



TESORERÍA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR TESO/SADM/002/2020

ASUNTO: Atención de trámites para pago en período de Contingencia por COVID-19.

**A LOS SEÑORES COORDINADORES,
DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS,
INSTITUTOS, CENTROS, DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD
PRESENTE**

Nos referimos al comunicado emitido el pasado 1° de abril, en donde se informa a la Comunidad Universitaria que, en concordancia con la determinación del estado de emergencia sanitaria emitido por el Consejo de Salubridad General, el regreso a nuestras actividades de forma regular será hasta después del día 30 de abril.

Al respecto, y en atención a la petición de dar continuidad a las actividades a la distancia, se informa a ustedes de los servicios que las áreas dependientes de la Tesorería de la Universidad estarán otorgando de manera electrónica.

La Dirección General de Control Presupuestal (DGCP), ha puesto a disposición de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias (EyD) a partir de esta fecha, un aplicativo denominado "Registro remoto de Trámites para Pago" en la página <https://tramitesUPA.patronato.unam.mx>, en donde, podrán llevar a cabo un registro inicial de los trámites para pago que cotidianamente realizan en forma presencial y con documentación original en las Unidades de Proceso Administrativo (UPA's), Módulos Descentralizados, bajo el siguiente esquema:

1. Podrán ingresar al aplicativo con el usuario y contraseña con los que normalmente se autentican para ingresar al SIAUWEB y elegir la opción en el menú: "Registro de Trámite"
2. Deberán requisitar la pantalla conforme los datos que solicita, cargando la **documentación comprobatoria correspondiente** escaneada en formato PDF. Esta documentación deberá cumplir sin excepción con la normatividad establecida y los CFDI's deberán estar acompañados con su validación de bóveda fiscal. Los archivos cargados deberán cumplir con lo establecido en el Manual del Usuario del aplicativo.
3. El aplicativo arrojará un número de control con el que las EyD podrán dar seguimiento del trámite registrado. Si fue aceptado, el aplicativo reflejará el estatus en que se encuentra al momento de la consulta. Si en la consulta, se indica que el trámite fue rechazado, las EyD, deberán atender las causas del rechazo y volver a ingresar la documentación.
4. Es importante considerar, que la documentación original de los trámites aceptados, deberá ser entregada posteriormente en la UPA o Módulo que corresponda una vez terminada la contingencia, del modo en que se les indique.



TESORERÍA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR TESO/SADM/002/2020

ASUNTO: Atención de trámites para pago en período de Contingencia por COVID-19.

5. Si alguna EyD no cumple con la entrega de documentación referida en el punto anterior, no será posible recibirle documentación para trámite, una vez incorporados al proceso normal.
6. Para cualquier aclaración o duda respecto a estos trámites, las EyD podrán enviar un correo electrónico a la dirección cupadudas.contingencia2020@patronato.unam.mx
7. En el caso de Módulos Descentralizados (conocidos también como UPA's foráneas), continuará con su forma de operar, únicamente, se sustituirá la entrega física en el Módulo, con la carga de la documentación escaneada en el aplicativo de la página <https://tramitesUPA.patronato.unam.mx>

La Dirección General de Finanzas (DGF) recibirá electrónicamente la información del proceso de las UPA's y Módulos y realizará las transferencias o emitirá los cheques según corresponda. Para la entrega de cheques emitidos, la DGF, tomando todas las medidas sanitarias necesarias, entregará los cheques únicamente los lunes de cada semana, previa verificación del beneficiario en el SIAUWeb, y con la mención del folio UPA resultado del proceso y que podrá consultarse en el aplicativo de registro.

Todos los servicios que las distintas áreas dependientes de la Tesorería presta a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWeb), seguirán disponibles de manera normal.

Así también, para la recepción de oficios, se ponen a disposición de las EyD las siguientes direcciones electrónicas:

Área	Correo electrónico
Dirección General de Control Presupuestal	dgcp@patronato.unam.mx
Contaduría General (incluyendo documentación para registro contable).	oficios.contaduria@patronato.unam.mx
Dirección de Control Presupuestal	control.presupuestal@patronato.unam.mx
Coordinación de Unidades de Proceso Administrativo	cupaoficios.contingencia2020@patronato.unam.mx
Unidad de Proceso Administrativo PAPIIT	upapapiit@patronato.unam.mx
Unidad de Proceso Administrativa CONACYT	upaconacyt@patronato.unam.mx
Dirección General de Finanzas. Dirección de Ingresos	dgfi_ingresos@patronato.unam.mx



**TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

CIRCULAR TESO/SADM/002/2020

ASUNTO: Atención de trámites para pago en período de Contingencia por COVID-19.

Dirección General de Finanzas.	dgfi_egresos@patronato.unam.mx
Dirección de Egresos	

Estas medidas solo aplicarán a partir del día 15 de abril de 2020, y mientras dure el periodo de emergencia sanitaria. En cuanto ésta permita regresar a las actividades cotidianas, los trámites y flujo de la documentación deberá realizarse de manera normal.

Les enviamos cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 14 de abril de 2020

LA TESORERA

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**DR. LUIS AGUSTÍN ÁLVAREZ
ICAZA LONGORIA**

C.c.p. **C.P. María de los Ángeles Ríos Flores.** - Directora General de Control Presupuestal
Lic. Alejandro Macías Ortega. - Director General de Finanzas
Mtra. y C.P.C. Julia Elena Santiago Velasco. Contadora General de la UNAM.
Lic. Omar Castillo Rojas. - Coordinador de Unidades de Proceso Administrativo