



## TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### CIRCULAR

TESO/SADM/006/2021

Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

**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**

Con motivo del próximo cierre del ejercicio presupuestario 2021, hacemos de su conocimiento 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 (EyD)** de la UNAM, para integrar la información financiera correspondiente a la Cuenta Anual 2021 en tiempo y forma. 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)".
- "Comprobación de Proyectos CONACyT y otros proyectos con chequera".
- "Certificados de Depósito para pago de Impuestos de IVA/ISR de proyectos CONACyT y otros proyectos con chequera".

**I. LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE CON CARGO AL PRESUPUESTO 2021, ES EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2021, PARA LAS SIGUIENTES OPERACIONES:**

- ✓ Solicitudes de reembolsos a Terceros de Proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB y Proyectos CONACyT y Otros Proyectos con chequera.
- ✓ Solicitudes de reembolsos a Fondos Fijos de EyD.
- ✓ Pagos a proveedores solicitados en las 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 prestaciones 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 (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 contratos.

Es responsabilidad de las EyD asegurar que, además de 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.



Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

II. PRECISIONES

- A) Con motivo de la contingencia sanitaria, la recepción de la documentación para pago, se seguirá recopilando mediante el SIC y a través del aplicativo "Registro Remoto de Solicitudes para Pago" (RRSP) y "Registro Remoto para Trámites de Pago de Proyectos DGAPA (PAPIIT, PAPIME e INFOCAB)" (RRTP), por lo que la respuesta podrá ser consultada tanto en el SIAU Web, como en la propia página del aplicativo. Es por esta razón, que no se establece un calendario específico de entrega de documentos originales para corrección.

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 solicita:

- a) 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.

Para efectos del trámite de los pagos enunciados en este inciso, debe considerarse lo establecido en el Acuerdo por el que se Suspenden Reuniones Académicas, de Difusión y Culturales, Autorizaciones para realizar viajes para asistir a eventos académicos y recibir intercambios académicos o a profesores e investigadores en estancias académicas, emitido el 3 de diciembre de 2020, por esta Universidad.

- 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 en el banco.
- c) 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 Entidad Académica o Dependencia Universitaria, deberá registrarlo nuevamente en el SIC, RRSP o RRTP, y enviar un correo electrónico, indicando en el asunto "Rechazo Bancario Corregido", a la dirección correspondiente:

Registro Remoto	Correo electrónico
RRSP	cupadudas.contingencia2020@patronato.unam.mx
RRTP	rechazospapiit2021@patronato.unam.mx

En el caso del RRTP, se deberá indicar el número de folio con el que se reingresó el trámite.

El periodo límite para este trámite, es el comprendido entre el 22 y 23 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 RRSP y RRTP, serán las siguientes:

*maif*

*ferro*

*J*



## TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### CIRCULAR

TESO/SADM/006/2021

**Asunto:** Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

- Las solicitudes de trámite deberán contar con el número de transacción previa que fuera **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 y SICE, una vez resuelto el problema, se han establecido los días **22, 23 y 24 de noviembre para su reingreso a trámite**, fechas que no serán extendidas, por lo que es importante que la documentación se ingrese 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 **5 de noviembre de 2021** y que por algún motivo sean devueltas, una vez realizada la corrección, se podrán gestionar nuevamente los días **17, 18 y 19 de noviembre**.
  - Los días **22, 23 y 24 de noviembre**, con el nuevo registro en el aplicativo RRSP y RRTP, 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 SIC, hasta el **5 de noviembre de 2021**, y por las características propias de su proceso, se considera el periodo del **9 al 19 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 **5 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 **5 de noviembre**, podrán continuar su proceso y establecer la autorización de pago a proveedor hasta el **12 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 2022.
    - En el caso de las solicitudes de comprometido y reembolsos que iniciaran su registro en el SIC antes del día **5 de noviembre**, pero que no lo concluyeran en esa fecha, es muy importante resaltar que 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.** Tomando en consideración que 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 aplicativo RRSP y/o RRTP **hasta el 5 de noviembre de 2021, fecha indicada como cierre, a las 17:00 horas.**

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



CIRCULAR

TESO/SADM/006/2021

Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

- D) **Solicitudes de creación de cuentas por pagar (CXP).** Todas las solicitudes de CXP referentes a adquisiciones de bienes, se realizarán mediante los sistemas de la Dirección General de Proveeduría a través del SIC, en el caso de compras nacionales, o en el SICE, para compras en el extranjero.

Para el caso de las solicitudes de CXP diferentes a la adquisición de bienes, deberán enviarse para su trámite al titular de la Dirección General de Presupuesto, acompañadas de:

- **Copia del contrato, convenio firmado u orden de trabajo, con el cual se formalice el compromiso adquirido con el prestador de servicio o contratista.**

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

- El oficio de solicitud deberá indicar el (los) código(s) programático(s) a partir del (de los) cual (cuales) se crea la CXP.

Una vez revisada la solicitud de CxP por la Dirección General de Presupuesto (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](mailto:oficios.contaduria@patronato.unam.mx)

Sólo se crearán CxP, previa verificación de la disponibilidad de recursos en los códigos presupuestales que se encuentren debidamente respaldadas con la documentación justificativa de los compromisos formalizados, concertados o realizados, cuyo **pago deberá ser realizado a más tardar el 28 de febrero de 2022.**

Las CxP creadas con recursos de Ingresos Extraordinarios para cubrir gastos del grupo 100 "Servicios Personales" y 300 "Prestaciones", deberán ser solo las que sean efectivamente pagadas en el ejercicio 2021. Los saldos disponibles no utilizados de estas cuentas al 17 de diciembre de 2021, serán cancelados por la Dirección General de Control Presupuestal, a través de la Contaduría General.

Una vez creada la CXP no podrán realizarse modificaciones en las partidas y/o grupos de gasto en los cuales se registraron los recursos y tampoco se podrán traspasar recursos de cuentas por pagar generadas en SIC, a cuentas por pagar registradas por la Contaduría General.

Se precisa que la cancelación de una cuenta por pagar en un ejercicio posterior al año de su creación, no podrá ser devuelta al origen, cuando este sea Presupuestal.

Para todas aquellas cuentas por pagar (SIC-SICE y/o registradas vía la Contaduría General) que al **28 de febrero de 2022** no hayan sido ejercidas, las EyD deberán enviar, previo a la fecha límite, su solicitud de prórroga a la DGPO, las que correspondan a Presupuesto Asignado, con copia a la Contaduría General; dicha Dirección General revisará, analizará y en su caso autorizará cada petición a fin de mantener vigentes las cuentas, de lo **contrario serán canceladas.**

Para las CXP de Ingresos Extraordinarios, la solicitud de prórroga deberá ser enviada a la Dirección General de Control Presupuestal.



## TESORERÍA/SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### CIRCULAR

TESO/SADM/006/2021

Asunto: Directrices para el cierre del  
Ejercicio Presupuestario 2021.

**El plazo máximo para mantener la vigencia de las CXP no deberá exceder el 31 de mayo de 2022, razón por la cual no se autorizarán prórrogas posteriores a esta fecha.**

#### E) Comprobaciones de proyectos CONACyT y otros proyectos con chequera:

- i. La atención se realizará hasta las **17:00 horas del día 26 de noviembre de 2021, mediante el correo electrónico [upaconacyt@patronato.unam.mx](mailto:upaconacyt@patronato.unam.mx).**
- ii. Para atender los trámites rechazados por falta de documentación con requisitos institucionales, se podrán reingresar únicamente los días **1, 2 y 3 de diciembre del presente.**
- iii. Las EyD deberán tramitar el certificado de depósito del mes de noviembre a más tardar el **30 de noviembre de 2021** y las correspondientes a diciembre, el **7 de diciembre.**

Los pagos de dichas referencias tendrán una vigencia máxima hasta el **15 de diciembre de 2021.**

Las dependencias que requieran la emisión de sus certificados a cierta fecha para comprobación, se les sugiere 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.

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 se efectuaron dichos pagos, 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 2021, podrán anticiparse para que el depósito de las retenciones correspondientes sea validado en el periodo del **19 de noviembre al 7 de diciembre de 2021.**

Los pagos de servicios profesionales que hayan sido cobrados por los prestadores de servicios en el ejercicio 2021, y cuyas **retenciones no hayan sido depositadas en las fechas establecidas en esta circular, generarán recargos y actualizaciones por el entero extemporáneo de las retenciones al Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismos que serán con cargo a la EyD responsable del proyecto.**

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 entre EyD, se recibirán para registro hasta el **26 de noviembre de 2021.** La apertura para la recepción de estas para el ejercicio 2022 será a partir del **17 de enero de 2022.**



Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

### 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 **4 de noviembre**, solicitando la creación de la CxP para reservar el recurso del ejercicio 2021 y presentar el trámite de pago ante la UPA o Módulo Descentralizado, a más tardar el día **5 de noviembre**.

Las Ministraciones Específicas que hayan solicitado las EyD a lo largo del ejercicio actual, y que no hayan sido comprobadas en su totalidad al **31 de octubre de 2021**, deben solicitar creación de CxP de Ministración Específica para su posterior comprobación.

##### a.2 Comprobaciones

Se presentarán directamente ante la UPA al correo electrónico [cupedudas.contingencia2020@patronato.unam.mx](mailto:cupedudas.contingencia2020@patronato.unam.mx) para la fiscalización de la documentación comprobatoria con afectación(es) a la(s) cuenta(s) por pagar (con copia al correo [oficios.contaduria@patronato.unam.mx](mailto:oficios.contaduria@patronato.unam.mx)), según la fecha del evento: para los que se realicen antes del periodo vacacional, deberán comprobarse a más tardar el **15 de diciembre de 2021** y para las operaciones que se efectúen durante el segundo periodo vacacional 2021, deberán comprobarse los días **6, 7 y 10 de enero de 2022**.

No se deberá mezclar el uso de cuentas por pagar creadas para ministraciones, con las cuentas por pagar para Fondos Fijos, así como flujos de efectivo proveniente de estos conceptos. En caso de hacerlo, los recursos podrían no devolverse al origen por el proceso de cierre anual.

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

Las comprobaciones deberán contar con la documentación emitida en 2021 (CFDI's y Contra-Recibo de Bóveda Fiscal).

De no contar con la documentación 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 **7 de enero de 2022**, 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 de los recursos (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/006/2021

Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

#### b) Fondos Fijos y Reembolsos de Proyectos PAPIIT, PAPIME E INFOCAB

Las erogaciones realizadas por las EyD con recursos de los Fondos Fijos, así como gastos efectuados por investigadores de proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, después de la fecha límite de recepción (5 de noviembre de 2021), con recursos del Presupuesto 2021, 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 del año 2021, que ampare la(s) misma(s), los días **6 y 7 de enero de 2022**.

No podrán realizarse modificaciones a los códigos presupuestales en donde se solicite el registro del recurso, por lo que las solicitudes deben contener las cuentas y códigos correctos.

#### IV. DEPÓSITO DE CFDI'S EN LA BÓVEDA FISCAL DE LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FECHAS FINALES DEL 2021.

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 2021.

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, al cierre del ejercicio 2021.

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 UPA's, estos complementos deberán ser depositados en la bóveda fiscal a más tardar el día **9 de diciembre de 2021**.

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 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 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."



CIRCULAR

TESO/SADM/006/2021

Asunto: Directrices para el cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.

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 10 de enero de 2022. La Dirección de Organización y Sistemas del Patronato Universitario, realizará los procesos semanales el 23 y 29 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 EyD 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 7 de enero de 2022.

VI. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CON FECHA 2021.

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que tiene la Universidad, **NO** será posible recibir documentación comprobatoria con fecha 2021, **después del 7 de enero de 2022.**

Para la conclusión de los trámites de **Certificados de Depósito de 2021**, la entrega de documentación a través del aplicativo de la Dirección General de Finanzas, **será a más tardar el 7 de enero de 2022.**

VII. DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

Las EyD serán las responsables de resguardar, la documentación original comprobatoria justificativa del gasto, que se tramiten a través de los aplicativos RRSP y/o RRTP, hasta su entrega física a las UPAS o Módulo que corresponda.

VIII. GASTOS DEL EJERCICIO 2022.

La recepción de documentación para trámite del siguiente ejercicio, se iniciará el **17 de enero de 2022.**

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 08 de octubre de 2021.

LA TESORERA

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ

DR. LUIS AGUSTÍN ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA

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.  
Mtro. Lorenzo Daniel Sánchez Ibarra. Director General de Proveduría de la UNAM. Presente.  
Mtra. y C.P.C. Julia Elena Santiago Velasco. Contadora General de la UNAM. Presente.  
Lic. Alfonso Ceja Canela. Coordinador de las Unidades de Proceso Administrativo, DGCP UNAM. Presente.