



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

A LA PERSONA TITULAR DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS; DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD PRESENTE

Nos referimos al próximo cierre del ejercicio contable y presupuestal 2024, y hacemos de su conocimiento la calendarización y actividades específicas, a fin de realizar con oportunidad el trámite, pago y registro de las operaciones contables financieras de todas las **Entidades Académicas y Dependencias Universitarias (EyD)** de la UNAM, para integrar la información financiera correspondiente a la Cuenta Anual 2024 en tiempo y forma. Por lo anterior, se solicita su valiosa y puntual intervención, a fin de atender las disposiciones que a continuación se indican:

La presente Circular es de **aplicación obligatoria en las formas y tiempos definidos para todas las operaciones contables financieras realizadas, incluyendo:**

- "Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)".
- "Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)".
- "Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB)".
- "Comprobación de Proyectos CONAHCyT y otros proyectos con chequera".
- "Certificados de Depósito para pago de Impuestos de IVA y/o ISR de proyectos CONAHCyT y otros proyectos con chequera".
- Certificados de depósito en general.
- Donativos recibidos.
- Reconocimiento de ingresos (conciliación de CFDI's).

I. LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE CON CARGO AL PRESUPUESTO 2024, SERÁ EL 8 DE NOVIEMBRE DE 2024, PARA LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

- ✓ Solicitudes de reembolsos a terceros y pago a proveedores de Proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB.
- ✓ Solicitudes de reembolsos a terceros y Fondos Fijos de EyD.
- ✓ Pagos a proveedores solicitados en las Unidades de Proceso Administrativo (UPA's y Módulos Descentralizados) en moneda nacional y extranjera y a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).
- ✓ Solicitudes de Ministraciones Específicas de Recursos.
- ✓ Solicitudes de pago de prestaciones de servicios y remuneraciones.
- ✓ Trámites de pago de boletos de avión adquiridos por el procedimiento institucional (SIC – Inplant).
- ✓ Trámites de pago de servicios de mensajería por el procedimiento institucional (SIC).
- ✓ Registro de solicitudes de vales de abastecimiento.
- ✓ Solicitudes de creación de cuentas por pagar para cubrir compras en proceso de ejecución u otro tipo de obligaciones adquiridas mediante contratos.

Es responsabilidad de los titulares de las EyD, así como de las Secretarías Administrativas, Jefaturas de Unidad Administrativas, Delegaciones Administrativas o equivalentes de las EyD asegurar que, además de



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

la documentación original y completa, se cuente con la suficiencia presupuestal con la finalidad de evitar la devolución de trámites y el retraso del pago correspondiente.

II. PRECISIONES

- A) La recepción de la documentación para pago, será mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) y a través de los aplicativos “Registro Remoto de Trámites para Pago” (RRTP) o “Registro Remoto de Trámites para Pago de PAPIIT” (RRTP PAPIIT), razón por la cual la respuesta a los trámites realizados podrá ser consultada en el SIAU Web.

Para hacer más eficiente el pago de los distintos trámites conforme a la normatividad vigente, y una vez que la EyD verifique en el SIAU Web la aprobación de su trámite, se deberá:

- Notificar en forma inmediata a los beneficiarios finales, el número de folio correspondiente de las solicitudes que aún requieren pago a través de cheques tales como: pagos derivados de prestaciones, remuneraciones, viáticos, gastos de intercambio, trabajos de campo y prácticas escolares, arrendamientos, devoluciones a través de notas de crédito por CFDI's emitidos y servicios de transporte. Esta acción permitirá agilizar el proceso y reducir considerablemente la carga de trabajo que se presenta en los últimos días para la entrega de cheques en la Dirección General de Finanzas.
- El formato “Solicitud de Transferencias” anexo a los pagos que así lo requieran, deberá ser previamente validado respecto de los datos bancarios para evitar errores u omisiones, que pudieran **generar un rechazo en el banco**.

Cada EyD deberá dar seguimiento oportuno en el SIAU Web y en la página web de la Dirección General de Finanzas a los pagos por transferencias bancarias automatizadas. En caso de rechazo bancario después de la fecha de cierre, una vez corregido el problema, y ya que el recurso se encuentre nuevamente disponible, la EyD deberá notificarlo en el módulo de rechazos bancarios del SIC o registrarlo nuevamente en el RRTP o RRTP PAPIIT, según sea el caso.

Este trámite, se deberá realizar los días **19 y 20 de noviembre** del presente.

- B) **Documentación devuelta por falta de requisitos institucionales o suficiencia presupuestal.**

Las fechas y condiciones para el nuevo registro de esta documentación a través del aplicativo RRTP y RRTP PAPIIT, serán las siguientes:

- Las solicitudes de trámite deberán contar con el número de transacción previa que fue **no aceptada o rechazada**, o bien, el **reporte de rechazo** correspondiente.
- En el caso de las UPA's de Ciencias, Rectoría y PAPIIT, así como de los sistemas SIC moneda nacional y moneda extranjera, una vez resuelto el problema, se han establecido los días **19, 20 y 21 de noviembre para realizar su reingreso a trámite**, fechas que no serán extendidas, por lo que la documentación que se ingrese deberá estar completa desde su inicio.



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

- Las solicitudes de creación de cuentas por pagar y de vales de abastecimiento, que se reciban hasta el **8 de noviembre de 2024** y que por algún motivo sean devueltas, una vez realizada la corrección, se podrán gestionar nuevamente los días **13,14 y 15 de noviembre**.
- Los días **19,20 y 21 de noviembre**, con el nuevo registro en el aplicativo RRTP o RRTP PAPIIT, podrá reingresarse la documentación devuelta con el correspondiente "Aviso de Corrección" anexo, en los Módulos Descentralizados ubicados en:
 - Las Facultades de Estudios Superiores de Iztacala, Acatlán, Cuautitlán y Aragón.
 - Los Campus Universitarios de Juriquilla, Morelia, Morelos y Yucatán; así como en Ensenada y León.
 - La Dirección General de Personal (incluye los servicios automatizados entre la Dirección General de Personal y la Dirección General de Control Presupuestal).
- Para las solicitudes que ingresen a través del SIC, hasta el **8 de noviembre de 2024**, y por las características propias de su proceso, en el periodo del **9 al 21 de noviembre se realizarán las correcciones**, de acuerdo a los siguientes aspectos:
 - Las autorizaciones de pago a proveedores, a prestadores de servicios profesionales independientes, a la estación de servicio UNAM y de becas DGAPA, así como las solicitudes de comprometidos y de reembolsos registrados hasta el día **8 de noviembre**, se revisarán y validarán en el periodo mencionado, incluyendo si se requiere la atención de reprocesos por rechazos que se presenten.
 - Las solicitudes de comprometidos generadas, validadas, y con el comprometido creado hasta el día **8 de noviembre**, podrán continuar su proceso y establecer la autorización de pago a proveedor hasta el **13 de noviembre** si así lo documentan; en caso contrario, el pago deberá ser autorizado y tramitado una vez que se inicien las operaciones en las UPA's y Módulos Descentralizados para el ejercicio 2025.
 - En el caso de las solicitudes de comprometido y reembolsos que iniciaran su registro en el SIC antes del día **8 de noviembre**, pero que no lo concluyeran en esa fecha, deberán cuidar su seguimiento a través de las solicitudes de cuentas por pagar en el SIAU Web, atendiendo los requisitos y fechas correspondientes indicados en la presente circular.

C) Horario. La recepción de solicitudes de pago se realizará vía remota, las UPA's (Rectoría y Ciencias), la Unidad de Proceso PAPIIT y los Módulos Descentralizados, tomarán como recibida la documentación registrada mediante el SIC, el RRTP y/o el RRTP PAPIIT **hasta el 8 de noviembre de 2024, a las 17:00 horas**.

En lo relativo a la entrega de cheques en la Caja General y en los Módulos Descentralizados, se mantendrá el procedimiento establecido para el periodo de contingencia.

D) Solicitudes de creación de cuentas por pagar (CXP). Todas las solicitudes referentes a adquisiciones de bienes, se realizarán a través del SIC, ya sean compras nacionales o en el extranjero.

Para el caso de las solicitudes diferentes a la adquisición de bienes, deberán enviarse para su trámite a la Dirección General de Presupuesto (DGPO), con el soporte documental siguiente:



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

- **Copia del contrato, convenio, pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y firmado con el cual se formalice el compromiso adquirido con el prestador de servicio o contratista.**
- **El oficio de solicitud deberá indicar el o los códigos programáticos a partir de los cuales se crea la CXP.**

Las EyD que aún no se incorporan al SIC, podrán realizar los trámites de CXP para adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios, ante la DGPO, considerando lo establecido en los párrafos anteriores.

Una vez revisada la solicitud por la DGPO, ésta la remitirá a través de oficio para su registro a la Dirección General de Control Presupuestal, vía la Contaduría General, al correo electrónico oficios.contaduria@patronato.unam.mx

Sólo se crearán CXP, previa verificación de la disponibilidad presupuestal en los códigos programáticos indicados y cuando la solicitud realizada por la EyD se encuentre debidamente respaldada con la documentación justificativa de los compromisos formalizados, concertados o realizados por servicios efectivamente devengados y bienes recibidos, o bien, que se encuentren plenamente justificados cuyo **pago deberá ser realizado a más tardar el 28 de febrero de 2025.**

Las CXP creadas con recursos de Ingresos Extraordinarios para cubrir gastos de los grupos: 100 "Remuneraciones Personales", 300 "Prestaciones y estímulos"; 200 "Servicios", 400 "Artículos y Materiales de Consumo" y 700 "Asignaciones para Programas de colaboración y desarrollo académico", deberán ser solo las que sean efectivamente pagadas en el ejercicio 2024 y la fecha máxima de recepción en la Contaduría será el 8 de noviembre de 2024. Los saldos disponibles no utilizados de estas cuentas al 28 de febrero de 2025 serán cancelados por la Dirección General de Control Presupuestal, a través de la Contaduría General, los cuales no podrán ser devueltos a su origen.

En caso de solicitar la cancelación de una CXP posterior al 24 de enero del 2025 y que haya sido creada en el año 2024, no podrá ser devuelta al origen, ya sea Presupuesto Asignado o Ingresos Extraordinarios

Todas aquellas cuentas por pagar creadas antes del 31 de diciembre de 2024 mediante SIC-moneda nacional y extranjera, así como las tramitadas a través de la DGPO y/o registradas vía la Contaduría General, se mantendrán vigentes hasta el 28 de febrero de 2025, transcurrida esta fecha se sujetarán al proceso de depuración y cancelación de cuentas por pagar que para tal efecto establezca la Contaduría General y no podrán ser devueltas al origen **ya sea Presupuesto Asignado o Ingresos Extraordinarios.**

No podrán realizarse modificaciones a los códigos presupuestales en donde se solicite el registro de las cuentas por pagar, por lo que las solicitudes deben contener la información completa y correcta.



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

E) Comprobaciones de proyectos CONAHCyT y otros proyectos con chequera:

- i. La atención se realizará hasta las **17:00 horas** del día **29 de noviembre de 2024**, a través del **Registro Remoto de Comprobaciones CONAHCyT (RRCC) o mediante el SIC.**
- ii. Para atender los trámites rechazados por falta de documentación con requisitos institucionales, se podrán reingresar únicamente los días **2, 3 y 4 de diciembre del 2024.**
- iii. Las EyD deberán tramitar el certificado de depósito del mes de noviembre a más tardar el **29 de noviembre de 2024** y los correspondientes a diciembre, el **6 de diciembre de 2024.**

Estos pagos tendrán una vigencia máxima hasta el **10 de diciembre de 2024.**

Las EyD que requieran la emisión de sus certificados y donativos a cierta fecha para comprobación, deberán considerar los tiempos en los procesos de validación en los que conforme sean recibidos, serán atendidos. Así mismo, considerar los tiempos de validación en pagos con cheque **por la cámara de compensación** y revisar todos los requisitos para evitar la devolución de sus cheques, ya que un trámite cancelado es no enterado.

Independientemente de la fecha de comprobación de los proyectos de investigación, los Certificados de Depósito que amparen las retenciones de impuestos, derivadas de pagos efectuados a prestadores de servicios, se deben tramitar en el mismo mes en que fueron cobrados, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Universidad.

Los pagos a prestadores de servicios correspondientes al mes de diciembre de 2024, podrán anticiparse para que el depósito de las retenciones correspondientes sea validado en el periodo del **21 de noviembre al 6 de diciembre de 2024**

Es responsabilidad de las EyD dar puntual cumplimiento a lo anterior, así como a la comprobación de los proyectos de investigación en tiempo y forma.

F) Ingresos extraordinarios. Los trámites solicitados a la Contaduría General referentes a:

- Transferencias interdependencias con recursos de ingresos extraordinarios.
- Apoyos de Secretaría Administrativa.
- Trámites de regularización de sueldos.

Se recibirán para registro hasta el **22 de noviembre de 2024**. La apertura para la recepción de estos trámites será a partir del **13 de enero de 2025** y su registro se efectuará en el ejercicio **2025**.

G) Trámites solicitados a la Dirección General de Finanzas:

- Reconocimiento de ingresos en aplicativo y por oficio.
- Solicitudes de transferencias a cuentas de proyectos.
- Emisión de certificados de depósito.
- Donativos.
- Solicitudes de cancelación y sustitución de cheques.



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

Para su atención, se recibirán solicitudes hasta el día 6 de diciembre, con fecha límite de pago para Certificados de Depósito el 10 de diciembre y para Donativos el 9 de diciembre; aclaración, liberación y conclusión de solicitudes 9 y 10 de diciembre.

La recepción de solicitudes de trámites se iniciará a partir del 6 de enero 2025.

III. MINISTRACIONES ESPECÍFICAS DE RECURSOS, FONDOS FIJOS y REEMBOLSOS DE PROYECTOS PAPIIT, PAPIME E INFOCAB

a) Ministraciones Específicas de Recursos:

a.1 Solicitudes

Se realizarán ante la Contaduría General a más tardar el día **6 de noviembre** y la creación de la CXP, a partir de la emisión de la presente Circular para reservar el recurso del ejercicio 2024 y presentar el trámite de pago ante la UPA o Módulo Descentralizado, a más tardar el día **8 de noviembre**.

Para las Ministraciones Específicas que hayan solicitado las EyD a lo largo del ejercicio en curso, y que no hayan sido comprobadas en su totalidad al **31 de octubre de 2024**, se deberá solicitar la creación de CXP de Ministración Específica, a más tardar el **29 de noviembre del 2024**.

a.2 Comprobaciones

Se enviarán directamente a la CUPA, a través del correo electrónico comprobacion.ministracion@patronato.unam.mx para la fiscalización de la documentación comprobatoria con afectación(es) a la(s) cuenta(s) por pagar, conforme a lo siguiente: para los que se realicen antes del periodo vacacional, deberán comprobarse a más tardar el **6 de diciembre de 2024** y para las operaciones que se efectúen exclusivamente en el segundo periodo vacacional 2024, deberán comprobarse los días **6, 7 y 8 de enero de 2025**.

Los rechazos serán comunicados a las EyD por correo electrónico.

No se deberán utilizar cuentas por pagar creadas para ministraciones, con las cuentas por pagar para Fondos Fijos, así como remanentes provenientes de estos conceptos. En caso de hacerlo, los recursos podrían no devolverse al origen.

Las comprobaciones deberán contar con la documentación emitida en 2024 (CFDI's y Contra-Recibo de Bóveda Fiscal).

De no contar con la documentación comprobatoria de la ministración que ampare los gastos realizados, o de existir remanentes, deberá devolver los recursos ante la Dirección General de Finanzas y solicitar la emisión de un Certificado de Depósito del tipo "Devolución de Remanente de Ministración Específica", a través del "Aplicativo Certificados de Depósito", a más tardar el día 07 de enero de 2025, con la finalidad de que los recursos sean devueltos al origen. Posterior a esta fecha, el recurso será registrado a ingresos patrimoniales sin importar el origen (asignación presupuestal y/o ingresos extraordinarios).

En caso de incumplimiento, será considerado para la autorización de futuras Solicitudes de Ministración Específica de Recursos.



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

b) Fondos Fijos

Las erogaciones realizadas por las EyD con recursos de los Fondos Fijos, **después de la fecha límite de recepción (8 de noviembre de 2024)**, con recursos del Presupuesto 2024, se atenderán de la siguiente manera:

- ✓ Enviar oficio dirigido a la Contaduría General en formato digital al correo electrónico *oficios.contaduria@patronato.unam.mx* (únicamente oficio, la documentación soporte debe enviarse conforme el punto siguiente), solicitando la creación de la(s) cuenta(s) por pagar de Fondo Fijo los días 6 y 7 de enero de 2025.
- ✓ La documentación soporte y el oficio dirigido a la Contaduría General (del punto anterior) para solicitar la creación de cuentas por pagar se deberá enviar a la CUPA los días 6 y 7 de enero de 2025, a través del correo electrónico *validacionsoportedocumentaldecxpff@patronato.unam.mx*, para su fiscalización.
- ✓ El oficio deberá ser firmado por el Titular de la EyD y por el Secretario Administrativo.
- ✓ Se recibirá una sola petición por Entidad o Dependencia (Oficios adicionales serán rechazados).
- ✓ Forma Administrativa firmada o relación de Fondo Fijo SIC firmadas.
- ✓ Relación de gastos, indicando: código programático y/o cuenta, importe y total del listado.
- ✓ CFDI's con fecha de emisión del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ CFDI's y documentación que cumplan los requisitos señalados en la Circular DGCP/013/2022 y DGF/002/2024.
- ✓ Otros documentos relacionados a la comprobación del gasto.
- ✓ Copia de cheque que corresponda a la cuenta de Fondo Fijo con la cual se pagó.
- ✓ La comprobación no debe superar el monto del Fondo Fijo asignado.
- ✓ Los montos para la creación de CXP para el pago de comisiones por el manejo de las cuentas del fondo fijo asociadas a la circular TESO/SADM/003/2021 con cargo al código de la DGF, deberán ser reportadas a más tardar el 7 de enero de 2025 al correo electrónico *dgfi.fondos.fijos@patronato.unam.mx*
- ✓ La información antes señalada, deberá ser enviada en formato digital al correo electrónico *oficios.contaduria@patronato.unam.mx*

c) Reembolsos de Proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB

Las erogaciones realizadas por las EyD por gastos efectuados por investigadores de proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, **después de la fecha límite de recepción (8 de noviembre de 2024)**, con recursos del Presupuesto 2024, se atenderán de la siguiente manera:

- ✓ Solicitar la creación de cuenta(s) por pagar a la Dirección General de Control Presupuestal vía la Contaduría General los días 6 y 7 de enero de 2025.
- ✓ Se recibirá una sola petición por Entidad o Dependencia (Oficios adicionales serán rechazados).
- ✓ Forma Administrativa firmada.
- ✓ CFDI's con fecha de emisión del 8 de noviembre al 31 de diciembre de 2024.
- ✓ CFDI's que cumplan los requisitos señalados en la Circular DGCP/013/2022.
- ✓ Otros documentos relacionados a la comprobación del gasto.
- ✓ La información antes señalada, deberá ser enviada en formato digital al correo electrónico *oficios.contaduria@patronato.unam.mx*



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

Para todos los casos mencionados en este numeral, se reitera que NO podrán realizarse modificaciones a los códigos presupuestales en donde se solicite el registro del recurso, y no se tendrá período de retroalimentación, por lo que las solicitudes deben contener la información completa y correcta.

IV. DEPÓSITO DE CFDI's EN LA BÓVEDA FISCAL DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FECHAS FINALES DEL 2024.

La bóveda fiscal de la UNAM opera los 365 días del año, por lo que las EyD podrán incluir los CFDI's que reciban a finales del presente ejercicio, para así estar en posibilidad de dar cumplimiento a las fechas de cierre del ejercicio fiscal 2024.

Todos los CFDI's emitidos en este ejercicio que amparen operaciones realizadas con recursos de Proyectos CONAHCyT, deberán ser depositados en la bóveda fiscal, al cierre del ejercicio 2024.

Toda vez que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) establece un límite de **5 días naturales del mes siguiente a aquel en que se recibió el pago**, para la emisión del CFDI con complemento para recepción de pago, a efecto de ser congruentes con las fechas para trámite de pagos a proveedores en las UPA's, estos complementos deberán ser depositados en la bóveda fiscal a más tardar el día **6 de diciembre de 2024**.

Debe aclararse con los proveedores las fechas de recepción para trámite de pago, ya que algunos de ellos, dependiendo de sus políticas, cancelan CFDI's al cierre de ejercicio. Si esto ocurriera con comprobantes ya recibidos y no pagados, serían rechazados al momento de validarlos a través de la bóveda fiscal y, como consecuencia, el trámite de pago realizado ante las UPA's y/o Módulos Descentralizados no prosperaría.

V. EXPEDICIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI's) CON COMPLEMENTO DE RECEPCIÓN DE PAGOS POR LA VENTA DE BIENES Y/O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Considerando que el SAT establece un límite de 5 días naturales del mes siguiente, a aquel en que se recibió el pago, para la emisión del CFDI con complemento para recepción de pago, las liquidaciones de los CFDI's emitidos y/o cobrados en el mes de diciembre, deben efectuarse en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Aplicables Para la Expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI's Versión 4.0 y circular DGCP/005/2022 "Emisión del CFDI con Complemento de Pago".

Por lo anterior, se deberán emitir los CFDI's con complemento para recepción de pagos a los clientes y/o patrocinadores, a más tardar el día **5 de enero de 2025**. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería (UTIC-T), realizará los procesos semanales el 23 de diciembre de 2024 y el 2 de enero de 2025 de las operaciones que se concilien y registren en forma automática, así como la emisión automática de complementos de pago, por lo que será necesario que, para aquellas operaciones que **NO se concilien automáticamente**, las EyD ingresen al aplicativo "Reconocimiento de Ingresos" de la Dirección General de Finanzas, como lo indica la Circular DGF1/001/2019 para el proceso de identificación de recursos, a más tardar el **6 de enero de 2025**.

En caso de que se requiera la cancelación de ticket por sustitución de CFDI y/o la autorización de cancelación de CFDIs por sustitución, deberá ser enviado oficio a la Contaduría General a



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2024.

más tardar el día miércoles 11 de diciembre de 2024 a fin de poder atender las solicitudes en tiempo y forma.

Con el fin de que sean registrados los depósitos pendientes de identificar, las EyD deberán conciliar sus CFDI's a más tardar el 15 de noviembre del 2024, para los depósitos correspondientes del mes de diciembre 2024, estos deberán conciliarse a más tardar el 6 de enero del 2025.

VI. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON FECHA 2024.

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que tiene la Universidad, **NO** será posible recibir documentación comprobatoria con fecha 2024, **después del 13 de enero de 2025**. En el ejercicio 2025, solo se recibirán documentos con fecha 2024 por reembolsos de fondo fijo y de proyectos PAPIIT, PAPIIME e INFOCAB que cuenten con su respectiva cuenta por pagar creada en la Contaduría General.

Para la conclusión de los trámites de **Certificados de Depósito de 2024** a través del aplicativo de la Dirección General de Finanzas, **será a más tardar el 6 de enero de 2025**.

VII. ARCHIVO DIGITAL

Las EyD serán las responsables de resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto que se tramite a través de los aplicativos RRTP, RRTP PAPIIT y RRCC, como se establece en las Circulares DGCP/001/2023 y DGCP/005/2023.

VIII. GASTOS y TRÁMITES DEL EJERCICIO 2025.

La recepción de documentación para trámite del siguiente ejercicio tanto en SIC, aplicativos RRTP, RRTP PAPIIT, RRCC y la Contaduría General, se iniciará el **13 de enero de 2025**.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 09 de octubre de 2024.

LA TESORERA

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ



TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR

TESO/SADM/001/2024

Asunto: Disposiciones para el cierre del
Ejercicio Presupuestario 2024.

C.c.p. C.P. María de los Ángeles Ríos Flores. Directora General de Control Presupuestal de la UNAM. Presente.
Lic. Alejandro Macías Ortega. Director General de Finanzas de la UNAM. Presente.
Mtro. Raúl Alberto Delgado. Director General de Presupuesto de la UNAM. Presente.
Dr. Isidro Ávila Martínez. Director General de Proveduría de la UNAM. Presente.
C.P. Juan Gabriel Fregoso Flores. Contador General de la UNAM. Presente.
Mtro. Luis Arturo López Caballero. Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería. Presente.
C.P. Daniela Karina Urdiana Gutiérrez. Coordinadora de las Unidades de Proceso Administrativo, DGCP UNAM. Presente.
C.P. Rocio Amparo Martínez Ramírez. Coordinadora de Información Financiera, DGCP UNAM. Presente.
C.P. Ana Lilia Rodríguez Castillo. Coordinadora de Registro, DGCP UNAM. Presente.