



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

CIRCULAR: TESO/007/2018

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestal 2018.

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

Me refiero al cierre del ejercicio presupuestal del presente año, al respecto informo 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 2018. Por lo anterior, solicito su apreciable intervención, a fin de atender las disposiciones que a continuación se indican.

La presente Circular es de aplicación, igualmente, para las operaciones del **Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)** y la comprobación de **Proyectos CONACYT**.

I. LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE CON CARGO AL PRESUPUESTO 2018 ES EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2018, 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 de los Sistemas: Institucional de Compras (SIC) y de Comercio Exterior.
- ✓ Solicitudes de ministraciones de fondos.
- ✓ Solicitudes de pago de honorarios y remuneraciones.
- ✓ Trámites de pago de boletos de avión a la línea aérea en convenio, adquiridos por el procedimiento institucional.
- ✓ Registro de solicitudes de vales de abastecimiento.
- ✓ Solicitudes de cancelación y sustitución de cheques.
- ✓ Solicitudes de creación de cuentas por pagar para cubrir compras en proceso de ejecución u otro tipo de obligaciones contraídas, o bien de cuentas de pasivo.

II. PRECISIONES

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

Recepción para proceso	Entrega de respuesta
5 Noviembre 2018	8 Noviembre 2018
6 Noviembre 2018	9 Noviembre 2018
7 Noviembre 2018	12 Noviembre 2018
8 Noviembre 2018	14 Noviembre 2018
9 Noviembre 2018	15 Noviembre 2018

maef

juo!

and



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

CIRCULAR: TESO/007/2018

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestal 2018.

A fin de 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, verificó en el SIAU Web la aprobación de su trámite**, se solicita el apoyo para:

- Que se entregue en forma inmediata a los beneficiarios finales el **contra recibo** correspondiente de las solicitudes que aún requieren pago a través de cheques. 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.
- Que el formato "Solicitud de Transferencias" anexo a los pagos que lo requieran, sea revisado a detalle a fin de evitar datos incorrectos u omisos,
- Que cada Entidad Académica y/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.

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

Las fechas de reingreso para esta documentación serán las siguientes:

- En el caso de las Unidades de Proceso Administrativo de Ciencias, Rectoría y PAPIIT una vez resuelto el problema, los días **15, 16 y 20 de noviembre** para su reingreso a trámite.

Por lo que respecta a las solicitudes por medio de trámites de requisiciones, creaciones de cuentas por pagar y solicitudes de vales de abastecimiento, que se reciban hasta el **9 de noviembre de 2018** y que por algún motivo seas devueltas, una vez realizada la corrección, se podrán gestionar nuevamente, los días **15, 16 y 20 de noviembre**.

Los documentos devueltos **sólo se atenderán con el reporte de rechazo anexo**.

- Los días **14, 15 y 16 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; y
 - La Dirección General de Personal (incluye los servicios automatizados entre la Dirección General de Personal y la Dirección General de Control Presupuestal como son las labores de conservación y mantenimiento).
- Para las solicitudes que ingresen a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) hasta el **9 de noviembre de 2018**, y por las características propias de su proceso, se considera el periodo del **12 al 20 de noviembre** para las correcciones que se presenten.

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

Just.
may



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

CIRCULAR: TESO/007/2018

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestal 2018.

Lugar	Fecha	Horario
Unidades de Proceso Administrativo: Rectoría y Ciencias	Del 5 al 9 de noviembre	De 9:00 a 13:00 hrs.
Unidad de Proceso PAPIIT	Del 5 al 9 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 5 al 9 de noviembre	De 9:00 a 17:00 hrs.
Caja General	Del 5 al 23 de noviembre	De 9:00 a 15:00 hrs.

D) Solicitudes de creación de cuentas por pagar. - Sólo se crearán cuentas por pagar, previa verificación de la suficiencia de su saldo presupuestal, cuando sean debidamente respaldadas documentalmente y que correspondan a operaciones ya concertadas o realizadas, cuyo pago deba ser diferido para el 2019.

Con excepción de los trámites de requisiciones realizados mediante los Sistemas de la Dirección General de Proveeduría: **Sistema Integral de Compras (SIC)** y **Sistema de Comercio Exterior**, que generan la cuenta por pagar correspondiente, las demás solicitudes deberán canalizarse por oficio ante la Dirección General de Presupuesto y acompañarse de la copia de la requisición, orden de compra, pedido, contrato u orden de trabajo, a favor del proveedor o contratista, para justificar su creación. Así mismo, deberá consignarse el código programático a partir del cual se crea la cuenta.

Las solicitudes deberán ser autorizadas por el Titular de la Dirección General de Presupuesto y enviadas para su registro a la Dirección General de Control Presupuestal vía la Contaduría General.

E) Comprobaciones de proyectos CONACYT: la atención se realizará en el horario establecido hasta el día **23 de noviembre de 2018**.

III. COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES ESPECÍFICAS Y CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR PARA LA REVOLVENCIA DE LOS FONDOS.

1. Solicitudes

La fecha límite de recepción es el día **9 de noviembre**, y deberá requerirse la creación de la cuenta por pagar para reservar el recurso del ejercicio 2018.

2. Comprobaciones

Se presentarán según la fecha del evento: para los que se realicen antes del periodo vacacional deberán comprobarse a más tardar el **14 de diciembre de 2018**; los que se efectúen durante el segundo periodo vacacional 2018, deberán comprobarse los días **7,8,9 de enero de 2019**.



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

CIRCULAR: TESO/007/2018

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestal 2018.

Las ministraciones ejercidas y las erogaciones de los fondos fijos, realizadas por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias **después de la fecha límite de recepción (9 de noviembre de 2018)**, de las que se requiera su aplicación en el presupuesto 2018 (mismo año), se atenderán de la siguiente manera:

- ✓ La comprobación de las ministraciones se presentará con afectación(es) a la(s) cuenta(s) por pagar, en las Unidades de Proceso Administrativo y Módulos Descentralizados;
- ✓ Para las erogaciones de los fondos fijos deberá solicitarse previamente la creación de cuenta(s) por pagar a la Dirección General de Control Presupuestal vía la Contaduría General, con la documentación que ampare la(s) misma(s).
- ✓ En ambos casos serán **exclusivamente** los días **7, 8 y 9 de enero de 2019**.

IV. DEPÓSITO DE CFDI'S EN LA BÓVEDA FISCAL DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FECHAS FINALES DEL 2018.

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 2018.

Se destaca que 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 2018.

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 2018.

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."



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

CIRCULAR: TESO/007/2018

ASUNTO: Cierre del ejercicio presupuestal 2018.

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 9 de enero de 2019**. La Dirección de Organización y Sistemas del Patronato Universitario, realizará los procesos semanales el 21 y 28 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**, sean presentadas para su trámite **a más tardar el 7 de enero de 2019** en la Dirección General de Finanzas, atendiendo la fracción III del numeral 4.5 de la referida circular.

VI. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON FECHA 2018

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que tiene la Universidad, **NO** será posible recibir documentación comprobatoria con fecha 2018, **después del 9 de enero de 2019**.

VII. GASTOS DEL EJERCICIO 2019

La recepción de documentación para trámite del siguiente ejercicio, se iniciará el **14 de enero de 2019**.

**ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 28 de septiembre de 2018

LA TESORERA

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ



- C.c.p.: **Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez**. Secretario Administrativo de la UNAM. Presente.
 **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.
Lic. Raúl Alberto Delgado. Director General de Presupuesto de la UNAM. Presente.
Lic. Guadalupe León Villanueva. Directora General de Proveduría de la UNAM. Presente.
C. P. María Angélica Castañeda Rivera. Contadora General de la UNAM. Presente.
Lic. Omar Castillo Rojas. Coordinador Administrativo de las Unidades de Proceso Administrativo de la UNAM. Presente.