



# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CIRCULAR NÚM. DGPO/019/2021

**ASUNTO:** Lineamientos y requisitos para solicitar la creación de cuentas por pagar.

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

Presente

Con motivo del cierre del ejercicio presupuestal 2021, me permito hacer de su conocimiento los lineamientos que deberán atender las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias (EyD) **para plantear solicitudes de creación de cuentas por pagar (CxP), las cuales se recibirán del 25 al 29 de octubre de 2021**, con el propósito de que la Dirección General de Presupuesto (DGPO), realice la gestión ante las instancias correspondientes en el plazo establecido para el trámite de operaciones con cargo al presupuesto 2021.

Las solicitudes de CxP referentes a adquisiciones de bienes deberán plantearse en los sistemas de la Dirección General de Proveeduría a través del Sistema Integral de Compras (SIC) y el Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE).

Para el caso de solicitudes de CxP diferentes a la adquisición de bienes así como las EyD que aún no se incorporan al SIC, se deberán enviar para su trámite al titular de la DGPO considerando lo siguiente:

- Deberán presentarse debidamente justificadas y respaldadas con los documentos que acrediten su creación.
- Corresponder a operaciones ya concertadas o realizadas en el presente año, que por su naturaleza o condiciones se requiera diferir el pago para el 2022.
- Los bienes adquiridos y/o servicios contratados deberán ser entregados o realizados por el proveedor a más tardar el 31 de diciembre de 2021.
- Únicamente se tramitarán solicitudes cuyo importe sea superior a \$60,000.00.
- En el oficio de petición indicar el(los) código(s) programático(s) de donde se tomarán los recursos para crear la cuenta, el(los) cual(es) deberá(n) contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

Los **documentos válidos** para soportar y respaldar las peticiones de creación de cuentas por pagar serán los siguientes:

1. Contrato firmado en el que se especifiquen los bienes adquiridos y/o servicios contratados.
2. Convenio vigente, firmado por las partes involucradas.



# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CIRCULAR NÚM. DGPO/019/2021

**ASUNTO:** Lineamientos y requisitos para solicitar la creación de cuentas por pagar.

3. Orden de trabajo con la cual se formalice el compromiso adquirido con el proveedor o contratista del servicio, mismo que deberá incluir sello y firma de aceptación. Adicionalmente, se deberá incluir carta compromiso en papel membretado donde indique el periodo en el que se prestará el servicio.
4. Pedido mediante el cual se formalice la solicitud efectuada al proveedor del bien, mismo que deberá incluir sello y firma de aceptación, así mismo se deberá incluir carta compromiso en papel membretado donde indique la fecha de entrega del bien.

Las solicitudes deberán presentarse por oficio para su autorización, anexando la documentación comprobatoria, **original (para cotejo) y dos copias**, que respalde y justifique la creación de la(s) cuenta(s) por pagar, ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO), quien las tramitará ante la Dirección General de Control Presupuestal.

Solo se recibirán las solicitudes que se apeguen estrictamente a los requisitos señalados y se entreguen los días y en el horario establecido para su recepción.

Las solicitudes de CxP relacionadas con proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB deberán plantearse de forma separada por cada proyecto de investigación y sólo deberán considerar recursos de los subprogramas 81, 82 y 86.

Una vez creada la cuenta, no se podrá efectuar ninguna modificación en los códigos presupuestales donde se solicitó el registro del recurso ni del proveedor con el que se estableció el compromiso, por lo que la petición deberá considerar los códigos programáticos donde efectivamente se realizará la erogación, y que el proveedor cumplirá en tiempo y forma.

Para la recepción de la documentación física, deberá presentarse el Secretario Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa y/o Jefe de Presupuesto en la DGPO, en un horario de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 hrs., acudiendo con cubrebocas, respetando la sana distancia y el orden para su atención, que dependerá de su hora de llegada.

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

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 14 de octubre de 2021

**EL DIRECTOR GENERAL**



**MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO**

Copias: - Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria. Secretario Administrativo de la UNAM.  
- Lic. Guadalupe Mateos Ortíz. Tesorera de la UNAM.

RAD/FAC/NPG/ssg.