya atendido en dicho ejercicio, deberá solicitarse nuevamente.
- e) Solicitud de material de almacén, mediante VALE DE ALMACEN



Antes de solicitar la compra con cargo a recursos de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACYT, los responsables de proyecto deberán verificar que:

- a) Cuenten con firma electrónica y clave del SIC o SICE si se trata de proyectos PAPIIT y PAPIME. En caso de no contar con clave de acceso solicitarla al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.
- b) Cuenten con suficiencia presupuestal en la partida en la que se clasifique su compra, en caso contrario, solicitar la transferencia presupuestal. La compra no se podrá realizar hasta que se cuente con suficiencia en la partida.

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 que se presenten en fecha posterior a la señalada en esta circular corren el riesgo de no concretarse.

Mientras se mantengan las actividades remotas, los procesos de compra se deberán realizar de conformidad con el *“Protocolo Administrativo-Operativo para Entrega de Material de Almacén, Compras con Cargo a Recursos de la Facultad, de Proyectos y Ejercicio de los Recursos de Proyectos CONACyT de la Facultad de Psicología para el regreso a las Actividades en el Marco de la Pandemia de COVID-19”*

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 03 de marzo de 2021.**

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



**LIC. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ**

c.c.p. Dra. María Elena Medina Mora Icaza.- Directora de la Facultad.