



TESORERÍA

CIRCULAR

TESO/005/2021

Asunto: Documentación mínima requerida para el ejercicio del presupuesto y trámites de pago, ante las Unidades de Proceso Administrativo.

A LA PERSONA TITULAR DE LAS SECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS; DIRECCIONES GENERALES, SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior del Patronato Universitario, y lo establecido en los Manuales de Procedimientos de las Secretarías Administrativas y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, me permito comunicarles lo siguiente:

Se confirma y se especifica la documentación mínima requerida, por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP), referente al ejercicio del presupuesto y trámite de pago, ante las Unidades de Proceso Administrativo (UPA):

1. Todas las entidades y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, realizarán el trámite de pago con el visto bueno del titular, mediante la forma múltiple ante la UPA que le corresponda, adjuntando la documentación que compruebe la erogación respectiva.
2. Las Entidades y Dependencias deberán validar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, como responsables de la ejecución del presupuesto asignado; así como conservar el original de contratos, fianzas, estimaciones, cotizaciones y demás documentación necesaria.
3. Así mismo, para el pago a proveedores y contratistas por transferencia bancaria, se les solicita verificar con la frecuencia que estimen necesaria, los datos registrados en el "Padrón de Proveedores y Contratistas", a fin de mantenerlo actualizado.
4. Se anexa relación de requerimientos documentales para trámite de pago, por concepto de operación.

La presente circular es de observancia obligatoria a partir del día de su publicación.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
CD. UNIVERSITARIA, CD. MX., A 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021

LA TESORERA

LIC. GUADALUPE MATEOS ORTÍZ



ANEXO

REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN ORIGINAL
1. Proveedores 1.1 Proveedores de bienes y servicios nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) (D) ver pie de página. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • Bóveda Fiscal. • Comprobante de registro de bienes autorizados por la Dirección General del Patrimonio Universitario en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
1.2 Proveedores Extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) (E) ver pie de página. • Factura o documento comprobatorio emitido por el proveedor. • Comprobante de registro de bienes autorizados por la Dirección General del Patrimonio Universitario en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
1.3 Tienda UNAM y Estación de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • En el caso de la tienda UNAM, el Formato de Distribución a Dependencias. • En el caso de la Estación de Servicio, el recibo correspondiente.
2. Trámites relativos al personal 2.1 Liquidaciones, finiquitos, aclaraciones de nómina y otras prestaciones que autoriza la Dirección General de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato interno de la Dirección General de Personal para el trámite de pago autorizado por el Titular de la misma o funcionario autorizado. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en los casos de pago de prestaciones.
2.2 Honorarios y Remuneraciones.	<p>Servicios profesionales independientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • Formato de la Dirección General de Personal "Recibo de honorarios por servicios profesionales". • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • Bóveda Fiscal. <p>Servicios profesionales asimilados a salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • Formato de la Dirección General de Personal "Recibo de honorarios por servicios profesionales". <p>Labores de conservación y mantenimiento (Cláusula No. 15 del CCT).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de pago firmada por el Titular y/o Secretario Administrativo de la dependencia, además de firma electrónica del funcionario de la Dirección General de Personal. <p>Derechos de autor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) • Bóveda Fiscal.
3. Reembolsos 3.1 Reembolso a dependencias (fondo fijo).	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • Bóveda Fiscal.
3.2 Ministraciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo firmado por el Titular y el Secretario Administrativo.
3.3 Fondos de operación.	
4. Gastos por comisión 4.1 Viáticos. 4.2 Gastos de Intercambio. 4.3 Prácticas escolares y trabajos de campo.	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) (C) ver pie de página.




DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN ORIGINAL
5. Becas.	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página. • Oficio de solicitud firmado por el Titular de la dependencia y el Secretario Administrativo, en los casos en los cuales por las características del trámite no se presente formato administrativo. • Relación de Becarios, o bien, Recibo (s) de Becario (s).
6. Devolución de recursos (Nota de crédito).	<ul style="list-style-type: none"> • (A) ver pie de página. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso. • Bóveda Fiscal.
7. Gastos a reserva de comprobar por compras en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> • (A) (B) ver pie de página • Requisición • Pedido. <p>Se aplican en los casos de la Dirección General de Proveeduría y de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de los Campus Foráneos que no cuentan con el comprobante correspondiente.</p>

INFORMACIÓN DE PIE DE PÁGINA:

- A. Formatos administrativos debidamente requisitados, con firma de autorización del Titular y Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, o en su caso, por la persona que esté designada de manera oficial. En lo que corresponde a los proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, serán autorizados por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y Responsable o Corresponsable del proyecto.
- B. En lo que se refiere al ejercicio de los recursos, deberán atenderse las políticas y normas de operación presupuestal (2021). Por ejemplo, deberán de anexar o recabar el Vo. Bo., de la dependencia centralizadora correspondiente.
- C. Remitirse a las "Normas de operación emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa" (normas vigentes no obstante que dicho Comité, se canceló el 5 de noviembre de 2018, mediante el Acuerdo correspondiente publicado en la Gaceta UNAM").
- D. (1.1) Incluye a los proveedores extranjeros que tienen representación en México.
- E. (1.2) Se considera únicamente a los proveedores extranjeros que no tienen representación en México.