

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

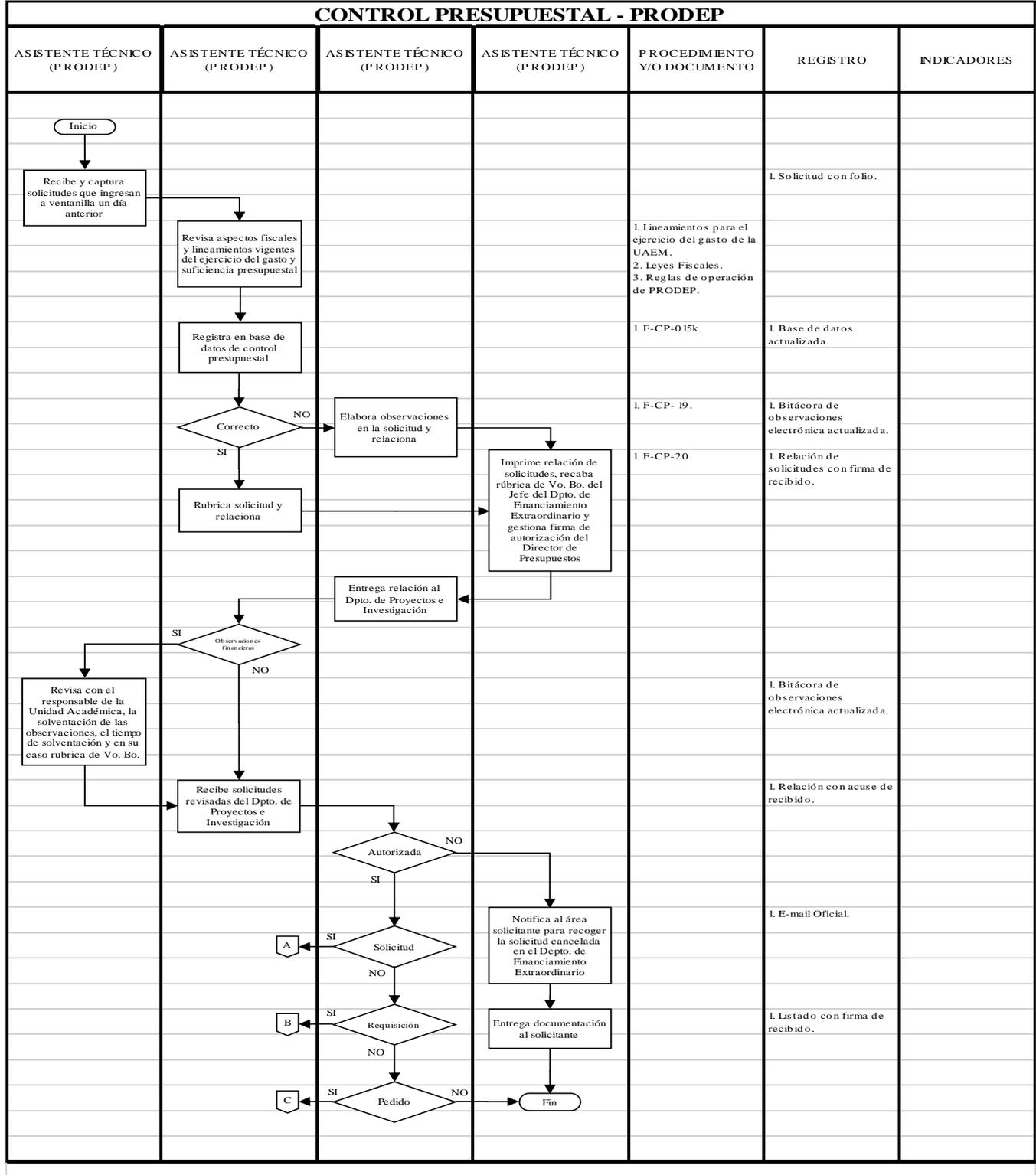
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

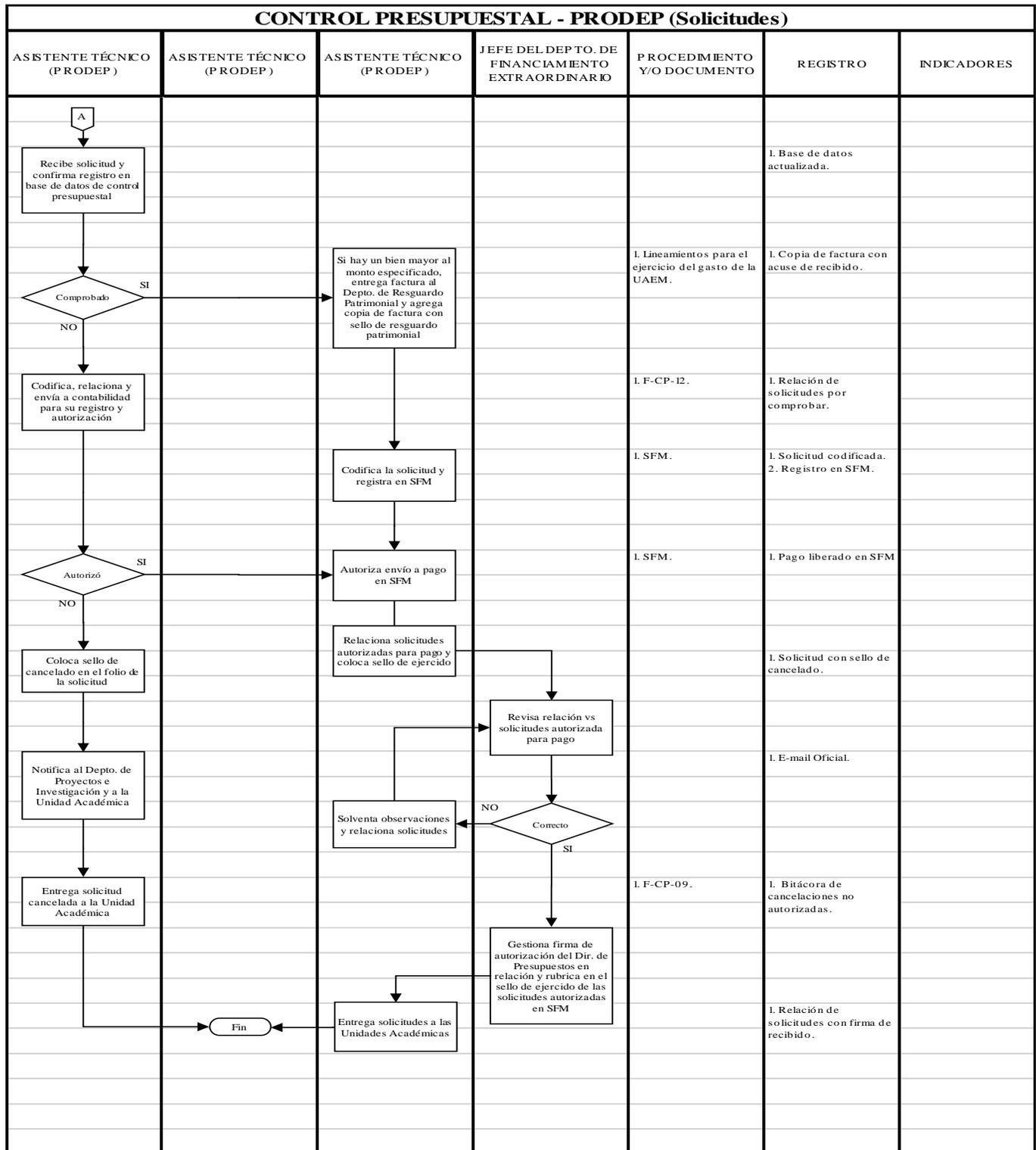
2. ALCANCE

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.PRODEP



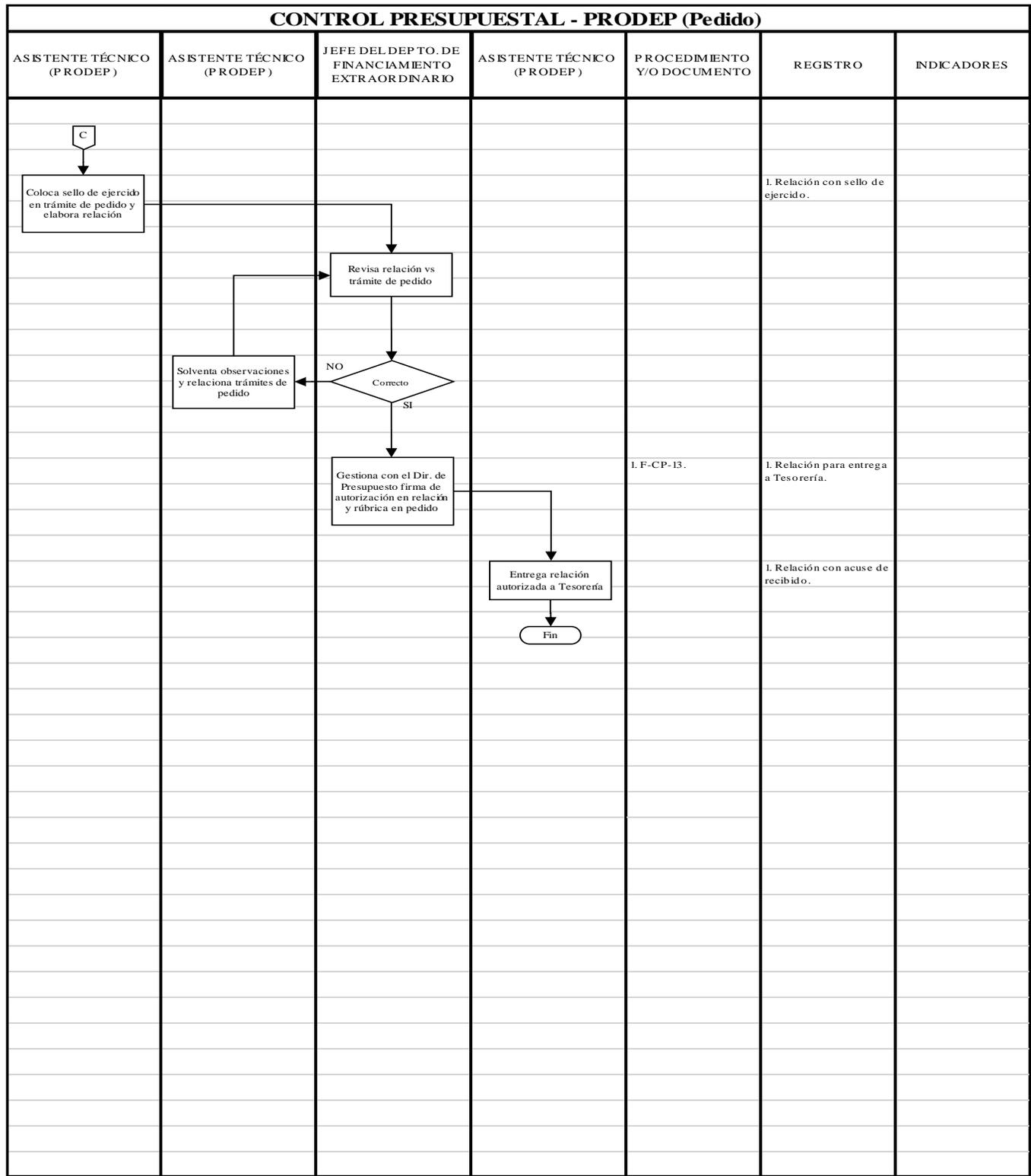


*SFM= Sistema Financiero Magis

CONTROL PRESUPUESTAL - PRODEP (Requisiciones)

ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	ASISTENTE TÉCNICO (PRODEP)	JEFE DEL DEPTO. DE FINANCIAMIENTO EXTRAORDINARIO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>B</p> <p>Decision: Bienes/materiales</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Decision: Acervo</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Decision: Servicios</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Fin</p>	<p>Codifica y captura en el sistema el monto, partida, subfondo, concepto, número de artículo y periodo del servicio</p> <p>Entrega trámites de requisición a la Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Fin</p>	<p>Identifica artículo o captura en catálogo de SFM</p> <p>Codifica y captura en el sistema el monto, partida, subfondo, concepto y el número de artículo</p> <p>Compromete recurso en sistema y anota número de requisición en trámite y coloca sello de comprometido</p> <p>Relaciona trámites y recaba rúbrica de Vo. Bo. del Jefe del Dpto. de Finanzamiento Extraordinario</p> <p>Solventa observaciones y relaciona requisiciones</p>	<p>Revisa relación vs requisiciones autorizadas</p> <p>Decision: Correcto</p> <p>SI</p> <p>Gestiona con el Director de Presupuestos la autorización en SFM, firma de autorización en la relación y rubrica en los trámites de requisición</p>	<p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. F-CP- 14.</p>	<p>1. Artículo en SFM.</p> <p>1. Requisición codificada.</p> <p>1. Requisición autorizada en SFM.</p> <p>1. Relación de requisiciones con rubrica.</p> <p>1. Relación de requisiciones validadas y firmadas.</p> <p>1. Relación de requisiciones con sello de recibido.</p>	

*SFM = Sistema Financiero Magis



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



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"4040 2040: en memoria del General Emilio Zúñiga Salazar"

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, FCIEMS, 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.

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		DEPENDENCIA SOLICITANTE	FOLIO
CLAVE DEL PROYECTO:			
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)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

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



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, 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 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.

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



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-10k (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-010k

**SOLICITUD DE PAGO
ÚNICA PARA FONDOS
EXTRAORDINARIOS,
PROMEP Y CONACYT**

BUENO POR \$
\$0.00 (Cifra en
pesos)
RECIBI \$
\$0.00 (Cifra en
pesos)

PROMEP/PRODEP

Llenar únicamente para PROMEP	
CONV. DE LIBERACIÓN PROMEP	
NO. DE PTC/CUERPO ACADÉMICO	
I.D. DE ACTIVIDAD/ I.D. DE RECURSO	

FOLIO	
APLICA PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS Y PROFOCIE	
Objetivo	
Meta	
Acción	
Rubro	

Cantidad recibida con letra: ()

Concepto:

Comprobado () Por comprobar ()
Cheque de caja () Transferencia ()

En el caso de Transferencia, si su banco es Santander deberá anotar el número de cuenta, para el caso de otros bancos clabe interbancaria.

NOTAS
a).- Si la presente es por comprobar, deberán entregarse en un lapso de 10 días naturales los comprobantes correspondientes al departamento de Contabilidad, a fin de evitar que sea descontado por nómina el importe respectivo.
b).- No tendrán validez comprobatoria los documentos que carezcan de requisitos fiscales o que no se apeguen al concepto del gasto por el que fue autorizado el pago.

Clave del proyecto: (Tratandose de PROMEP dejar en blanco)	Dirección responsable:
Nombre del proyecto: (Tratandose de PROMEP dejar en blanco)	
	NOMBRE DEL DIRECTOR
	Vo. Bo.

Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de ___

Autoriza

Autoriza

Recibí

Nombre y Firma

Nombre y firma

Nombre y Firma

Responsable del Proyecto

Responsable Institucional

Solicitante

"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



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



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



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: 00/00/201

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

TESORERIA DE LA U.A.E.M.
PRESENTE

En virtud de que ha sido revisada y aprobada la pertinencia programática por el Responsable Institucional del programa, así como la suficiencia presupuestal por parte del Director de Presupuestos, envío a Usted las solicitud (es) de pago debidamente requisitada (s) para el correspondiente trámite de pago.

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 impreso):



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-20 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

F-CP-20

RELACIÓN

Ciudad Universitaria, a __ de _____ de ____

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PRESENTE

Adjunto a la presente relación se servirá encontrar las solicitudes 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 el trámite que corresponda en la Dirección a su cargo.

No.	Fecha	Número de gasto	Dependencia	Importe
TOTAL				

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-21 (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.