



CIRCULAR SADM/3/2026

ASUNTO: Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio presupuestal 2026.

**A TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES,
DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS
Y CENTROS, DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS
ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM
P R E S E N T E S**

Conforme a lo previsto en el punto 2.3 de la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Institución, solicito a Ustedes de la manera más atenta, remitir a la Dirección General de Proveeduría, **con base en su presupuesto autorizado o a falta de éste el proyectado, incluyendo los recursos que provengan de ingresos extraordinarios**; sus requerimientos de bienes muebles que pretendan adquirir o arrendar, así como los servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con la obra que, atendiendo a sus necesidades requieran de su contratación para el presente año, **cuyo costo estimado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, sea igual o superior a \$346,000.00**.

La información indicada tendrá que ser remitida obligatoriamente por todas las entidades y dependencias, incluyendo aquellas que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a más tardar el 6 de abril del año en curso, para estar en posibilidad de integrar en tiempo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Universidad, correspondiente al ejercicio presupuestal 2026.

El envío del Programa se realizará mediante la captura de la información en el Sistema de Administración Institucional -SAI- (antes SIC), ingresando en la dirección electrónica: www.sai.unam.mx, específicamente en el Módulo: Programa Anual, ubicado en el menú izquierdo de la pantalla principal.

Para tal finalidad se encuentra disponible dentro del SAI, el Manual para la elaboración del Programa Anual correspondiente, con independencia de que, para cualquier duda relativa al uso de la plataforma, estará disponible el correo: sopporte@sai.unam.mx . Puntualizándose que cuando la duda derive de la información a reportar, se atenderá mediante el correo: israel.sanchez@proveeduria.unam.mx.

Se hace notar que, de no tener la entidad o dependencia en el presente año, requerimientos que superen el importe a que se alude en el primer párrafo de la presente Circular, tendrá que ser invariablemente notificado por el mismo medio a la referida Dirección General, en el apartado disponible para ello.

En los requerimientos a reportar no deberán incluirse dentro de la información:

1. Los bienes e insumos que se encuentran contemplados en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente de la UNAM;
2. La ropa y calzado de trabajo que, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, la Institución está obligada a otorgar a su personal, y
3. Los servicios de fotocopiado.

Lo anterior, en virtud de que la programación para la adquisición y contratación de éstos queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Proveeduría.

El citado programa podrá ser modificado, suspendido o cancelado mediante la misma plataforma del SAI en cualquier momento, sin compromiso alguno de contratación para la entidad o dependencia de que se trate, teniendo como fecha límite el 31 de enero del año siguiente.

En caso de incumplimiento a la obligación de presentar en tiempo y forma el referido Programa, la Dirección General de Proveeduría, en observancia a lo dispuesto en el último párrafo del precepto normativo a que se ha hecho mención, lo hará del conocimiento de la Contraloría de la UNAM, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma.

ATENTAMENTE**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”****Cd. UNIVERSITARIA, Cd.Mx., 29 DE ENERO DE 2026****EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM****Mtro. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ**