

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

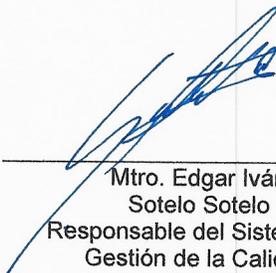
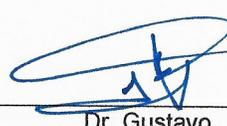
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

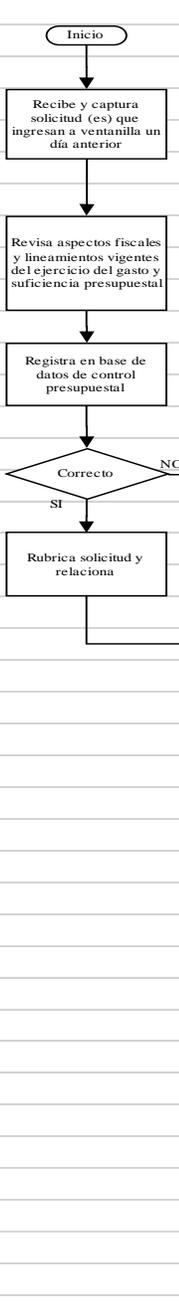
2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

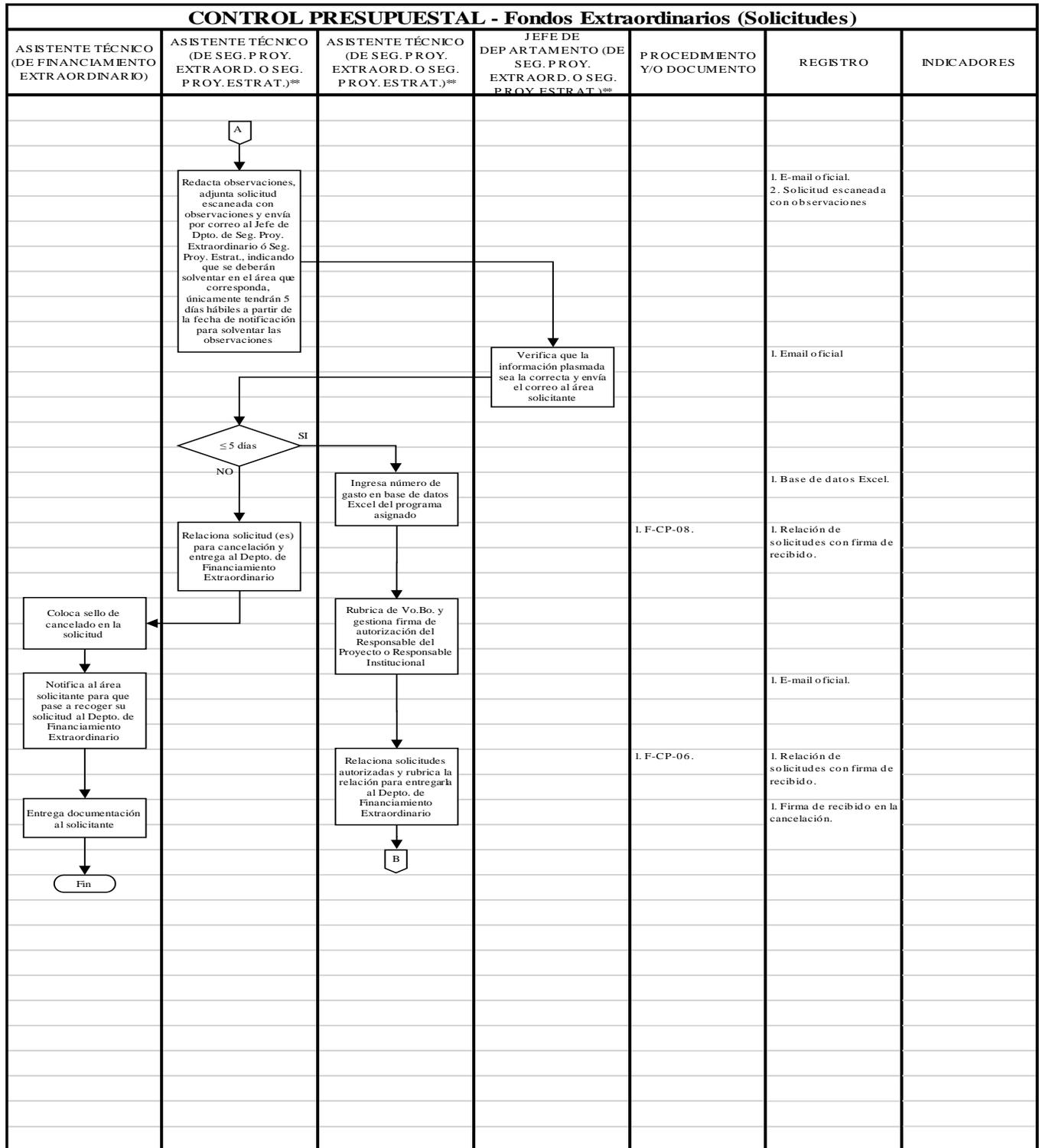
**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAL. FONDOS
EXTRAORDINARIOS**

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Solicitudes)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1.F-CP-10f.	1. Solicitud con folio.	
				1. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la UAEM. 2. Leyes Fiscales. 3. Reglas de operación del fondo (si existen).		
				1. F-CP-15f.	1. Base de datos	
		Elabora observaciones en la solicitud y relaciona				
		Imprime relación de solicitudes y gestiona firma del Director de Presupuestos			1. F-CP-05.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.
			Recibe solicitud (es)			
			Verifica contenido programático de la solicitud vs el fondo extraordinario asignado			
			Observaciones	A		
			Ingresa número de gasto en base de datos Excel del programa asignado			1. Base de datos Excel.
			Relaciona solicitudes autorizadas y rubrica la relación para entregar al Dpto. de Financiamiento Extraordinario		1. F-CP-06.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.

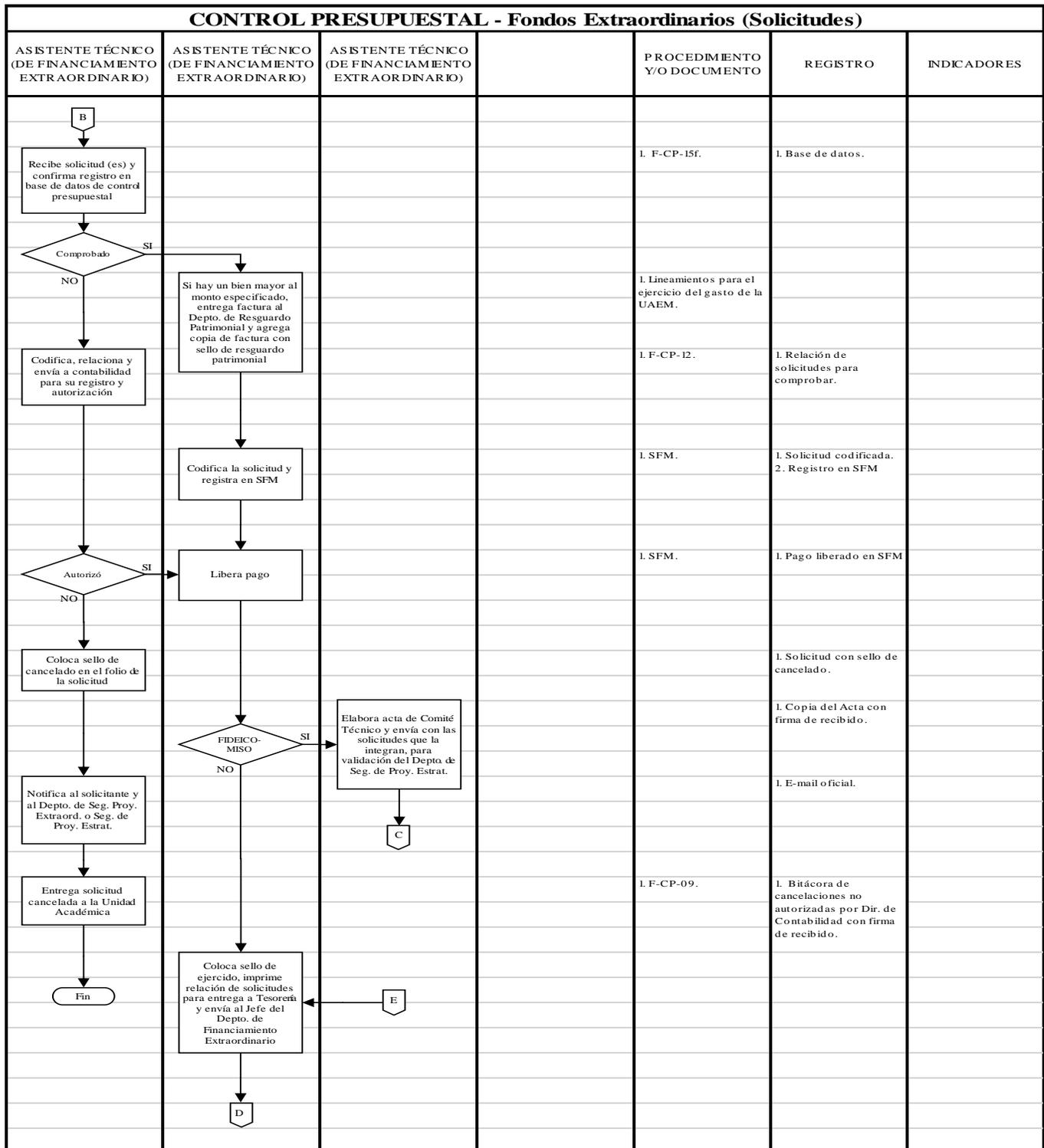
*SIF = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.



*SFM= Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.



*SFM= Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Solicitudes)						
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>D</p> <p>Recibe relación y solicitudes, rubrica y recaba firma del Dir. de Presupuestos para autorización de pago.</p>	<p>Recibe y entrega relación de solicitudes autorizadas a la Tesorería General</p> <p>Fin</p>	<p>C</p> <p>Recibe Acta y verifica vs solicitud (es) y válida para firma de comité técnico</p>		1. F-CP-06.	1. Relación de solicitudes. 2. Relación impresa de SFM de solicitudes.	1. Relación de solicitudes con sello de recibido. 1. % de solicitudes enviadas para pago a Tesorería.
	<p>Imprime Acta (3 originales) y recaba rúbrica del Jefe del Depto. de Finanzamiento Extraordinario</p> <p>Gestiona y recaba la firma de los integrantes del comité técnico.</p>			1. F-CP-11.	1. Acta con rúbrica.	
<p>Envía acta en formato PDF a la Institución Bancaria o Fiduciaria correspondiente y recibe No. de Folio</p> <p>Integra No. de Folio al Acta y envía un original a la Institución Bancaria o Fiduciaria correspondiente y, otro original a la Coordinación de Seguimiento Programático</p> <p>E</p>					1. Acta con firmas del comité técnico.	
					1. E-mail o ficial.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)*	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recibe y captura requisición (es) que ingresan a ventanilla un día anterior</p> <p>Revisa suficiencia presupuestal y cumplimiento con lineamientos vigentes del ejercicio del gasto</p> <p>Registra en base de datos de control presupuestal</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Rubrica requisiciones y relaciona</p> <p>Elabora observaciones en la requisición y relaciona</p> <p>Imprime relación de requisiciones, gestiona firma del Dir. de Presupuestos y envía Asistente Técnico (de Seg. Proy. Extraord. ó Seg. de Proy. Estrat.)</p> <p>Recibe requisición y valida contenido programático vs. fondo extraordinario asignado</p> <p>Observaciones</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Ingresar número de gasto en base de datos Excel del programa asignado</p> <p>Rubrica de Vo.Bo. y gestiona firma de autorización del Responsable del Proyecto o Responsable Institucional</p> <p>Relaciona requisiciones autorizadas y rubrica la relación para entregarla al Depto. de Finanzamiento Extraordinaria</p> <p>A</p> <p>B</p>					
			1. F-CP-02 ó F-CP-03 ó F-CP-04 ó F-CP-17.		
			1. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la UAEM. 2. Reglas de operación del fondo (si existe).		
			1. F-CP-15f.	1. Base de datos.	
			1. F-CP-05.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	
					1. Base de Datos Excel.
			1. F-CP-07.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	ASISTENTE TÉCNICO (DE SEG. PROY. EXTRAORD. O SEG. PROY. ESTRAT.)**	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	<p>A</p> <p>Notifica observaciones al área solicitante, indicando que se deberán solventar en el área que corresponda, únicamente tendrán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación para solventar las observaciones</p>			1. E-mail oficial.	
	<p>≤ 5 días</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Relaciona requisiciones para cancelación y entrega al Depto. de Financiamiento Extraordinario</p>	<p>Ingresa número de gasto en base de datos Excel del programa asignado</p>		1. Base de datos Excel.	
		<p>Rubrica de Vo.Bo. y gestiona firma de autorización del Responsable del Proyecto o Responsable Institucional</p>	1. F-CP-08.	1. Relación de solicitudes con firma de recibido.	
<p>Coloca sello de cancelado en la solicitud</p> <p>Notifica al área solicitante para que pase a recoger su solicitud al Depto. de Financiamiento Extraordinario</p> <p>Entrega documentación al solicitante</p> <p>Fin</p>				1. E-mail oficial.	
		<p>Relaciona requisiciones autorizadas y rubrica la relación para entregarla al Depto. de Financiamiento Extraordinario</p> <p>B</p>	1. F-CP-07.	1. Relación de requisiciones con firma de recibido.	
				1. Firma de recibido en la cancelación.	

*SFM = Sistema Financiero Magis

**Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

CONTROL PRESUPUESTAL - Fondos Extraordinarios (Requisiciones)

ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>B</p> <p>Recibe requisición (es) y confirma registro en base de datos de control presupuestal</p> <p>Obra</p> <p>NO</p> <p>Codifica la requisición (es)</p> <p>Crea artículos en SFM</p> <p>Registra requisición (es) y autoriza en SFM</p> <p>Sella requisición (es) y relaciona</p> <p>Imprime relación de requisiciones y gestiona validación y firma del Dir. de Presupuestos</p> <p>Entrega relación de requisiciones autorizadas y validadas a la Dir. de Recursos Materiales</p> <p>Fin</p>	<p>Sella requisición</p> <p>Imprime relación de requisiciones y gestiona firma del Dir. de presupuestos</p> <p>Entrega relación de requisiciones autorizadas a la Coord. de Infraestructura</p>			<p>1. F-CP-15f.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. F-CP-16.</p> <p>1. F-CP-14.</p>	<p>1. Base de datos.</p> <p>1. Requisición codificada.</p> <p>1. Registro en SFM.</p> <p>1. Registro en SFM.</p> <p>1. Relación de requisiciones firmada.</p> <p>1. Relación de requisiciones validadas y firmadas.</p> <p>1. Relación de requisiciones con sello de recibido.</p> <p>1. Relación de requisiciones con sello de recibido.</p>	<p>1. % de requisiciones enviadas para trámite a Recursos Materiales y/o Infraestructura.</p>

* SFM = Sistema Financiero Magis

** Seguimiento de proyectos extraordinarios o seguimiento de proyectos estratégicos.

Formulario F-CP-02 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-02

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	MODELO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	COLOR	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:							SUBTOTAL	0.00
							IVA	0.00
							TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

NOTA: EN CASO DE REQUERIR UN BIEN CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, ANEXAR IMAGEN.

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-02 página 2 de 2 (el registro será impreso):



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera adquirir bienes muebles y/o materiales que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, cuando su precio sea superior al de su instalación.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FECES, PAAGES, PROMEP etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes muebles y/o materiales con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, rollo, galón, metros, kilos, litros, etc.
- 9.- Indicar el modelo del bien mueble y/o material.
- 10.- Indicar el código del bien mueble, número de catálogo, etc.
- 11.- Señalar especificaciones técnicas del bien mueble y/o material.
- 12.- Señalar las medidas del bien mueble y/o material.
- 13.- Sólo en el caso de mobiliario señalar el color del bien.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total de los bienes y/o materiales.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido y en su caso si se trata de proveedor exclusivo.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- En caso de requerir un bien con características especiales anexar imagen.
- 22.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACYT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 23.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 24.- Anexar la cotización a la requisición.

Formulario F-CP-03 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-03

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE COMPRA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	UM	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO EDICIÓN	ISBN	NACIONAL/ EXTRANJERO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:								SUBTOTAL	0.00
								IVA	
								TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

Firmas:

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS									
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA		IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO	

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PAAGES, PFCE y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-03 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIIEMS, FECEs, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de bienes con número.
- 8.- Señalar la unidad de medida, pieza, caja con número de piezas, lote, colección con número de tomos.
- 9.- Indicar el Título del Libro.
- 10.- Indicar el nombre del Autor.
- 11.- Señalar el nombre de la Editorial.
- 12.- Mencionar el Año de Edición.
- 13.- Proporcionar el ISBN identificador único para libros, para permitir una oferta y compra más eficiente.
- 14.- Indicar si el libro es nacional o extranjero.
- 15.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 16.- Indicar el monto total del libro.
- 17.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la compra deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 18.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 19.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 20.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 21.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACYT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACYT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; . Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica
- 22.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 23.- Anexar la cotización al formato de requisición.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-04

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro			
CLAVE DEL PROYECTO:		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
NOMBRE DEL PROYECTO:			

CANTIDAD	VIGENCIA (FECHA DE INICIO Y TERMINO)	OBJETO DEL SERVICIO	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROVEEDOR	FORMA DE PAGO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBSERVACIONES:					SUBTOTAL	0.00
					IVA	0.00
					TOTAL	0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

RESPONSABLE DEL PROYECTO

RESPONSABLE DE UNIDAD ACADÉMICA

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS							
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN	DEP.	DESTINO DEL GASTO	CUENTA	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para PFCE, PAAGES y PROMEP)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-04 página 2 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El presente formato de requisición deberá utilizarse cuando se requiera contratar con personas físicas y/o morales alguno de los servicios que se mencionan a continuación: servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido, arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento de bienes muebles, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, prestación de servicios de personas físicas excepto contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PFCE, FCIEMS, FECS, FADOEES, PAAGES etc.) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la compra.
- 4.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de los bienes.
- 5.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de compra.
- 6.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 7.- Deberá indicar la cantidad de servicios a contratar.
- 8.- Señalar la vigencia del contrato fecha de inicio y término.
- 9.- Indicar el objeto del servicio.
- 10.- Indicar el calendario de actividades del proveedor para la ejecución de los servicios, en concordancia con la vigencia del contrato.
- 11.- Indicar si requiere anticipo.
- 12.- Señalar la forma de pago, a la mitad o al finalizar la vigencia del contrato y si hay entregables.
- 13.- Proporcionar el precio unitario en base a la cotización obtenida.
- 14.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 15.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido.
- 16.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y el tipo de cambio.
- 17.- Recabar el nombre y firma del responsable del proyecto y del responsable de la Unidad Académica.
- 18.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 19.- Anexar la cotización a la requisición.
- 20.- Tratándose de recursos provenientes del PFCE, deberá indicarse el nombre y firma del Responsable del PRODES, Responsable Institucional del PFCE y Responsable de la Unidad Académica; cuando el recurso provenga del CONACyT y PROMEP se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto, Responsable Institucional y Responsable de la Unidad Académica cuando el recurso provenga de otros fondos extraordinarios que no sean PFCE, CONACyT y PROMEP, se deberá indicar el nombre y firma del Responsable del Proyecto y Responsable de la Unidad Académica; Para el caso de GASTO CORRIENTE y AUTOGENERADOS, deberá llevar el nombre y firma del Director de Presupuestos y del Responsable de la Unidad Académica.

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-05 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-05

RELACIÓN **XX/202X**
Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 202X

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
PRESENTE

Adjunto a la presente relación se servirá encontrar las solicitudes y requisiciones revisadas con base a lo establecido en los reglas de operación y/o lineamientos para el ejercicio del gasto vigentes, a fin de continuar con la revisión programática y académica que corresponda a la Dirección a su cargo.

No.	Fecha	No. Folio	Fondo	Dependencia	Importe	Observaciones Departamento de Financiamiento Extraordinario
TOTAL					\$0.00	

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-06 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-06

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
EXTRAORDINARIOS O DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FONDOS EXTRAORDINARIOS

Relación de solicitudes autorizadas y firmadas

Fecha:

Consecutivo	No. Gasto	Fecha de solventación	Recurso	Dependencia	Monto	Observaciones
1						
2						
Total					\$ -	

Entrega

Recibe

Depto. Financiamiento Extraordinario

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-08 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-08

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
EXTRAORDINARIOS O DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Relación de solicitudes/requisiciones solventadas ó para su cancelación.

Consecutivo	No. Gasto	Fecha de notificación	Fecha de solventación	Fecha de cancelación	Motivo de cancelación	Monto	Nombre de quien recibe
Total						\$	-

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-09 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-09

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
BITÁCORA DE CANCELACIÓN POR GASTOS POR COMPROBAR 201x
(SIEMPRE QUE NO SE AUTORICE EL O LOS GASTOS ENVIADOS A CONTABILIDAD CON RELACIÓN 33)
FONDOS EXTRAORDINARIOS

FECHA DE CANCELACIÓN	No. GASTO	IMPORTE	FONDO	UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O INSTITUTO	SOLICITANTE	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-11 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
COMITÉ TÉCNICO _____

F-CP-11

ACTA No. XX

SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DÍA xx DE FEBRERO DEL 20XX EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD 1001, COL. CHAMILPA, C.P. 62209, CUERNAVACA, MORELOS; SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: _____ EL

_____, A FIN DE DESAHOGAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

PRIMERO: _____

NÚMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE	PROYECTO	RUBRO	OBSERVACIÓN	INSTRUCCIÓN DE PAGO	
		0.00					

SEGUNDO: EL COMITÉ TÉCNICO DETERMINA QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA PRESENTE ACTA, SE APEGA A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LA SEP Y QUE LA MISMA CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY EN LA MATERIA Y/O A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA UAEM. POR LO QUE SE REFIERE A LA AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONSIGNADOS EN LA MISMA, ES RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVA DE LA UNIDAD ACADÉMICA QUE EJECUTA EL GASTO. ASI MISMO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA QUEDA BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD EN ESTA CASA DE ESTUDIOS.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO AL CALCE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO.

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

MIEMBRO DEL CÓMITE TÉCNICO

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-12 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-12

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos Por Comprobar
Fecha de relación: **XX/XX/201X**

No.	Folio ventanilla	Solicitante	Importe
1			
2			
3			
4			
5			

ENTREGA:

RECIBE:

Recibe
Depto. Financiamiento Extraordinario
Dirección de Presupuestos

Contabilidad

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-13 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-13

Dirección de Presupuestos
Departamento de Financiamiento Extraordinario
Relación de gastos para tesorería
Fecha de relación: 00/00/202X

Relación No. ()
Cuenta Bancaria ()
(PROGRAMA)

TESORERÍA DE LA U.A.E.M.
PRESENTE

En virtud de que ha sido revisada la pertinencia programática por la Dirección General de Planeación Institucional, le hago llegar las siguientes solicitudes:

No.	Gasto	Folio	Solicitante	Importe
				0.00
				0.00
				0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-14 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-14

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
RELACIÓN DE REQUISICIONES RECURSOS MATERIALES

Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 20XX

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PRESENTE

Adjunto a la presente, se servirá encontrar las requisiciones originales AUTORIZADAS y VALIDADAS de los fondos extraordinarios, según relación, para continuar con el trámite correspondiente.

No.	Gasto	Req.	Fondo	Dependencia	Importe
1					
2					
3					
					0.00

Atentamente
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-15f (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-015f

F A M 2 0 2 2

UNIDAD A.C.A. DEMICA	FECHA PAGO	FECHA VENTANILLA	GASTO	RELACION	CONCEPTO	PROVEEDOR / SOLICITANTE ASIGNADO	OBSERVACION	COMPROMETIDO	EJERCIDO	POR EJERCER	
	BIENES MUEBLES										0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
									0.00	0.00	0.00

UNIDAD A.C.A. DEMICA	FECHA PAGO	FECHA VENTANILLA	GASTO	RELACION	CONCEPTO	PROVEEDOR / SOLICITANTE ASIGNADO	OBSERVACION	COMPROMETIDO	EJERCIDO	POR EJERCER	
	BIENES MUEBLES										0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
										0.00	0.00
									0.00	0.00	0.00



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-16 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-16

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO
RELACIÓN DE REQUISICIONES PARA INFRAESTRUCTURA

Ciudad Universitaria a XX de XXXX de 20XX

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
P R E S E N T E

Adjunto a la presente, se servirá encontrar las requisiciones **AUTORIZADAS** por las áreas correspondientes, de los fondos extraordinarios, según relación, para continuar con el trámite correspondiente.

Nº.	Gasto	Req.	Fondo	Dependencia	Importe
1					
2					
3					

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universitaria de excelencia

DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-17 página 1 de 2 (el registro será impreso):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-17
ORIGEN
RECURSO

FONDOS EXTRAORDINARIOS, GASTO CORRIENTE Y AUTOGENERADOS

REQUISICIÓN DE OBRA

Objetivo		UNIDAD RESPONSABLE	FECHA:
Meta			
Acción			
Rubro			
Partida Presupuestal		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
NOMBRE DEL PROYECTO:			

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	TOTAL
OBSERVACIONES:	
	SUBTOTAL 0.00
	IVA 0.00
	TOTAL 0.00

NOMBRE DEL PROVEEDOR SUGERIDO:	MONEDA: M.N.
	TIPO DE CAMBIO:

Vo.Bo. SECRETARIO/COORDINADOR

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS							
ASIGNACIÓN	FONDO	FUNCIÓN		DEP.	DESTINO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE COMPROMETIDO/ PRESUPUESTO ASIGNADO

MONTO DE OBRA \$ -

F. EXT (1)

G. CORR (2)

AUTOGENERADO (3)

C.C. _____

CODIFICADO POR: _____

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". (esta leyenda solo aplica para FAM)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-CP-17 página 2 de 2 (el registro será impreso):



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE OBRA

- 1.- Cuando el recurso provenga de fondos extraordinarios (PROEXES, FADOES o recursos cuyo rubro indique servicios de infraestructura) en el rubro de la requisición se deberá señalar el número de objetivo, número de meta, número de acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
- 2.- Cuando el recurso provenga de gasto corriente y autogenerados, los campos de objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto deberán permanecer en blanco.
- 3.- En el campo en blanco debajo de requisición de obra anexar el nombre del recurso de fondos extraordinarios.
- 4.- En el campo de Unidad responsable, deberá indicarse el nombre de la Unidad Académica y/o Centro de Investigación del cual se toma el recurso para realizar la obra.
- 5.- En el campo de Dependencia solicitante, deberá mencionarse la Unidad Académica y/o Centro de Investigación que es el destinatario final de la obra.
- 6.- En el campo de fecha, deberá señalarse la fecha en la cual se elabora la requisición de obra.
- 7.- El campo de folio deberá permanecer en blanco para ser llenado con el número de gasto, por la Dirección de Presupuestos.
- 8.- En el campo de descripción de obra, deberá detallar la obra a realizar.
- 9.- En el campo de origen recurso, anotado en el pie del formato (F. EXT 1, G. CORR 2, AUTOGENERADO 3) agregar el número correspondiente del fondo de la requisición.
- 10.- En el apartado del total, proporcionar el precio unitario con base a la cotización anexa.
- 11.- En caso de que se requiera realizar precisiones para ser tomadas en cuenta al momento de realizar la obra, deberán mencionarse en el área de observaciones.
- 12.- Señalar el subtotal, I.V.A. y total.
- 13.- Mencionar el nombre del proveedor sugerido y en su caso si se trata de proveedor exclusivo.
- 14.- Indicar el tipo de moneda, pesos, dólares, etc. y anexar el tipo de cambio.
- 15.- Tratándose de recursos provenientes de fondos extraordinarios, se deberá indicar los nombres y firmas del Responsable de la Unidad Académica, en el apartado de Vo.Bo., Director de presupuestos y Responsable del Proyecto; . Para el caso de GASTO CORRIENTE y
- 16.- Los campos de asignación, fondo, función, departamento, destino del gasto, cuenta, fecha, importe comprometido y presupuesto asignado, son exclusivos de la Dirección de Presupuestos.
- 17.- Anexar la cotización a la requisición.

Formulario F-CP-18 (el registro será electrónico):

Encuesta de Satisfacción del Cliente
***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

Nos encantaría conocer tu opinión sobre cómo podemos mejorar tu experiencia. El siguiente cuestionario pretende conocer tu opinión respecto al proceso de Control Presupuestal de Fondos Extraordinarios y PRODEP

Nombre (opcional)

Tu respuesta _____

1.- ¿La atención del personal cumple con sus expectativas?

Sí
 No

2.- ¿El personal cuenta con la capacidad y el conocimiento para disipar sus dudas?

Sí
 No

3.- ¿Considera que el horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs es el adecuado?

Sí
 No

4.- ¿Cuál es su experiencia del servicio otorgado?

Nada satisfecho
 Satisfecho
 Muy Satisfecho

Sugerencias o Comentarios poner el proceso al que corresponde la encuesta (FONDOS EXTRAORDINARIOS O PRODEP)

Tu respuesta _____

Correo electrónico

Tu respuesta _____

Muchas gracias por tu cooperación, tu opinión es muy importante para nosotros.

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.