



**A TODOS LOS SECRETARIOS, COORDINADORES,  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, se solicita atentamente la entrega de la documentación original, correspondiente a las solicitudes de pago del **ejercicio presupuestal 2021**, que ingresaron tanto al Sistema Institucional de Compras (SIC), como al correo **pagos.cultura2021@gmail.com** durante el año 2021, que con motivo de la contingencia sanitaria por COVID 19, se estableció la recepción de documentos en formato digital, con la finalidad de preservar la salud y realizar de manera ágil los trámites de pago a proveedores, prestadores de servicio, reembolsos y otros que se tramitaron durante este periodo.

Para cumplir con la normatividad universitaria y dar cuenta del ejercicio de recursos en el año 2021, a continuación se presentan las instrucciones para la entrega:

1. Los expedientes con la documentación original se recibirán en la Unidad Administrativa de la CODC, los días **23, 24 y 25 de febrero de 2022**, en un horario de **11:00 a 14:00 horas**. En esta ocasión no habrá citas por secretarías o áreas responsables.
2. Se solicita que la documentación esté completa, firmada y engrapada por número de folio, de acuerdo al tipo de trámite que solicitaron (pago a proveedor en moneda nacional, en moneda extranjera, solicitud SIC o pago a prestadores de servicios profesionales).
3. Los documentos deberán presentarse ordenados por número de folio. Los folios que se asignaron a cada una de las áreas solicitantes, ya sea a través del SIC o por el correo de pagos, se anexan a la presente circular para mayor referencia.
  - a. Los documentos que integran cada expediente deberán ordenarse de acuerdo al folio asignado de forma ascendente, acomodados con una orientación vertical y engrapados en la parte superior izquierda.
  - b. Únicamente en el primer documento del expediente, deberán escribir en la parte superior derecha, el número de folio, por ejemplo: CB-MAR-001, H002, CODC-21-SC-000003, etc.

**I. Solicitudes atendidas por el Sistema Institucional de Compras SIC.**

Las solicitudes que ingresaron a través del SIC, ya incluyen anexos que conforman su expediente, para estos casos, sólo deberán entregar en original y con la firma autógrafa del responsable del área solicitante, los siguientes documentos:

1. Vale de entrega emitido por el SIC.
2. Oficio de solicitud de pago dirigido a la Secretaría Administrativa.
3. Reporte y Testigos de los meses de **octubre, noviembre y diciembre** ya que, por el cierre presupuestal, no se anexaron a SIC al momento de enviar la solicitud.
4. Contrato con firmas originales y Fianza (en los casos que aplique)



**II. Folios asignados en [pagos.cultura2021@gmail.com](mailto:pagos.cultura2021@gmail.com)**

Los documentos que integran cada expediente y que enviaron en formato digital, son los que a continuación se mencionan, mismos que se deberán presentar de acuerdo al siguiente orden y firmados por el Responsable del área solicitante en los documentos que apliquen:

**Proveedores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera.**

No	Documentos	Firma Original del Responsable
1	Solicitud interna de servicios. (2 firmas, una en la parte superior como solicitante y otra en la parte inferior derecha de conformidad de recibir el servicio)	X
2	Cotización.	
3	Declaración de inexistencia de conflicto de intereses.	
4	Orden de servicio.	X
5	Factura, Invoice o equivalente.	
6	Acta de entrega – recepción.	X
7	Reporte de actividades.	X
8	Testigos.	
9	Oficio de Solicitud de pago.	X
10	Formato de Transferencia en Moneda Extranjera. En los casos que aplique.	
11	Contrato. En los casos que aplique anexar <b>un ejemplar original</b>	
12	Fianza. En los casos que aplique.	

**Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios)**

No	Documentos	Firma Original del Responsable
1	Solicitud de contratación	X
2	Oficio de Solicitud de pago	X

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

**Atentamente.**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de febrero del 2022.

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**LIC. GRACIELA ZÚÑIGA GONZÁLEZ**

c.c.p. Dra. Rosa María Beltrán Álvarez.- Coordinadora de Difusión Cultural. Presente.

GZG/JYAC

