

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

- I. GENERALIDADES.
- II. POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.
- III. FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- IV. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE APLIQUE COMO REQUISICIÓN DE COMPRA.
- V. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE APLIQUE COMO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR O COMPROBACIÓN DE GASTOS.
- VI. REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRAMITE APLIQUE COMO RECIBO DE DOCUMENTOS COMPROBADOS.
- VII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.
- VIII. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.
 1. FONDO REVOLVENTE.
 2. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
 - 2.1 GASOLINA
 - 2.2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.
 - 2.3 ALIMENTACIÓN.
 - 2.4 SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
 - 2.5 BECAS
 - 2.6 GASTOS POR COMPROBAR.
 - 2.7 SERVICIOS PROFESIONALES.
 - 2.8 APOYOS COMPLEMENTARIOS.
 - 2.9 APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LA UAEM.
 - 2.10 VIÁTICOS
 - 2.11 GASTOS CEREMONIALES.
 - 2.12 DONATIVOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

2.13 APOYOS ECONÓMICOS AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNACIONAL.

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

3.1. MATERIALES Y SUMINISTROS.

3.2. SERVICIOS GENERALES.

3.3. BIENES MUEBLES.

3.4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES.

IX. INGRESOS AUTOGENERADOS

X. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES (LOS BELENES).

X 1 OBJETIVO GENERAL

X 2 INGRESOS

X 2 1 INGRESOS POR SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE
INTEGRAN LA
UAEM.

X 2 2 INGRESOS POR SERVICIOS A EXTERNOS.

X 3 POLÍTICA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

X 4 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

X 4 1 DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.

X 4 1.1 SERVICIOS PROFESIONALES.

X 5 INGRESOS AUTOGENERADOS.

X 6 GENERALIDADES.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

I.- GENERALIDADES.

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.

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, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

La Coordinación de Administración 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, se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los artículos 1º y 2º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de Ley, estén establecidas en otros Ordenamientos Legales, así como la normatividad interna y las disposiciones emitidas en las circulares respectivas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

La administración de los recursos se debe realizar 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.

En la ejecución y comprobación de los recursos de programas extraordinarios, se deben apegar a las reglas de operación y lineamientos específicos para cada uno.

III.- FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

El formato único de trámite, aplica para la gestión de requisición de compra, solicitud de gastos a comprobar, comprobación de gastos a comprobar y/o recuperación de gastos.

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/o como solicitud de pago.

El formato se recibirá en la Dirección de Presupuestos (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.

Asimismo, es importante señalar que los trámites deberán ser gestionados únicamente por la persona designada por escrito, para esto en el oficio de autorización anexarán copia de la credencial de la institución y del IFE, el oficio será firmado por el titular de área y dirigido al Director de Presupuestos; o en su caso por el Director que autoriza el gasto. Se podrá designar hasta tres personas.

El Jefe de Enlace o su equivalente en cada área será el responsable de la correcta elaboración e integración del trámite ante la ventanilla única, así como de que la documentación cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos; en caso de que en la revisión que hace la Dirección de Presupuestos se detectaran inconsistencias, se devolverá el trámite y se cancelara el sello respectivo debiendo reiniciar dicho procedimiento.

Para efectos de las firmas, se considera:

AUTORIZA TRAMITE: El titular de la unidad académica o administrativa que autoriza la ejecución del gasto y las disposición del presupuesto asignado a su área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

RECIBE: Es quien ejecuta el gasto y es responsable de que el bien o servicio cumpla con los criterios normativos.

Vo. Bo.: Por el Visto Bueno del trámite.

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL: Exclusivo de la Dirección de Presupuestos, y se refiere únicamente a que existe la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto. En casos de excepción y cuando existan razones justificadas podrán cancelar/ disminuir ésta asignación presupuestal.

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. Llenar los cuadros referentes **FONDO, UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA, CLAVE.**
3. Señalar la cantidad, descripción del artículo lo más detallado posible y el monto estimado de compra.
4. Presentar:
Original – Dirección de Presupuesto (ventanilla única).
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa) para acuse de recibo.
5. Firma autógrafas correspondientes.
6. Anexar la descripción completa y su cotización del bien o servicio que se pretende adquirir.

V REQUISITOS CUANDO EL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE APLIQUE COMO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR O RECUPERACIÓN DE GASTOS.

1. Anotar el número 2 en el cuadro de **TIPO DE TRÁMITE.**
2. Requisar los espacios de **FONDO, UNIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA, CLAVE Y FECHA.**
3. Original – Dirección de Presupuesto (ventanilla única).
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

4. Colocar los importes en número y letra, el concepto debe detallarse, y debe ser razonable y justificar el gasto.
5. 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. La persona que recibe no deberá ser la misma que autoriza la solicitud.
6. Indicar si el gasto **es comprobado o por comprobar** según corresponda.
7. 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 y firma de quien ejerció el gasto o gastos.
8. La descripción de lo adquirido debe ser claro, preciso y conciso, detallando el concepto del pago.
9. Describir la Fuente Financiera y la partida presupuestal que corresponda al gasto.
10. 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 o 31 deben ser fechados el 1° del mes siguiente. (Poner N° de cheque o en su caso transferencia, especificar). En caso de transferencias anexar copia de la caratula del estado de cuenta del proveedor donde se vea claramente la CLABE.
11. En cuestión de solicitudes de pago con cargo a Financiamiento Extraordinario además de lo señalado en el punto número 2, debe contener las firmas del responsable del proyecto y representante institucional.

VI 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. Llenar los cuadros referentes FONDO, UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA, CLAVE, CANTIDAD, CONCEPTO DE LA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

COMPROBACIÓN, NUMERO DE CHEQUE, NUMERO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS.

3. Presentar:
Original – Dirección de Presupuesto (ventanilla única).
1ª Copia - Usuario (Unidad Académica o Administrativa) para acuse de recibo
4. Firma autógrafa del Titular de la unidad académica o administrativa y de la persona que recibió el recurso.
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 y firma de quien ejerció el gasto. En caso de existir devolución de recursos sobrantes, anexar copia del recibo de caja, o la ficha del depósito bancario tratándose de autogenerados.

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, salvo en las requisiciones donde la Dirección de Recursos Materiales deba aplicar el procedimiento respectivo.
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, cancelando el sello de recibido y firmando por su devolución en el control respectivo.

VII REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

Para efectos de cumplir con los lineamientos fiscales es necesario remitir los archivos XML del comprobante fiscal digital a la dirección electrónica



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

c.digitales@uaem.mx; además, los comprobantes de gastos y compras deberán reunir lo siguiente:

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Expedidos a favor de: **Universidad Autónoma del Estado de Morelos.**
4. Con clave del Registro Federal de Contribuyentes: **UAE671122G49.**
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del bien o servicio que amparen.
6. Todos los comprobantes de gastos, deberán estar firmados por el responsable del ejercicio del gasto.
7. Las fechas de expedición de los comprobantes presentados para trámite deberán ser dentro del mes en que se realiza el trámite.
8. Es responsabilidad del usuario, verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales, en la dirección electrónica del SAT: www.sat.gob.mx, en caso de no cumplir, no serán válidos.
9. Cumplir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y demás disposiciones fiscales que le sean aplicables.
10. No se deben presentar en una misma factura conceptos de gastos y bienes muebles (activo), se debe de solicitar 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 una computadora, deben presentarse dos facturas, ya 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.
11. Las erogaciones cuyos pagos excedan de \$2,000.00 se deben realizar con cheque nominativo con la leyenda para abono en cuenta o mediante



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

transferencia bancaria.

12. Los reembolsos en moneda extranjera, serán pagados al tipo de cambio establecido por el Banco de México en 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.
13. Comprobantes Fiscales Digitales (Régimen de Incorporación Fiscal), deberán ser expedidos de conformidad con los lineamientos vigentes en materia fiscal y deberán contener:
 - Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Así como la vigencia, y señalar que son del Régimen de Incorporación Fiscal.
 - Número de folio, lugar y fecha de expedición.
14. Las erogaciones deberán apegarse a los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad presupuestal, los comprobantes deberán ser legibles y claros en sus conceptos, y sin alteraciones o enmendaduras.

VIII. 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 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.

Para el caso de erogaciones que requieran la celebración de contratos, el área usuaria deberá entregar un juego en original y copia a la Dirección de Presupuestos al tiempo que podrá tramitarse su primer pago respectivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

1. FONDO REVOLVENTE

Sólo habrá un fondo revolvente para cada Unidad Académica ó Administrativa. El monto del mismo deberá conservarlo en comprobantes y/o efectivo en el lugar de trabajo. Solo en casos especiales, la Coordinación de Administración asignara fondos adicionales.

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 de Contabilidad.

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, en este ultimo caso el tramite de cancelación se hará en la fecha que se de a conocer por medio de circular.

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 (Debidamente facturada).
- 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.

Se podrá utilizar el fondo para otros conceptos emergentes, debidamente



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

justificados siempre y cuando no rebasen la cantidad autorizada.

Si el monto de la comprobación del fondo rebasa el importe autorizado, se deberá hacer la aclaración en la relación de gastos de que solo se pagara la cantidad asignada.

Respecto a los gastos por servicios de oficina, se modifica y se amplían los conceptos de compra por gastos de cafetería en general, lo que deja en posibilidad de realizar compra de insumos para el consumo de refrigerios

Por otra parte, los casos de adquisiciones menores a \$18,000.00 (Dieciocho mil pesos 00/100) antes de IVA, no es obligatorio presentar pedido o contrato según corresponda. En consecuencia queda **prohibido fraccionar** pedidos por cualquier tipo de adquisición o servicio.

2. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO

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.

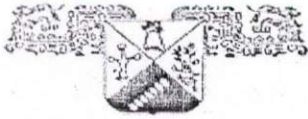
Las asignaciones presupuestales para este concepto están destinadas para la operación de las Unidades Académicas y Administrativas.

La comprobación se realizara con la factura correspondiente, anotando a la vista y sin alterar la factura, el nombre y firma del responsable que ejerció el gasto señalando los lugares, las fechas y los motivos de los traslados, colocando la placa del vehículo, si es oficial (UAEM) o particular; así como el kilometraje inicial y final para determinar un razonable rendimiento.

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

2. 2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

El mantenimiento de los vehículos oficiales se llevará a cabo a través de la Dirección de Servicios Generales; apegándose a la normatividad establecida para este concepto (orden de trabajo y requisición) 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 Servicios Generales y/o en su caso del titular del departamento de transporte y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

mensajería 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.

2.3 ALIMENTACIÓN

Alimentación del personal en los centros de trabajo

Estos Gastos 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 que origina dicha erogación.

Atención a terceros por actos o reuniones oficiales

Estos eventos serán celebrados preferentemente en la unidad profesional "los Belenes" 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.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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 (ayudante municipal, comisariado ejidal, entre otros) según corresponda. Así como también, el visto bueno del Director 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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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.

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 y de la UAEM.

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.
- 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.

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 el concepto se deberá especificar días, lugar y motivo del gasto.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Cuando en el cuerpo de la solicitud no se detallan los conceptos de gasto, 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.).

No se tramitarán gastos por comprobar, cuando el solicitante tenga adeudos pendientes, 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.

En el caso de estancias académicas la comprobación será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la estancia del estudiante o académico.

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 y por la Dirección de Personal, para su afectación presupuestal y trámite del primer pago. En los casos de Financiamiento Extraordinario 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 de trámite del segundo pago.

El primer pago se podrá hacer con ficha técnica previamente autorizada por la Dirección de Presupuestos y la Coordinación de Administración, el segundo pago procederá con el original del contrato.

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 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. Para esto se



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

turnara a la Dirección de Personal la ficha técnica, a fin de que ésta se pronuncie al respecto, y poder continuar el trámite para la asignación presupuestal y contrato respectivo.

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.

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

Los servicios profesionales se pagarán contra entrega del comprobante correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales y 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 y 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 Extraordinarios, se anexará la solicitud de pago correspondiente a las retenciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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 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.

Asimismo no se cubrirá ningún gasto relacionado con viáticos, pasajes, casetas, gasolina, entre otros, toda vez que no existe una relación laboral; salvo la del servicio profesional independiente.

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.

Anexar recibo simple como comprobante de dicho pago que contenga los siguientes datos:

- Nombre
- RFC
- CURP
- Periodo.
- Concepto de pago.
- Importe.
- Desglose de impuestos.
- El recibo debe elaborarse a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Nombre y firma de quien recibe y autoriza.
- Fecha.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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.

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 en su caso 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 su caso de la credencial que lo acredite como alumno.

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, etcétera; Mismo que deberá ejercerse por el titular de la unidad académica o administrativa de conformidad a lo dispuesto en los presentes lineamientos

2.12 DONATIVOS.

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

2.13 APOYOS ECONÓMICOS AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNACIONAL.

Los egresos por este concepto, con cualquier fuente de financiamiento deberán apegarse a los "Lineamientos para participar en programas de movilidad estudiantil, intercambio y becas de la UAEM", y los considerados en la Guía de



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

universitario.

Aunado a lo ya señalado, en los casos que se otorguen este tipo de apoyo después de cumplir con los requisitos establecidos para este fin, deberá presentar un recibo simple en los casos de alimentación y hospedaje, obteniendo la firma del Director de la Unidad Académica que lo solicite; anexando también, el documento de aceptación y copia de la credencial vigente del estudiante. Lo anterior, siempre y cuando no se violen los lineamientos establecidos en las reglas generales de operación de alguno de los programas extraordinarios.

Asimismo la comprobación de pasajes, deberán presentarla con los requisitos fiscales correspondientes, considerados en los presentes lineamientos, en su apartado relativo a los REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

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

3.1 MATERIALES Y SUMINISTROS

Se autorizarán compras directas hasta por un monto de \$18,000.00 mas IVA, (Dieciocho 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.

Para las adquisiciones con un monto mayor de \$18,000.00 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 de Presupuestos).

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

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.

3.3 BIENES MUEBLES.

En los casos de que se trate de un fabricante o distribuidor exclusivo deberá



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

mencionarlo y acreditar la información correspondiente de acuerdo a la normatividad.

Los bienes muebles cuyo importe rebase la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos, M.N.) de precio unitario, deberán ser registrados en el Área de Control Patrimonial; Dicho registro será después de la presentación del trámite en la ventanilla única.

Se deberá presentar la factura y copia de la misma debidamente sellada por la unidad, firmada por el Director de la unidad (señalando su puesto y nombre del mismo), N° de serie, características del bien que se va a resguardar, tipo de recurso, nombre a quien se va hacer el resguardo del bien, así como el sello de la recepción de los bienes a su entera satisfacción.

Las facturas solo deben contener conceptos de la adquisición del bien mueble, no se incluirán otros artículos de consumo como MATERIALES Y SUMINISTROS.

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 Recursos Materiales, con apego al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Conexos de la UAEM. Aplicando en su caso, 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).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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 Coordinación de Infraestructura, con apego al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM. Aplicando de manera supletoria la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.

IX INGRESOS AUTOGENERADOS.

Los ingresos autogenerados deberán ser reportados cada decena y sin excepción complementar la información del mes dentro de los 2 días del mes siguiente, en el formato correspondiente; desglosando por concepto en cada periodo mensual.

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

- “**PARA ABONO EN CUENTA**” Será aplicable para todos aquellos cheques a favor de personal externo como son proveedores, personal por honorarios etc.(Mayores a \$ 2,000.00)
- “**NO NEGOCIABLE**” Será aplicable única y exclusivamente para cheques emitidos a nombre de trabajadores de la universidad que no cuenten con cuenta bancaria.

No se podrá hacer compras de oferta pagados con tarjeta de crédito del usuario a meses sin intereses cuando es un bien mueble.

En cuanto a los servicios de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles, relacionados entre otros los de cerrajería, los pagos se realizaran con cargos a estos ingresos, mismos que deberán ser considerados en las necesidades del presupuesto de egresos por dicho recurso.

X LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES (LOS BELENES)

1.- OBJETIVO GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Ofrecer servicio de alimentos, hospedaje y eventos especiales a las unidades académicas, administrativas y en general a todas las áreas pertenecientes a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; asimismo, a usuarios externos como instituciones públicas, empresas privadas y al público en general.

2.- INGRESOS

2.1. INGRESOS POR SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UAEM

Las distintas áreas que conforman la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, por la naturaleza de sus funciones, requieren periódicamente los servicios de alimentación, banquetes y hospedaje, mismos que son prestados por el departamento de servicios especiales (en adelante los Belenes), que forma parte de la estructura de la UAEM y por lo tanto, la contraprestación se realiza entre distintas áreas, que conforman un mismo ente, por lo que es necesario establecer mecanismos de control y procedimientos respectivos a fin de regular estas operaciones.

Por tratarse de áreas que conforman la misma universidad, para el pago de los servicios, se realizara una transferencia de recursos presupuestales, por lo que el ejercicio del gasto del área que recibe el servicio, será el ingreso de "Los Belenes". Tendrán el mismo tratamiento de ingresos autogenerados.

Para la aplicación del ingreso en la cuenta de autogenerados de "Los Belenes" por los servicios otorgados, se le solicitará al área respectiva, que firme en el formato/nota de servicio y señale el tipo de recurso: Autogenerados, o gasto corriente, de donde se descargarán los recursos, ésta nota, se anexará al formato único de trámite y servirá como soporte para la transferencia de recursos a "Los Belenes", lo podrá tramitar el departamento de "Los Belenes" y no será necesario recabar nuevamente la firma del titular del área que realizó el consumo.

Una vez que se haya realizado el trámite para la transferencia, el departamento de "Los Belenes" mensualmente, informará por escrito a cada área el detalle de los gastos cargados a su presupuesto. Dicha área tendrá un periodo de 5 días hábiles para manifestar o aclarar alguna inconsistencia, en caso de no hacerlo, se entenderá que acepta los cargos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Para el caso del pago con recursos de programas extraordinarios, y en virtud de que la comprobación de estos requiere factura, se deberá solicitar la expedición de la misma a la Tesorería.

2.2. INGRESOS POR SERVICIOS A EXTERNOS

Se consideran dentro de este apartado los servicios que se presten a terceros en su carácter de clientes, y que no forman parte de la estructura universitaria. También tendrá esta característica los recursos de programas extraordinarios.

Se elaborará un control de ingresos por operaciones con externos, resguardando los comprobantes respectivos para su registro contable como ingresos gravados, con el desglose de los impuestos correspondientes; en caso de solicitar factura, la Tesorería General elaborará la factura digital correspondiente, dicha solicitud se deberá realizar a más tardar los primeros dos días posteriores a la prestación y pago del servicio a petición del cliente.

El área de "Los Belenes" será la responsable de recabar y entregar correcta y oportunamente los datos del cliente, así mismo de los conceptos a facturar, y la entrega de la factura al cliente, así mismo de la documentación que para el cumplimiento de las obligaciones fiscales se entregue al área contable.

3.- POLÍTICA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

En virtud de los servicios que ofrece "Los Belenes", es de reconocer que sus erogaciones serán por conceptos particularmente relacionados con su actividad o giro, siendo distintos a los que normalmente se ejecutan por otras áreas de la universidad, por ello se deberán sujetar a esta normatividad.

Única y exclusivamente para esta área, se autoriza la comprobación de gastos o compras de los siguientes productos y servicios: vinos, licores, cerveza, refrescos, frutas, verduras, carnes, lácteos, artículos precoderos, lavandería, servicios de meseros, fletes, taxis, renta de mobiliario, y demás gastos relacionados con las actividades propias de "Los Belenes".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Los gastos se podrán realizar bajo la modalidad de gastos por comprobar, comprobación de gastos y en su caso por consolidación en el área de adquisiciones.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

4.1. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO

4.1.1 SERVICIOS PROFESIONALES

Cuando por necesidad del servicio, sea necesaria la contratación de servicios externos, tales como meseros, cocineros, vigilancia, etc., se deberá realizar el contrato respectivo, y efectuar las retenciones correspondientes.

Se autoriza la celebración de contrato de honorarios con fechas "abiertas" para atender las necesidades operativas, o cuando estas surjan o se requieran de manera emergente.

5. INGRESOS AUTOGENERADOS.

La modalidad de los ingresos que percibirá "Los Belenes" será de "Ingresos Autogenerados", se controlara en una cuenta bancaria exclusiva. Deberán ser reportados a la Dirección de Contabilidad sin excepción cada 10 días, y en caso de fin de mes dentro de los 2 días siguientes al cierre del mes, complementar la información mensual a más tardar a los dos días del siguiente mes, en el formato correspondiente; desglosando por concepto, monto y los impuestos trasladados.

Las situaciones no previstas en estos lineamientos, se pondrán a consideración de la Coordinación de Administración, quien a su vez siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia, disciplina y austeridad presupuestal, determinara lo conducente.

6. GENERALIDADES

Para otorgar los servicios señalados en el presente, se asigna el inmueble denominado "Los Belenes" ubicado en Calle Coronel Ahumada No. 413, Colonia Los Volcanes, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS

RECTORIA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

La prestación de los servicios a partir del mes de junio 2013 es controlada por la Dirección de Servicios Generales; por lo que se autoriza la aplicación retroactiva de estos lineamientos a partir de esa fecha.

Marzo de 2014

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo "Adolfo Menéndez Samara"

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente acuerdo.

