VNIVERSIDAD NACIONAL AVFNOMA DE MEXICO

TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Circular TESO/SADM/005/2019

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestario 2019.

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 cierre del ejercicio presupuestario de 2019 y al respecto se informa a ustedes la calendarización y actividades específicas que permitirán realizar con oportunidad el trámite, pago y registro de las operaciones de todas las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México, y así estar en posibilidad de elaborar los Estados Financieros correspondientes a la Cuenta Anual 2019. Por lo anterior, se solicita su valiosa intervención, a fin de atender las disposiciones que a continuación se indican.

La presente Circular es de aplicación obligatoria para todas las operaciones realizadas incluyendo lo siguiente:

"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)" y
"Comprobación de Proyectos CONACYT y otros proyectos especiales con chequera".

I. LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE CON CARGO AL PRESUPUESTO 2019 ES EL 8 DE NOVIEMBRE DE 2019, PARA LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

- ✓ Solicitudes de reembolsos a Terceros y a Fondos Fijos de Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.
- ✓ Pagos a proveedores solicitados en ventanilla de Unidades de Proceso Administrativo (UPA´s), Módulos Descentralizados y a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) y de Comercio Exterior (SICE).
- ✓ Solicitudes de Ministraciones Específicas de Recursos.
- ✓ Solicitudes de pago de prestación de servicios y remuneraciones.
- ✓ Trámites de pago de boletos de avión adquiridos por el procedimiento institucional.
- ✓ Registro de solicitudes de vales de abastecimiento.
- ✓ Solicitudes de cancelación y sustitución de cheques de nómina y de pagos por prestación de servicios profesionales (se les recuerda que la vigencia de los cheques es de 30 días naturales).
- ✓ Solicitudes de creación de cuentas por pagar para cubrir compras en proceso de ejecución u otro tipo de obligaciones adquiridas mediante contrato.

Es responsabilidad de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias asegurar que se tenga la documentación completa, así como contar con la suficiencia presupuestal con la finalidad de evitar la devolución de trámites y el retraso del pago correspondiente.

II. PRECISIONES

A) Calendario de atención a documentación ingresada por ventanilla tradicional para trámite en las UPA's y Módulos Descentralizados:

Recepción para proceso	Entrega de respuesta
4 Noviembre 2019	8 Noviembre 2019
5 Noviembre 2019	11 Noviembre 2019
6 Noviembre 2019	12 Noviembre 2019
7 Noviembre 2019	13 Noviembre 2019
8 Noviembre 2019	14 Noviembre 2019

Para hacer más eficiente el pago de los distintos trámites conforme a la normatividad vigente, y **una vez que la Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria verifique en el SIAU Web la aprobación de su trámite**, se solicita:

a) Entregar en forma inmediata a los beneficiarios finales el **contra recibo** correspondiente de las solicitudes que aún requieren pago a través de cheques tales como: Pagos derivados de prestaciones, remuneraciones, prestación de servicios profesionales, viáticos, gastos de intercambio, trabajos de campo y prácticas escolares, arrendamientos, devoluciones Notas de Crédito 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.

b) 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 bancario.**

c) Que cada Entidad Académica o Dependencia Universitaria dé seguimiento oportuno en el SIAUWeb y/o en la página Web de la Dirección General de Finanzas a los pagos por transferencias bancarias automatizadas, en caso de rechazo deberá acudir a la UPA para que retroalimente los rechazos bancarios en el período del 19 al 25 de noviembre.

B) Documentación devuelta por falta de requisitos institucionales o suficiencia presupuestal. Las fechas y condiciones de reingreso para esta documentación serán las siguientes:

- Los documentos devueltos **sólo se atenderán con el reporte de rechazo anexo.**
- En el caso de las Unidades de Proceso Administrativo de Ciencias, Rectoría, PAPIIT, SIC y SICE una vez resuelto el problema, se han establecido los días **19, 20 y 21 de noviembre** para su reingreso a trámite. **NO** habrá fechas adicionales por lo que se solicita se entregue la documentación completa desde su inicio.
- Por lo que respecta a las solicitudes de creación de cuentas por pagar y solicitudes de vales de abastecimiento, que se reciban hasta el **8 de noviembre de 2019** y que por algún motivo sean devueltas, una vez realizada la corrección, se podrán gestionar nuevamente, los días **19, 20 y 21 de noviembre**.

- Los días **19, 20 y 21 de noviembre** 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, Ensenada, Yucatán 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 Sistema Institucional de Compras (SIC) hasta el **8 de noviembre de 2019,** y por las características propias de su proceso, se considera el periodo del **9 al 21 de noviembre** para las correcciones que se presenten de acuerdo a los siguientes aspectos:

  - Las autorizaciones de pago a proveedores, solicitudes de comprometidos y solicitudes de reembolsos registrados hasta el **día 8 de noviembre**, se revisarán y validarán en el período 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 **15 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 2020.
  - En el caso de las solicitudes de comprometido que iniciaran su registro en el SIC antes del día **8 de noviembre** pero que no lo concluyeran en esa fecha, es muy importante resaltar que deberán cuidar su seguimiento correspondiente a través de las solicitudes de cuentas por pagar atendiendo los requisitos y fechas correspondientes indicados en la presente circular.

C) **Horario Especial. -** Para facilitar el trámite de la documentación, se establecen los siguientes horarios especiales de atención:

Lugar	Fecha	Horario
Unidades de Proceso Administrativo: • Rectoría y Ciencias	Del 4 al 8 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs.
Unidad de Proceso PAPIIT	Del 4 al 8 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs.
Módulos Descentralizados **Nota:** La entrega de cheques en módulos descentralizados permanece sin cambios de 9:00 a 17:00 hrs.	Del 4 al 8 de noviembre	De 9:00 a 17:00 hrs.
Caja General	Del 4 al 22 de noviembre	De 9:00 a 15:00 hrs.

D) **Solicitudes de creación de cuentas por pagar (CXP). -** Todas las solicitudes de CXP, deben ser autorizadas por el Titular de la Dirección General de Presupuesto y enviadas a través de oficio

para su registro a la Dirección General de Control Presupuestal, vía la Contaduría General acompañadas de:

- **Copia de la requisición, orden de compra, pedido, contrato u orden de trabajo con el cual se formalice el compromiso adquirido con el proveedor o contratista.**
- El oficio de solicitud deberá indicar el (los) código(s) programático(s) y/o cuenta contable a partir del cual se crea la CXP.
- A partir del Ejercicio 2020, una vez creada la CXP no se podrán realizar modificaciones en las partidas y/o grupos de gasto en los cuales se registraron los recursos.

Es importante mencionar que lo indicado anteriormente, no aplica para los trámites realizados mediante los Sistemas de la Dirección General de Proveeduría, el **Sistema Integral de Compras (SIC)** y el **Sistema de Comercio Exterior (SICE)**, que genera la cuenta por pagar correspondiente.

Sólo se crearán cuentas por pagar, previa verificación de la disponibilidad en los códigos presupuestales que se encuentren debidamente respaldadas con la documentación comprobatoria de los compromisos formalizados, concertados o realizados, cuyo **pago deberá ser realizado a más tardar el 28 de febrero de 2020.**

Todas aquellas cuentas por pagar (SIC-SICE-y/o registradas vía la Contaduría General), que al 28 de febrero de 2020, no hayan sido pagadas, deberán enviar durante el mes de marzo de 2020 la justificación y el plazo correspondientes a fin de mantenerlas vigentes, de lo contrario serán canceladas y los recursos se aplicarán a proyectos prioritarios.

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

i. La atención se realizará en el horario establecido hasta el día **22 de noviembre de 2019**.

ii. **Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán tramitar el certificado de depósito por todas las retenciones de impuestos efectuadas a los prestadores de servicio en proyectos de investigación con chequera en el año de 2019 a más tardar el 29 de noviembre de 2019.**

iii. Los depósitos de las retenciones de impuestos, derivados de pagos efectuados por prestación de servicios profesionales en el mes de diciembre de 2019, deberán efectuarse a más tardar el **13 de diciembre de 2019.**

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 servicio, se deben tramitar en el mismo mes en que se efectuaron dichos pagos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Universidad.

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

F) Los trámites solicitados a la Contaduría General referentes a transferencias con recursos de ingresos extraordinarios entre Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, se recibirán para registro hasta el 29 de noviembre de 2019. La apertura para la recepción de estas transferencias, será a partir del 13 de enero de 2020.

III. MINISTRACIONES ESPECÍFICAS DE RECURSOS Y FONDOS FIJOS.

a) Ministraciones Específicas de Recursos:

a.1 Solicitudes

Se realizarán ante la Contaduría General a más tardar el día **6 de noviembre**, solicitando la creación de la Cuenta por Pagar para reservar el recurso del ejercicio 2019 y presentar el trámite de pago ante la UPA o Módulo Descentralizado a más tardar el día **8 de noviembre**.

a.2 Comprobaciones

Se presentarán ante la UPA o Módulo Descentralizado con afectación(es) a la(s) cuenta(s) por pagar, según la fecha del evento: para los que se realicen antes del periodo vacacional deberán comprobarse a más tardar el **13 de diciembre de 2019** y para las operaciones que se efectúen durante el segundo periodo vacacional 2019, deberán comprobarse los días **6,7 y 8 de enero de 2020.**

No se efectuarán modificaciones a los códigos presupuestales en donde se solicitó el registro del recurso, por lo que la solicitud debe contener las cuentas y códigos correctos.

De no contar con la documentación que ampare los gastos realizados, deberá devolver los recursos ante la Dirección General de Finanzas y solicitar la emisión de un Certificado de Depósito a más tardar el día 8 de enero de 2020.

En caso de incumplimiento será reportado a las autoridades correspondientes y se considerará para la autorización de futuras solicitudes de ministración específica de recursos.

b) Fondos Fijos

Las erogaciones realizadas por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias con recursos de los Fondos Fijos, **después de la fecha límite de recepción (8 de noviembre de 2019)**, con recursos del Presupuesto 2019, 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, con copia de la documentación comprobatoria que ampare la(s) misma(s) los días **6 y 7 de enero de 2020**.
- ✓ Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias también podrán tramitar reembolsos a través del **SIC** los días 6 y 7 de enero de 2020.

No habrá modificaciones a los códigos presupuestales en donde solicitó el registro del recurso, por lo que la solicitud de ministración debe contener las cuentas y códigos correctos.

IV. DEPÓSITO DE CFDI's EN LA BÓVEDA FISCAL DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FECHAS FINALES DEL 2019.

La bóveda fiscal de la UNAM opera los 365 días del año, por lo que las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias 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 2019.

Todos los CFDI's emitidos en este ejercicio que amparen operaciones realizadas con recursos de Proyectos CONACYT, deberán ser depositados en la bóveda fiscal, aun cuando la comprobación de los mismos se vaya a efectuar con posterioridad al cierre del ejercicio 2019.

Toda vez que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) establece un límite de **10 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 UPAS, éstos Complementos deberán ser depositados en la bóveda fiscal a más tardar el día 10 de diciembre de 2019.

Es importante aclarar con sus 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 Unidades de Proceso Administrativo 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 10 días naturales del mes siguiente a aquel en que se recibió el pago para la emisión del CFDI con complemento para recepción de pago, es de suma importancia que las liquidaciones de los CFDI's emitidos y/o cobrados en el mes de diciembre se efectúen en cumplimiento a los numerales 4.5 y 7 de la **Circular DGCP/DGF/003/2017** "Lineamientos Aplicables para la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI's Versión 3.3."

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 8 de enero de 2020.** La Dirección de Organización y Sistemas del Patronato Universitario, realizará los procesos semanales el 20 y 27 de diciembre de las operaciones que se concilien en forma automática, por lo que será necesario que para aquellas **operaciones que NO se concilien automáticamente**, las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias ingresen al aplicativo "Reconocimiento de Ingresos" de la Dirección General de Finanzas como lo indica la Circular DGFI/001/2019 para el proceso de identificación de recursos a **más tardar el 6 de enero de 2020.**

VI. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON FECHA 2019

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que tiene la Universidad, **NO** será posible recibir documentación comprobatoria con fecha 2019, **después del 8 de enero de 2020**.

VII. GASTOS DEL EJERCICIO 2020

La recepción de documentación para trámite del siguiente ejercicio, se iniciará el **13 de enero de 2020**.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 4 de Octubre de 2019

LA TESORERA	EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ	**ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ**

Copias:
- C. P. María de los Ángeles Ríos Flores. Directora General de Control Presupuestal.
- Lic. Alejandro Macías Ortega. Director General de Finanzas.
- Mtro. Raúl Alberto Delgado. Director General de Presupuesto.
- M. en C. Francisco Alfredo Adam Dajer. Director General de Proveeduría.
- Mtra. y C.P.C. Julia Elena Santiago Velasco. Contadora General de la UNAM.
- Lic. Omar Castillo Rojas. Coordinador Administrativo de las Unidades de Proceso Administrativo.

UNAM La Universidad de la Nación