



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE DE CONTENIDO:

- I. CONSIDERACIONES INICIALES.
 - I.1. CONSIDERACIONES GENERALES
- II. POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.
- III. FORMATO DE TRÁMITE.
- IV. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO REQUISICION DE COMPRA.
- V. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE ES PARA PRESENTACION DE CONTRATO O CONVENIO.
- VI. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO SOLICITUD DE PAGO.
- VII. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO RECIBO DE DOCUMENTOS COMPROBADOS.
- VIII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.
- IX. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.
 - IX.1. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FONDO REVOLVENTE.
 - IX. 2. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO
 - IX. 2. 1 GASOLINA.
 - IX. 2. 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
 - IX. 2. 3 ALIMENTACIÓN
 - IX. 2. 4 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES
 - IX. 2. 5 BECAS
 - IX. 2. 6 GASTOS POR COMPROBAR
 - IX. 2. 7 SERVICIOS PROFESIONALES
 - IX. 2. 8 APOYOS COMPLEMENTARIOS.
 - IX. 2. 9 APOYOS ECONOMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LA UAEM.
 - IX. 2. 10 VIÁTICOS
 - IX. 2. 11 GASTOS CEREMONIALES
 - IX. 2. 12 DONATIVOS.
 - IX.3. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS.
 - IX. 3. 1. MATERIALES Y SUMINISTROS
 - IX. 3. 2. SERVICIOS
 - IX. 3. 3. BIENES MUEBLES
 - IX. 3. 4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES
- X. INGRESOS AUTOGENERADOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

I.- CONSIDERACIONES INICIALES

De conformidad con lo señalado en las líneas de acción del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2007-2013 en materia de administración, se busca avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto con recursos de las diversas fuentes de financiamiento.

Las diversas fuentes financieras que permiten la operación de la Universidad deben ser consideradas como herramientas para el cumplimiento de lo establecido en los Programas Operativos Anuales.

La adecuación de las políticas y la simplificación de los procedimientos en materia del gasto, son parte de un ejercicio de mejora continua institucional, que debe culminar en la transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomiendan para cumplir nuestra misión.

Se debe considerar que el presupuesto de la Universidad se constituye por diferentes fuentes de ingresos (subsidio federal, estatal, municipal, propios y autogenerados) y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

I.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias ejecutoras del gasto (Unidades Académicas y Dependencias Administrativas), y tienen por objeto establecer medidas de austeridad y racionalidad en los rubros de: servicios personales, gasto corriente y de operación; conservación, e inversión; en el marco del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) para mejorar la calidad del Gasto; así como establecer medidas de disciplina y control presupuestal que regirán el ejercicio del presupuesto.

La Dirección General Financiera será la responsable de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos, con base a la delegación de esta facultad por parte del C. Rector. Por lo que a su juicio, emitirá disposiciones complementarias, con el fin de ajustar los procedimientos para dar cumplimiento a dichos lineamientos.

II.- POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

El ejercicio, el control y la evaluación del gasto para el ejercicio fiscal 2010 - 2011, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de Ley, estén establecidas en otros Ordenamientos Legales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de estas Leyes deberán observar que la administración de los recursos se realice con base a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, con fundamento en el Art. 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

Los diferentes entes fiscalizadores verificarán el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley en la materia por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los demás ordenamientos vigentes al respecto.

III.- FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

El formato único de trámite, aplica para la gestión de requisición de compra, para recepción de contratos y convenios, como solicitud de pago y como recibo de documentos comprobados.

Es importante señalar que para el caso de los fondos extraordinarios, éstos serán tramitados con el formato que le corresponda según el fondo a ejercer: requisición de compra y como solicitud de pago.

El formato se recibirá en la Dirección General Financiera (Ventanilla Única), ubicada en el Primer piso de la Torre de Rectoría en un horario de **9.00 a 15:00** horas de lunes a viernes **para su revisión**, por lo que no implica que dicho trámite esté autorizado; anotando para ello en el cuerpo del formato el tipo de trámite que corresponda según sea el caso.

Asimismo, es importante señalar que el trámite deberá ser gestionado únicamente por la persona designada por escrito, anexando al oficio copia de la credencial de la institución y del IFE, dirigido al Titular de la Dirección General Financiera; o en su caso por el Director responsable del gasto.

IV REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO REQUISICIÓN DE COMPRA

1. Anotar en el cuadro de **TIPO DE TRAMITE** el número 1.
2. Partida presupuestal: anotar el número de ésta, en la que de acuerdo con la proyección realizada del presupuesto se clasificaron las erogaciones de acuerdo con el código numérico de la programación capturada.
3. Presentar:
Original – Dirección General Financiera
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa) para acuse de recibo.
4. Firma del Titular de la unidad académica o administrativa.
- 5 Llenar los cuadros referentes **FONDO, UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA, CLAVE.**
6. Anexar un ejemplar de la requisición de compra
7. Anexar una cotización del bien o servicio que se pretende adquirir.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

V REQUISITOS DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE, EN LOS CASOS DE CONTAR CON EL CONTRATO O CONVENIO.

1. Anotar en el cuadro de **TIPO DE TRAMITE** el numero 2.
2. Adjuntar el Contrato ó Convenio debidamente autorizado con firmas autógrafas.
3. Presentar:
Original - Dirección General Financiera
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa) para acuse de recibo.
4. Firma del Titular de la unidad académica o administrativa.
5. Llenar los cuadros relativos a: **FONDO, UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA, CLAVE, ADEMAS DE ESPECIFICAR EL TIPO DE CONTRATO O CONVENIO.**

VI REQUISITOS DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE CUANDO APLIQUE COMO SOLICITUD DE PAGO.

1. Anotar el número 3 en el cuadro de **TIPO DE TRAMITE**
2. Original – Tesorería
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa)
2ª Copia - Dirección de Contabilidad (en los casos que el gasto sea por comprobar).
3. Firma del Titular de la unidad académica o administrativa y del solicitante, excepto cuando el pago sea para un proveedor, por liquidación o finiquito, entre otros. Aclarando que la persona que recibe no deberá ser la misma que autoriza la solicitud.
4. Indicar si el gasto **es comprobado o por comprobar** según corresponda.
5. En el primer caso de ser comprobado, anexar los comprobantes y el formato con la relación de la sumatoria de los mismos, señalando que el importe corresponde con el de la solicitud (dicha relación deberá contener como mínimo el N° de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe; y al final la suma total comprobada, con el nombre de quien elaboro, reviso y autorizó).
6. La descripción de lo adquirido debe ser claro, preciso y conciso, detallando el concepto del pago.
7. Describir la Fuente Financiera y la partida presupuestal que corresponda al gasto.
8. Indicar el nombre de la Unidad Académica o Administrativa solicitante.
9. Para solicitudes de pago con Recursos Autogenerados, se deberá anexar el cheque correspondiente. En consecuencia y para efectos del cierre contable mensual se recibirán cheques fechados hasta el día 27 de cada mes; los elaborados entre el 28 y 30 ó 31 deben ser fechados el 1° del mes siguiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

10. En cuestión de solicitudes de pago con cargo a Programas Específicos (especiales) además de lo señalado en el punto número 2, debe contener las firmas del responsable del proyecto y representante institucional.

VII REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO RECIBO DE DOCUMENTOS COMPROBADOS.

1. Anotar el número 4 en el cuadro de **TIPO DE TRAMITE**.
2. Presentar:
Original – Dirección General Financiera
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa) para acuse de recibo
3. Firma del Titular de la unidad académica o administrativa y de la persona que recibió el recurso.
4. Llenar los cuadros referentes **FONDO, UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA, CLAVE, CANTIDAD, CONCEPTO DE LA COMPROBACION, NUMERO DE CHEQUE, NUMERO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS**.
5. El importe y la cantidad consignada en la factura o comprobante del gasto, debe coincidir con lo solicitado en el formato único.
6. Los comprobantes deberán relacionarse para determinar la sumatoria de los mismos, señalando que el importe corresponde a lo solicitado **(la relación deberá contener como mínimo el N° de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe; y al final la suma total comprobada, con el nombre de quien elaboró, revisó y autorizó)**. En caso de existir devolución anexar copia del recibo de caja, o la ficha del depósito bancario tratándose de autogenerados.

NOTAS:

- a) Ningún comprobante debe presentar tachaduras, raspaduras, ni enmendaduras, con fundamento en el CÓDIGO PENAL FEDERAL, Artículo 244. Fracción III y IV. El delito de falsificación de documentos se comete por alguno de los medios siguientes:
 - III. Alterando el contexto de un documento verdadero, después de concluido y firmado, si esto cambiare su sentido sobre alguna circunstancia o punto substancial, ya se haga añadiendo, enmendando o borrando, en todo o en parte, una o más palabras o cláusulas, o ya variando la puntuación.
 - IV. Variando la fecha o cualquiera otra circunstancia relativa al tiempo de la ejecución del acto que se exprese en el documento.
- b) **La partida presupuestal debe anotarse sin excepción en el formato único de trámite.**

Los plazos para la atención de solicitudes serán los siguientes:

1. Los gastos por comprobar, los reembolsos de gastos y demás trámites se resolverán en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a su recepción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

2. Los pedidos y las facturas originales con firma de recibido por los usuarios, se recibirán en caja de la Tesorería General, los días lunes de 9:00 a 15:00 horas, en donde les entregarán el contra recibo respectivo y los pagos se efectuarán los días viernes.
3. En los casos que la solicitud no proceda se explicarán las causas en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma. De ser el caso se devuelve al área solicitante, firmando por su devolución en el control respectivo.

VIII REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES EN FORMA IMPRESA CON DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD (Código de Barras Bidimensional CBB).

Tratándose de operaciones cuyo monto no exceda de **\$2,000.00**, los contribuyentes deberán emitir comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, siempre y cuando reúnan los requisitos que se precisan en el artículo 29-A enunciados en los siguientes numerales establecidos en el **Código Fiscal de La Federación**.

Adicionalmente, los contribuyentes que en el último ejercicio fiscal declarado o por el que hubieren tenido la obligación de presentar dicha declaración que hayan consignado en la misma para efectos del ISR, ingresos acumulables iguales o inferiores a cuatro millones de pesos, así como quienes inicien actividades y estimen que obtendrán ingresos iguales o inferiores a dicha cantidad podrán emitirlos sin importar el monto que amparen.

Los comprobantes deberán reunir lo siguiente:

1. Contener el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
2. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Nombre de la persona a favor de quien se expide: **Universidad Autónoma del Estado de Morelos**.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida: **UAE671122G49**.
6. Cantidad y clase de mercancías o descripción del bien o servicio que amparen.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

7. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse y/o retenerse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
8. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
9. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 del **Código Fiscal de la Federación**, que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.
10. Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
11. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.
12. Todos los comprobantes de gastos, ejercidos con recursos de las diversas Fuentes de Financiamiento, deberán estar firmados por el o la persona directa de hacer el gasto, así como el visto bueno de los titulares de las unidades académicas o administrativas según corresponda.
13. Además de lo anterior en todos los casos deberá asegurarse que las facturas contengan la siguiente leyenda:
 - “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 5 puntos.
 - "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es dd/mm/aaaa", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.

AUNADO A LO ANTERIOR SE DEBEN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES:

1. Plazo para la utilización de los comprobantes.

Los comprobantes autorizados por el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.) deberán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante. Transcurrido dicho plazo se considerará que el comprobante quedará sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales, por lo que estos comprobantes no se autorizaran para trámite de pago.

Asimismo es importante mencionar que se debe contemplar lo relativo a la facturación electrónica que es un mecanismo de comprobación fiscal que se basa en el aprovechamiento



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

de medios electrónicos para la generación, procesamiento, transmisión y resguardo de los documentos fiscales de manera digital; con base a la reforma del artículo 29 del Código Fiscal

de la Federación, **se dispone que a partir del 1 de enero de 2011, inicie de manera paulatina su uso generalizado, con ello, los contribuyentes deberán expedir documentos digitales como comprobantes por las actividades que realicen.**

2. En el caso de personas físicas que tributen conforme al régimen de actividades empresariales y profesionales, o régimen intermedio, además deberá contener la leyenda "Efectos fiscales al pago" de conformidad con lo señalado en el Art. 133, Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. Las fechas de expedición de los comprobantes presentados para trámite, no podrá ser mayor a treinta días (salvo los casos de estancias académicas en el país o en el extranjero debidamente justificados).
4. Es responsabilidad de las unidades académicas y/o administrativas verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales, a la dirección electrónica http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_16599.html.
5. No se deben presentar facturas que contengan erogaciones por conceptos de gasto diferentes del corriente (materiales y suministros, y servicios generales); y de capital (bienes muebles e inmuebles), solicitándole al proveedor o prestador del servicio según sea el caso, la separación de los mismos, por ejemplo: si se adquieren bienes de consumo para equipo de cómputo y a su vez una computadora, deben presentarse dos facturas, toda vez que de acuerdo al clasificador por objeto del gasto la desagregación y especialización que permite el registro de las transacciones presupuestales se integrará en forma automática con las operaciones contables de los mismos, y éstos a su vez con los resguardos de bienes patrimoniales.

6. Comprobantes en moneda extranjera.

Los reembolsos en moneda extranjera, serán pagados al tipo de cambio establecido por el Banco de México de la fecha en que se hayan pagado los comprobantes, en estos casos la solicitud de pago deberá anexar la memoria de cálculo de acuerdo al formato establecido de todos los comprobantes que amparan cada solicitud, el cual deberá ser aprobado por el Secretario Administrativo de cada unidad académica. Se anexa formato.

Comprobantes Simplificados (Régimen de Pequeños Contribuyentes).

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, deberán expedir comprobantes simplificados con los siguientes requisitos:

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Así como la vigencia.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.



IX. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

La Institución sólo contraerá obligaciones dentro del mismo ejercicio fiscal de acuerdo a los artículos 25 primer párrafo, 65 Fracción VIII y 69 Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Respecto a las erogaciones deberán considerar criterios claros, precisos y concisos, mismos que al solicitar el comprobante (factura, recibo, etc.) pedir al proveedor y/o prestadores de servicios el desglose de lo adquirido en forma clara, precisa y concisa, así como la descripción de los materiales y suministros; bienes, servicios, activos, conceptos de obra, entre otros.

IX.1. FONDO REVOLVENTE

Sólo habrá un fondo revolvente para cada Unidad Académica ò Administrativa. El monto del mismo deberá conservarlo en comprobantes y/o efectivo en el lugar de trabajo.

Se fijará un importe mensual de dicho fondo, dependiendo de las necesidades de operación de cada unidad y su reposición se efectuará una vez al mes, salvo excepciones plenamente justificadas, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

El plazo máximo de la solicitud de reposición será dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta; en caso contrario serán presentados al mes siguiente.

Los responsables de dichos fondos, serán los Titulares de cada unidad solicitante, quien firmará el resguardo respectivo; por lo que el cheque inicial se expedirá a nombre del funcionario al que se autoriza la asignación; y los cheques por reposiciones subsecuentes serán expedidos a nombre de la persona que para tal efecto designe el funcionario a través de comunicación oficial a la Dirección General Financiera.

La cancelación del fondo revolvente asignado a los Titulares de cada unidad solicitante, se realizará cuando ocurra la separación del cargo, modificación del monto o por cierre del ejercicio fiscal.

Los gastos autorizados para cubrirse con el fondo revolvente, siempre y cuando no hayan sido considerados en la consolidación de adquisiciones son:

- Material de limpieza
- Material para oficina (papelería)
- Copiado emergente
- Compra de agua purificada
- Servicios de Oficina
- Mensajería
- Viáticos al interior del Estado y comisiones a la Ciudad de México en el mismo día.
- Viáticos a personal sindicalizado, sujetos a los términos del contrato colectivo de trabajo.
- Acervo bibliográfico impreso y electrónico menor a mil pesos de costo unitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

Se podrá utilizar el fondo para otros conceptos, debidamente justificado siempre y cuando no rebasen la cantidad autorizada.

Respecto a los gastos por servicios de oficina únicamente se consideran las compras de café, azúcar, agua, te; desechables biodegradables: cucharas, vasos y platos.

Por otra parte, los casos de adquisiciones menores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100) no es obligatorio presentar pedido o contrato según corresponda. En consecuencia queda **prohibido fraccionar** pedidos por cualquier tipo de adquisición o servicio.

IX. 2. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO

IX. 2. 1 GASOLINA.

Los vales de gasolina que mensualmente se proporcionan a los mandos medios y superiores son un apoyo personal para el cumplimiento de sus responsabilidades, y su uso no requiere de comprobación ni justificación.

Las asignaciones presupuestales para este concepto están destinadas para la operación de las Unidades Académicas y Administrativas.

La comprobación se realizara con la factura correspondiente, con el nombre y firma del responsable que ejerció el gasto y autorizada por el director respectivo, señalando los lugares, las fechas y los motivos de los traslados.

Los criterios anteriores se aplicarán independientemente de la fuente financiera con la cual se ejerce el gasto de gasolina.

IX. 2. 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

El mantenimiento de los vehículos oficiales se llevará a cabo a través de la Dirección de Recursos Materiales; apegándose a la normatividad establecida para este concepto (orden de trabajo y requisición presentada a la Dirección de adquisiciones) en el caso de vehículos oficiales asignados a Unidades Académicas y Administrativas, sólo se tramitarán pagos por este concepto con la debida autorización del Director de Recursos Materiales y/o en su caso del titular del área de control vehicular tanto en la solicitud de pago, como en el comprobante respectivo, independientemente de la fuente financiera de que se trate.

No se autoriza la compra de accesorios para vehículos, por no ser un gasto indispensable para su operación.

IX. 2 3 ALIMENTACIÓN

Los gastos realizados en la Ciudad de Cuernavaca, Mor., por este concepto superiores a \$500.00 (antes de IVA) **deben** ser autorizados por el C. Rector, independientemente de la fuente financiera de que se trate. Anexando la relación de los participantes a la comprobación.



Atención a terceros por actos o reuniones oficiales

Estos eventos serán celebrados única y exclusivamente en la Unidad Profesional “Los Belenes de Cuernavaca” A. C., y el trámite de estos gastos debe estar plenamente justificado, indicando el motivo que origine dicho evento, y únicamente deben ser autorizados por el Titular de la Unidad Académica o Administrativa.

No se cubrirán erogaciones de bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros, ni propinas superiores al 10% del consumo.

Alimentación del personal en los centros de trabajo

Estos Gastos menores de \$500.00 serán autorizados por el Titular de la Unidad Académica o Administrativa y deberán anotar en la factura, el nombre de la (s) persona (s) a la (s) que se le (s) autorizó el consumo mencionando, así como el motivo por el cual se hizo dicho gasto.

IX. 2 4 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

Las asignaciones por **servicios de traslado y viáticos** son las destinadas a cubrir los servicios de traslado y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Dichos conceptos incluyen, traslado aéreo **en clase turista.**, hospedaje, pasajes, taxis, entre otros (**no artículos personales**). Además deberá anexar a la comprobación copia del diploma, o constancia de asistencia que justifique el motivo del viaje.

Pasajes aéreos nacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones en comisiones oficiales temporales dentro del país.

Pasajes aéreos internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, en cumplimiento de la función encomendada.

Pasajes terrestres: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, autobús, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones. Excluye pasajes por concepto de becas.

Otros servicios de traslado y hospedaje. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como casetas de peaje, pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

Respecto a los pasajes aéreos, podrán comprobarse con el boleto electrónico, anexando los correspondientes pases de abordar, verificando que la impresión del boleto este completa y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

que muestre claramente el nombre del pasajero, los importes de tarifa, impuestos y otros cargos.

Con base al Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales, respecto de los servicios amparados por ellos:

- a) Las copias de boletos de pasajeros, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association "IATA".

Los pasajes internacionales por cualquier fuente financiera, deberán contar con una justificación por escrito de los motivos del viaje y ser autorizados previamente por el C. Rector, en su ausencia por el Secretario General.

Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de las propias funciones (labores en campo o de supervisión e inspección), en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes.

Tratándose de comunidades (rurales) lejanas de la urbanización, será necesario contar con una relación de los comensales, así como el nombre de puño y letra de la persona que les dio la comida, además de mencionar el lugar, el sello y la validación de una de las autoridades de la localidad (comisario, comisariado ejidal, entre otros) según corresponda. Así como también, el visto de bueno del Director General y/o Secretario respectivo.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, y hospedaje en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de las propias funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes por el traslado.

IX. 2 5 BECAS

La autorización de becas para la exención parcial o total del pago de inscripción o colegiatura en las Escuelas, Facultades o Institutos oficiales o Escuelas Incorporadas de la UAEM, se hará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento respectivo.

Las becas que otorga la Institución con los recursos de diversas fuentes financieras serán asignadas por un Consejo Técnico o Comité de Becas de cada unidad académica, apegándose a las políticas establecidas para este fin. Son requisitos para trámite de pago: Acta de consejo técnico o comité de becas; Solicitud de pago debidamente requisitada, firmada de quien autoriza y de quien recibe; recibo simple firmado por el beneficiario de la beca y copia de la identificación oficial del beneficiario.

Para los casos en los que se otorgan apoyos económicos a estudiantes por la asistencia a eventos académicos, procederá el trámite, con la autorización del Director de la unidad y el Vo. Bo., del Secretario Académico de la UAEM, adjuntado:

- Recibo simple firmado por el beneficiario, mencionando su número de matrícula.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

- Copia de la credencial vigente del estudiante.

En el caso de las becas CONACYT, PROMEP y PIFI, se observará la normatividad que éstas establezcan. Para el caso de convenios y proyectos, se sujetaran a lo establecido en el convenio correspondiente.

Con la finalidad de que la percepción por beca no se considere un ingreso gravable conforme al Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el concepto del recibo no debe mencionar la obligación de prestar un servicio por el beneficiario de la beca a quien la otorga, por lo que se recomienda anotar el siguiente concepto: Pago de beca a (persona, beneficiario), correspondiente al (período que se trate) y con cargo a (la fuente financiera).

IX. 2 6 GASTOS POR COMPROBAR

Para la asistencia a eventos académicos, deberá anexar a la solicitud: la invitación, tríptico o cualquier otra forma que justifique la asistencia a dichos eventos, así como un desglose de los conceptos de los gastos y el importe estimado.

En lo que respecta a la organización de eventos anexar a la solicitud un desglose de los conceptos de los gastos y su importe estimado.

Los conceptos no considerados en los puntos anteriores, se mencionará en el cuerpo de la solicitud ó se anexara a la solicitud un desglose de los conceptos de los gastos y su importe estimado **(Pasajes: aéreos, terrestres; viáticos, otros servicios de traslado, etc.)**.

En el caso de que la Dirección de Adquisiciones deba realizar el pago por anticipado, deberá anexar el presupuesto o cotización correspondiente y justificar el por qué, si es proveedor único o las condiciones de pago son de contado, entre otros.

No se tramitarán gastos por comprobar, cuando el solicitante tenga adeudos pendientes de presentar la documentación que ampare la erogación correspondiente. Es importante que la comprobación deba apegarse al concepto del gasto originalmente solicitado.

La comprobación debe ser presentada en un lapso de 10 días hábiles máximo (salvo estancias académicas) y en el caso de no ejercerse deberá reintegrarse de inmediato el importe total autorizado.

IX 2 7 SERVICIOS PROFESIONALES

Es importante señalar que tratándose de contratos de honorarios (gasto corriente y autogenerados) deberá contar con la ficha técnica debidamente autorizada por el Director solicitante, para su afectación presupuestal y trámite del primer pago. En los casos de Programas Especiales (específicos) corresponde a dicho Departamento por lo que deberán ser entregadas directamente. Por consiguiente debe concluir en el área del Abogado General el contrato correspondiente, mismo que será anexo con firmas autógrafas al formato único del segundo pago.

Los contratos que se realicen con personas físicas o morales deberán establecer con toda claridad las acciones y productos que se recibirán mediante dicho contrato, calendario de



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

entrega y los términos de pago de la contraprestación, especificando la fuente financiera. Como consecuencia de ello, el área responsable de la contratación deberá cotejar la cédula profesional del prestador del servicio dejando evidencia en el expediente de su cotejo; y/o el documento que acredite el perfil solicitado; además del currículum Vitae.

Asimismo, no será contratada ninguna persona que tenga antecedentes de haber demandado a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. **Ni tampoco**, deberá contratarse a una misma persona que ya tenga un contrato por **SERVICIOS PROFESIONALES** de cualquier índole y tipo de fondo.

El tiempo de respuesta para que el Abogado General autorice los contratos es de cinco días hábiles.

La Universidad solo contraerá obligaciones por el concepto de **SERVICIOS PROFESIONALES** dentro del mismo ejercicio fiscal, salvo los casos de contratos con personal académico por el ciclo escolar.

En el caso de Programas Especiales considerar la firma del Responsable Institucional.

Los servicios profesionales se pagarán contra entrega del comprobante correspondiente, desglosando la retención del ISR e IVA.

Los requisitos que deben cumplir este tipo de solicitudes son:

- Anexar el contrato de prestación de servicios profesionales cuando no se haya presentado previamente.
- Anexar el recibo de pago correspondiente de acuerdo a la normatividad fiscal (Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación).
- Trimestralmente deberán presentar al titular del área donde preste el servicio un informe de las actividades realizadas.
- Cuando se trate del último pago por este concepto, el titular del área deberá elaborar un reporte de que recibió en tiempo y forma los productos y/o servicios contratados, **anexándolo al formato único para el trámite del mismo.**

Cada unidad deberá llevar un control de los contratos que celebre, identificándolos con número o clave asignada, la cual será la referencia para cada solicitud de pago.

En cuestión de que el trámite por estos conceptos sea con Recursos Autogenerados, se anexará el oficio de autorización de transferencia para el entero de retenciones de impuestos.

En el caso de que el trámite por estos conceptos sea de Programas Especiales, se anexará la solicitud de pago correspondiente a las retenciones de impuestos.

Únicamente se autorizará la contratación de personal jubilado administrativo para realizar actividades académicas, a través de servicios profesionales y deberán expedir el comprobante



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

correspondiente. No serán autorizadas las contrataciones de dicho personal para realizar actividades administrativas.

No se podrá contratar a personal por concepto de **Honorarios Asimilados a Salarios**, ya que se tendría la obligación de pagar IMSS e INFONAVIT y la institución no está en condiciones de absorber este tipo de gastos.

IX. 2 8 APOYOS COMPLEMENTARIOS

Las erogaciones por este concepto, con ingresos autogenerados deberán apegarse estrictamente a los **“Lineamientos para el pago de compensaciones y/o complementarios del personal académico y administrativo de la UAEM”**; los cuales fueron dados a conocer con la circular No. 2 de fecha 19 de Octubre del 2010, de Rectoría.

IX. 2 9 APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES, A LOS DE MEDIO SUPERIOR Y NIVEL LICENCIATURA DE LA UAEM.

Deberán ser aprobados por la comisión designada para estos casos, presentando un recibo simple para el pago por dicho concepto especificándolo en el cuerpo del recibo, anexando copia de la credencial vigente del estudiante que recibe el pago. Además debe ser autorizado por el Director responsable de la erogación, y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

IX. 2 10 VIÁTICOS

Para el caso de los viáticos sin comprobante, se tramitarán con el formato respectivo y deberán contar con el Vo. Bo., de la Dirección de Personal en la solicitud de pago y se sujetaran a los montos establecidos en el contrato colectivo de trabajo. Así como la aplicación del impuesto correspondiente a los viáticos de los conductores.

En cuanto al pago de viáticos por prácticas de los alumnos a quien se les otorgue estos gastos conforme a los lineamientos establecidos para ello, deben presentar una relación con los datos generales (nombre completo, número de matrícula, grado, entre otros), la firma de recibido, anexando en los casos que proceda copia del IFE, y en los que no de la credencial que lo acredite como alumno.

IX. 2 11 GASTOS CEREMONIALES

Este tipo de gasto por cualquier fuente financiera incluye todo lo referente a la compra de arreglos florales, coronas, cubre cajas, etc. Deberán ser autorizados por el Rector cuando el importe rebase la cantidad de \$ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100 m.n.).

IX. 2. 12 DONATIVOS.

Los donativos por cualquier tipo de fuente financiera, sólo serán autorizados por el Rector.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

IX.3. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS.

IX. 3 1. MATERIALES Y SUMINISTROS

Se autorizarán compras directas hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos, M.N.) más IVA una vez al mes y por ningún motivo podrán ser fraccionados; siempre y cuando no hayan sido considerados en la consolidación de adquisiciones. Salvo el 10% para compras emergentes.

Para las adquisiciones con un monto mayor de \$10,000.00 se deberá elaborar la respectiva solicitud de adquisición, describiendo claramente las especificaciones del bien o material requerido, sin mencionar marca, anexando una cotización y deberá tener el visto bueno de validación de su disponibilidad presupuestal (Dirección General Financiera).

En los casos que ya se conoce la compra de algún bien o servicio, la solicitud del formato único de trámite deberá requerirla a nombre del proveedor y/o prestador del servicio; evitando la elaboración de cheques a nombre de algún subordinado del área solicitante.

IX. 3 2 SERVICIOS GENERALES

En cuanto a la contratación de servicios generales deberán apegarse al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conexos de la UAEM.

IX. 3 3 BIENES MUEBLES.

En los casos de que se trata de un fabricante o distribuidor exclusivo deberá mencionarlo y acreditar la información correspondiente de acuerdo a la normatividad.

Los bienes muebles cuyo importe rebase la cantidad de \$ 1,000.00 (Un mil pesos, M.N.) de precio unitario, deberán ser registrados en el Departamento de Control Patrimonial; Dicho registro será después de la presentación del trámite en la ventanilla única, por los departamentos de: Presupuestos y de Programas Especiales.

Asimismo, deberán presentar una factura independiente por la adquisición de estos bienes e indicar en el cuerpo de la misma, el nombre de la Unidad Académica o Administrativa (centro de costo) para la elaboración del resguardo correspondiente. Así como también, el nombre de la persona a quien se le asignará el bien; el número de serie, el sello y la firma del titular de dichas Unidades o de la persona a quien designe y autorice para la recepción y verificación de los bienes a su entera satisfacción, además de mencionar el tipo de recursos ejercidos por dicha adquisición.

No se aceptaran facturas que contengan conceptos de la adquisición de bienes muebles, y de artículos de consumo como **MATERIALES Y SUMINISTROS** que agrupa toda clase de insumos y suministros para el desempeño de las actividades administrativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

IX. 3. 4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES

Se entenderá por este concepto la compra de material académico impreso o electrónico.

Para tramitar el pago de la factura por compra de acervo bibliográfico, es indispensable contar con el sello de la Dirección de Bibliotecas.

En consecuencia, todos los libros deberán ser inventariados para su control por parte de la Dirección de Bibliotecas.

Por otra parte, y sin excepción todas las adquisiciones que rebasen los montos autorizados deberán ser tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones, con apego al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Conexos de la UAEM. Aplicando de manera supletoria la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Los responsables de comprar o adquirir bienes y servicios, se abstendrán de hacerlo con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, así como el parentesco por afinidad siendo este el que se contrae por el matrimonio, entre el varón y los parientes consanguíneos de la mujer, y entre la mujer y los parientes consanguíneos del varón. (Artículos 50 Y 51 de las leyes de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según corresponda).

El personal contratado, ya sea a través de nómina o por servicios profesionales, no podrá ser proveedor de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM).

Por lo que respecta a Obras y Servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento mayor, es responsabilidad de la Dirección de Obras, con apego al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM. Aplicando de manera supletoria el estricto apego a la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas.

X INGRESOS AUTOGENERADOS.

Los ingresos autogenerados deberán ser reportados sin excepción dentro de los 5 días siguientes al cierre del mes, en el formato correspondiente; desglosando por concepto en cada periodo mensual. Es importante señalar que dichos ingresos deben pertenecer a cada uno de los conceptos reportados en el mes.

Por otra parte, los cheques expedidos de la cuenta de ingresos por este concepto deberán contener las leyendas siguientes:

- **“PARA ABONO EN CUENTA”** los librados a proveedores, los de pago por honorarios, entre otros.
- **“NO NEGOCIABLE”** los girados al personal de esta Máxima Casa de Estudios.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS**

TESORERÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa, C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos
Teléfono: 3 29 -70-75

Julio del 2011