

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 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES						
JEFE DEL DEPTO. DE FONDO ORDINARIO	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE PRESUPUESTOS)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
		<p>Inicio</p> <p>Revisa documentación y autorizaciones de la Ficha Técnica</p> <p>NO</p> <p>Docu. y firmas completas</p> <p>SI</p> <p>Gestiona folio en ventanilla</p> <p>Captura información de la Ficha Técnica</p> <p>B</p> <p>Elabora relación de Fichas Técnicas para Vo.Bo. de la Dir. General de Admon.</p> <p>Gestiona firma de Vo.Bo. de la Coord. Gral. de Planeación y Administración</p> <p>A</p>		<p>1. F-FTH-0 la ó F-FTH-0 lb.</p> <p>1. F-FTH-07.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1.F-FTH-07.</p> <p>1. F-FTH-02. 2. F-FTH-07.</p> <p>1.F-FTH-07.</p>	<p>1. Ficha técnica con folio.</p> <p>1. Ficha técnica en bitacora.</p> <p>1. Fecha de salida. 2. Copia de resolutivo con firma de recibido.</p> <p>1. Ficha técnica con sello y rúbrica.</p> <p>1. Relación con firma de recibido. 2. Fecha de salida.</p> <p>1. Fecha de entrada. 2. Ficha técnica con firma de Vo.Bo.</p>	
<p>Verifica suficiencia</p> <p>Suficiencia</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Sella y rúbrica Ficha Técnica</p>	<p>Devuelve documentos a solicitante</p> <p>Fin</p> <p>Entrega Ficha Técnica al Jefe de Enlace y Gestión de la Unidad Solicitante</p> <p>Fin</p>					

*SFM = Sistema Financiero Magis.

Formulario F-FTH-01a (el registro será impreso):



FICHA TECNICA

F-FTH-01a

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

DATOS DEL PRESTADOR	
NOMBRE	
SEXO	
EDAD	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO COMPLETO: (CALLE, NÚMERO INT./EXT., COLONIA, C.P., DELEG, MUNICIPIO, ENTIDAD)	
TELÉFONO (10 DÍGITOS)	
PROFESIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
RÉGIMEN	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR Y LA DEPENDENCIA O FACULTAD QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	
ESPECIFICAR DE QUE RECURSO PROVIENE EL PRESUPUESTO CON EL QUE SE CUBRIRÁN LOS HONORARIOS	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR)	
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN. (NÚMERO Y LETRA)	
FORMA DE PAGO (PARCIALIDADES O UNA SOLA EXHIBICIÓN) DESGLOSANDO MÁS 16% DE I.V.A. MENOS LAS RETENCIONES 10.6667% DE I.V.A Y EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN DE I.S.R. QUE LE CORRESPONDA AL RÉGIMEN INSCRITO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
Vo. Bo.	
(Nombre completo) Director (a) General de Administración	(Nombre completo) Director(a) (DEL AREA SOLICITANTE)

Formulario F-FTH-01b (el registro será impreso):



FICHA TÉCNICA

F-FTH-01b

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

DATOS DEL PRESTADOR	
NOMBRE	
SEXO	
EDAD	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO COMPLETO: (CALLE, NÚMERO INT./EXT., COLONIA, C.P., DELEG, MUNICIPIO, ENTIDAD)	
TELÉFONO (10 DÍGITOS)	
PROFESIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
RÉGIMEN	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR Y LA DEPENDENCIA O FACULTAD QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN	
ESPECIFICAR DE QUE RECURSO PROVIENE EL PRESUPUESTO CON EL QUE SE CUBRIRÁN LOS HONORARIOS	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR)	
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (NÚMERO Y LETRA)	
FORMA DE PAGO (PARCIALIDADES O UNA SOLA EXHIBICIÓN) DESGLOSADO MÁS 16% DE I.V.A. MENOS LAS RETENCIONES DE 10.6667% DE I.V.A. Y EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN DE I.S.R. QUE LE CORRESPONDA AL RÉGIMEN INSCRITO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
Vo. Bo.	Vo. Bo.
(Nombre completo) Director(a) General de Administración	(Nombre completo) Coordinador(a) General de Planeación y Administración.
(Nombre completo) Director(a) (DEL AREA SOLICITANTE)	



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-02 (el registro será impreso):

F-FTH-02

Relacion de Fichas Técnicas para el Vo. Bo. de la Dirección General de Administración



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a ___ de ___ de 20__
___/20__

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este medio, atentamente solicito a usted su Visto Bueno para la (s) ficha (s) técnica (s) adjunta (s).

No.	No. Folio	Fondo	Prestador de Servicio	Dependencia

Atentamente
Por una humanidad culta

(Nombre Completo)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-03 (el registro será impreso):

F-FTH-03

Relación de Fichas Técnicas para elaboración de Contratos por el Abogado General



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de _____ del 202__
DG/ADP/___/202__

ABOGADO(A) GENERAL
PRESENTE

Por este medio, atentamente remito a usted las fichas técnicas del ejercicio 202__, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con:

No.	No. Folio	Fondo	Prestador de Servicio	Dependencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Atentamente
Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-04 (el registro será impreso):

F-FTH-04

Relacion de Contratos para firma de la Dirección General de Administración



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a ___ de ___ de 202_
___/202_

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Adjunto al presente sirva encontrar el (los) contrato (s), para continuar con el trámite correspondiente..

No.	No de Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia

Atentamente
Por una humanidad culta

(Nombre Completo)
DIRECTOR(A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

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

F-FTH-05
Relacion de Contratos Firmados



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de _____ del 202__
Oficio No.- DGA/DP/ __/202__
Asunto: Entrega de Contratos firmados.

DIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Por este medio, atentamente remito a usted contratos originales de prestación de servicios profesionales para firma del Abogado General.

No.	No. Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Atentamente
Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR (A)



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

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

F-FTH-06

Relación de devolución de Contratos para corrección



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Ciudad Universitaria a __ de _____ de 202__
/202__

DIRECTOR(A) DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRESENTE

Adjunto al presente sirva encontrar el contrato, para su respectiva corrección.

No.	No de Contrato	Prestador de Servicio	Dependencia	CORRECCION
1				

Atentamente

Por una humanidad culta

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR (A)

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

**UA
EM**

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023

Formulario F-FTH-07 (el registro será electrónico):

F-FTH-07
BITÁCORA



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

001-_/20_

No.	FOLIO VENTANILLA	DATOS DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE			DATOS DEL PRESTADOR				
		FECHA	DEPENDENCIA QUE CONTRATA	No. OFICIO DE SOLICITUD	NOMBRE COMPLETO	SEXO	R.F.C.	TELEFONO	
1									
2									
3									
4									

DATOS DE LA CONTRATACIÓN											
Importe	IVA	Subtotal	RETENCIONES		Total	RECURSO PARA EL PAGO	OBJETO DE LA CONTRATACION	FORMA DE PAGO	VIGENCIA DEL CONTRATO		IMPORTE NETO TOTAL DEL CONTRATO
			IVA 10.6667%	ISR 10%					DEL	AL	
-	-	-	-	-	-						-
-	-	-	-	-	-						-
-	-	-	-	-	-						-
-	-	-	-	-	-						-

PRESUPUESTOS (3 DÍA HÁBIL)				DIRIGIDO A LA DORECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (3 DIAS HABILES)					
VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL				No. RELACIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS	EN TIEMPO / ATRASADO	
FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	DIAS TRANSCURRIDOS	EN TIEMPO / ATRASADO						
		0	EN TIEMPO				0	EN TIEMPO	

DIRIGIDO AL AREA DE JURIDICO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO (10 DIAS HABILES)							
No. RELACIÓN	FECHA DE ENTREGA	No. DE OFICIO DE DEV.	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSC.	EN TIEMPO / ATRASADO	ELABORAR CONTRATO / CORRECCION	NUMERO DE CONTRATO
				0	EN TIEMPO		

PRESUPUESTOS PARA RECABAR FIRMAS DEL CONTRATO (6 DIAS HABILES)									TOTAL DE DIAS POR PROCESO	STATUS DEL PROCESO
No. DE CONTRATO	FECHA DE ENTREGA PARA RECABAR FIRMA DEL USURIO Y PRESTADOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE PARA FIRMA DEL USUARIO Y PRESTADOR	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS	No. RELACIÓN PARA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMON.	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCION	DIAS TRANSCURRIDOS		
				0				0	0	EN TIEMPO

Formulario F-FTH-08 (el registro será electrónico):



Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Encuesta de satisfacción al Cliente F-FTH-08

COMENTARIOS SOBRE EL PROCESO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE FICHAS TÉCNICAS PARA CONTRATOS BAJO EL RÉGIMEN POR HONORARIOS.
Nos gustaría conocer tu opinión para seguir mejorando el proceso. Rellena este breve encuesta y dínos qué piensas. (Las respuestas son anónimas).

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

1.- ¿El contrato salió en el tiempo establecido? *

si
 No

2.- ¿Considera que el servicio brindado en el proceso, fue bueno? *

si
 No

3.- ¿Tienes algún comentario que nos permita mejorar?

Tu respuesta _____

4.- Nombre (opcional)

Tu respuesta _____

Enviame una copia de mis respuestas.

Enviar Página 1 de 1