



**PATRONATO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA
DIRECCION GENERAL DE CONTROL
E INFORMATICA
CONTADURÍA GENERAL**

CIRCULAR No. CG/001/2000

**SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE ESTA UNIVERSIDAD
PRESENTE**

Para eficientar la consulta y custodia de la documentación que respalda las operaciones financieras de la Institución, el Patronato Universitario ha estructurado y modernizado su archivo

La modernización incluye la digitalización de la documentación, para lo cual es necesario que ésta reúna ciertos requisitos de forma en cuanto a su presentación en las UPA's o la que por situaciones especiales se reciba directamente en la Contaduría General.

Por lo anterior y en consideración a que debido al gran volumen de documentación que se genera a nivel institucional, es imposible que las instancias mencionadas cuenten con la capacidad e infraestructura, para requisitarla, ordenarla y prepararla para que se efectúe la digitalización, es necesario que las dependencias a partir del día 17 de los corrientes presenten su documentación a trámite en las Unidades de Proceso Administrativo, Módulos Descentralizados del Patronato, Módulos del Patronato en la Dirección General de Proveduría, Unidad de Proceso PAPUT, Unidad de Proceso UNAM-BID y Contaduría General en la siguiente forma:

1. Originales sin tachaduras o enmendaduras tanto de las formas administrativas (forma múltiple de gastos, gastos a reserva de comprobar, honorarios, remuneraciones, becas y requisiciones) como de la documentación comprobatoria.
2. Cuando los comprobantes sean más chicos que el tamaño carta, estos deberán presentarse pegados (no engrapados) en tantas hojas tamaño carta como sean necesarios, vigilando que los comprobantes se puedan ver completos, (que no se doblen y no se traslapen).
 - Se deberá usar lápiz adhesivo.
 - Los tickets que rebasen el largo de la hoja, deberán recortarse y ser acomodados por secciones en la misma.
 - Los comprobantes que sean de cualquier papel más delgado que el bond normal (ejemplo el papel cebolla), también deberán pegarse en hojas bond normales.
3. De acuerdo con el volumen, la integración de la documentación (formas administrativas con sus comprobantes) debe ser de preferencia con una sola grapa.
4. Las formas administrativas deben firmarse con tinta negra.
5. Al presentar la documentación en las Unidades de Proceso, en la forma administrativa deberá anotarse en el margen superior derecho el número de hojas que se presentan de la forma administrativa y la cantidad de hojas que contienen la documentación comprobatoria.

Esperamos una vez más de todos ustedes, su contribución para la oportuna realización de este proyecto.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 10 de Julio de 2000.


C.P. JOSÉ LUIS ALARCÓN BOLAÑOS
Contador General de la UNAM