Cuernavaca, Morelos., 20 de abril de 2015.

CIRCULAR No. 16

C.C. SECRETARIOS, TESORERO GENERAL, ABOGADO GENERAL COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, SINDICATOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. P R E S E N T E .

Adjunto al presente remito a Ustedes, los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto 2015, aprobados por el Pleno del Consejo Universitario en su sesión de fecha 26 de marzo del presente año y que tienen su vigencia a partir del 27 de marzo de 2015.

Lo anterior, a fin de que se sirvan hacerlos del conocimiento en las áreas correspondientes a su digno cargo.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
Por una Humanidad Culta

DRA. PATRICIA CASTILLO ESPAÑA
SECRETARIA GENERAL

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

C.c.p. Dr. J. Alejandro Vera Jiménez. Rector de la UAEM.
Archivo.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2015

I.- GENERALIDADES.

Los presentes lineamientos son de observancia general para las Dependencias Ejecutoras de Gasto (Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas), y tienen por objeto establecer los procedimientos de ejercicio del gasto corriente y de operación; gasto de conservación e inversión; y gasto por ingresos autogenerados en el marco del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE).

Asimismo, los presentes lineamientos establecen las medidas de disciplina y control presupuestal que regirán el ejercicio del presupuesto de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal 2015, con base a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

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 mejores indicadores de 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 aplicación de diversas normas jurídicas de los órdenes constitucional, federal, estatal, local y autonómico o propio que suponen un importante reto de transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas.

La Coordinación de Administración y el Abogado General serán los responsables de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverán 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, emitirán disposiciones complementarias, con el fin de ajustar los procedimientos para dar cumplimiento a dichos lineamientos. Las disposiciones complementarias deberán ser notificadas por escrito a las Dependencias Ejecutoras de Gasto diez días hábiles antes de su entrada en vigor.

II.- POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

El ejercicio, el control y la evaluación del gasto, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que estén establecidas en otros Ordenamientos Legales aplicables, así como la normatividad interna y las disposiciones emitidas en las circulares respectivas.

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.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

La Institución sólo contraerá obligaciones dentro del mismo ejercicio fiscal. Para tal efecto, las Dependencias Ejecutoras de Gasto deberán emitir antes del 1 de noviembre de cada año su proyecto de Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal siguiente a fin de que la Universidad pueda elaborar y aprobar su presupuesto general antes del 31 de diciembre de cada año.

U.A.E.M.
SECRETARIA GENERAL

Una vez aprobado el presupuesto general de la Universidad por su Consejo Universitario y antes del 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, las Dependencias Ejecutoras de Gasto deberán remitir a la Coordinación de Administración en los formatos previamente establecidos para tal efecto sus Programas Operativos Anuales.

Los Programas Operativos Anuales contendrán la programación del gasto corriente y de operación para todo el ejercicio fiscal correspondiente, siempre alineados al PIDE.

Los Programas Operativos Anuales de las Dependencias Ejecutoras de Gasto competentes para ejecutar gasto de conservación e inversión en la Universidad deberán incluir además la programación del gasto propio para conservación e inversión.

Las Dependencias Ejecutoras de Gasto que provean a la Universidad de recursos autogenerados deberán emitir sus Programas Operativos Anuales específicos para el ejercicio de dichos recursos.

Para efectos de los presentes lineamientos el gasto corriente y de operación se define como las erogaciones que realiza la Universidad a través de sus Dependencias Ejecutoras de Gasto, que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra o arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento permanente y regular, así como el desarrollo propio de sus funciones administrativas, académicas y de investigación.

Por su parte el gasto de conservación e inversión, se define como las erogaciones destinadas a la generación de bienes de capital y la conservación de los ya existentes, incluida la adquisición de activos físicos patrimoniales o financieros.

Todo gasto deberá sujetarse a las disposiciones fiscales aplicables en cada ejercicio fiscal.

IV.- LINEAMIENTOS DE EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE Y DE OPERACIÓN.

Son elementos constitutivos del gasto corriente los siguientes:

1. Fondo revolvente,
2. Adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios,
3. Servicios Personales y/o Profesionales, y
4. Servicios de traslado y viáticos, nacionales e internacionales.

La programación del gasto corriente y de operación se deberá ajustar a los clasificadores contables de gasto contenidos en los formatos de captura de los Programas Operativos Anuales, asimismo se observarán las siguientes reglas generales:

1. **FONDO REVOLVENTE**: Sólo habrá un fondo revolvente para cada Dependencia Ejecutora de Gasto. El monto anual total del mismo no podrá superar el 30% del gasto corriente y de operación asignado a cada Dependencia Ejecutora de Gasto. Se fijará un importe mensual de dicho fondo y su reposición se efectuará una vez al mes, salvo excepciones plenamente justificadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. El procedimiento para el ejercicio del fondo revolvente se sujetará a las siguientes condiciones:
    a. El trámite para la asignación del fondo revolvente será por Gastos a Comprobar.
    b. 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.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

c. Los responsables de dichos fondos, serán los Titulares o encargados del despacho de cada Dependencia Ejecutora de Gasto, 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 Coordinación de Administración.
d. La cancelación del fondo revolvente asignado a los Titulares de cada dependencia solicitante, se realizará cuando ocurra la separación del cargo, modificación del monto o por cierre del ejercicio fiscal, en este último caso el trámite de cancelación se hará en la fecha que se dé a conocer por medio de circular.
e. Los gastos autorizados para cubrirse con el fondo revolvente, siempre y cuando no hayan sido considerados en la consolidación de adquisiciones son:
    i. Material de limpieza,
    ii. Papelería,
    iii. Copiado,
    iv. Compra de agua purificada preferentemente al Patronato Universitario,
    v. Gastos de cafetería,
    vi. Mensajería,
    vii. Materiales diversos, y
    viii. Viáticos al interior del Estado y comisiones a la Ciudad de México en el mismo día.
f. En ningún caso se podrá utilizar el fondo para otros conceptos, quedando estrictamente prohibida la adquisición de equipos del cómputo y mobiliario.
g. 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.

2. **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:** En los proyectos de Programas Operativos Anuales las Dependencias Ejecutoras de Gasto deberán contemplar sus previsiones anuales de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios a efecto de que la Coordinación de Administración pueda implementar los mecanismos de compras consolidadas, arrendamientos financieros y contratos abiertos de proveeduría que garanticen las mejores condiciones del mercado para la Universidad.

Toda adquisición o arrendamiento de bienes o servicios dentro del Gasto Corriente y de Operación se sujetará lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conexos de la UAEM y deberá ser programada en los Programas Operativos Anuales y tramitada ante la Coordinación de Administración. Sólo se podrá autorizar una sola compra directa al mes por las Dependencias Ejecutoras de Gasto para la adquisición de materiales y suministros necesarios y urgentes cuando su importe sea menor o igual a $15,000.00 (Quince mil pesos $^{M}/_{N}$), incluido el impuesto al valor agregado. Estas compras directas sólo podrán ser tramitadas como gastos por comprobar describiendo claramente las especificaciones del bien o material requerido, sin mencionar marca, anexando una cotización y teniendo el visto bueno de validación de su disponibilidad presupuestal. Sólo en casos excepcionales y previa autorización de la Coordinación de Administración se aceptarán adquisiciones de materiales o suministros como comprobación de gastos cuando el recurso proceda del patrimonio personal de los funcionarios o personal universitario.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

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 de la Coordinación de Administración. Para dicho registro se deberá presentar la factura y copia de la misma debidamente sellada y firmada por el Titutlar o Encargado de Despacho de la Dependencia Ejecutora de Gasto; el número de serie y características del bien; el nombre del personal o funcionario universitario a quien se va hacer el resguardo correspondiente; así como el sello de la recepción del bien a su entera satisfacción. Las facturas solo deben contener el concepto de la adquisición del bien mueble, no se incluirán otros artículos de consumo como materiales y suministros.

Queda prohibida la adquisición directa de equipos de cómputo y mobiliario por las Dependencias Ejecutoras de Gasto como parte de su gasto corriente sin la debida presentación de su trámite correspondiente ante la Coordinación de Administración.

Tratándose de la adquisición de servicios de alimentación del personal en los centros de trabajo, estos gastos serán autorizados por el Titular o el Encargado del Despacho de la Dependencia Ejecutora de Gasto 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. Cuando se trate de servicios de alimentación a terceros por actos o reuniones oficiales, dichos eventos serán celebrados preferentemente en las instalaciones del Patronato Universitario y el trámite de estos gastos deberá estar plenamente justificado, indicando el motivo que origine dicho evento. No se cubrirán erogaciones de bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros, ni propinas superiores al 10% del consumo en establecimiento alguno.

Los vales de gasolina que mensualmente se proporcionan a los Titulares o Encargados del Despacho de las Dependencias Ejecutoras del Gasto son un apoyo institucional para el cumplimiento de sus responsabilidades el cual es dependiente de la suficiencia presupuestal general de la Universidad. Su uso no requiere de comprobación ni justificación alguna pero no podrán ser considerados como una prestación para efectos de sueldos y salarios.

Las asignaciones presupuestales en tarjetas de gasolina y diesel para las Dependencias Ejecutoras de Gasto que así lo requieran se sujetarán a las siguientes reglas: la comprobación y justificación se realizaran 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, señalando la placa del vehículo, si es oficial o particular; así como el kilometraje inicial y final para determinar un razonable rendimiento.

3. **SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES**: Queda prohibida la contratación de servicios personales y/o profesionales con afectación al gasto corriente y de operación cuando la labor a realizar sea consustantiva a la naturaleza o fines de las Dependencias Ejecutoras de Gasto.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

Sólo en casos de excepcionales o de fuerza mayor y con la autorización del C. Rector o en su ausencia del C. Secretario General de la Universidad, y previa opinión sobre la pertinencia del gasto por parte de la Coordinación de Planeación y la validación de la suficiencia presupuestal de la Coordinación de Administración se podrán contratar servicios personales y/o profesionales con cargo al gasto corriente.

En estos casos y posterior a la autorización correspondiente para la celebración de contratos de honorarios se deberá contar con una ficha técnica debidamente firmada por el Titular o Encargado del Despacho de la Dependencia Ejecutora de Gasto para ser tramitada por la Coordinación de Administración a efectos de observar que se cumplan con los siguientes requisitos:

a. Que la persona física o moral que se pretenda contratar no sea empleado o funcionario en activo de la Universidad,
b. Que no sea jubilado o pensionado de la Universidad,
c. Que cuente con los recibos fiscales correspondientes, y
d. Que no haya demandado civil, mercantil, penal, laboral o administrativamente a la Universidad.

Cubiertos estos requisitos la Coordinación de Administración solicitará al área del Abogado General de la Universidad la elaboración del contrato correspondiente, el cual no podrá tener una vigencia mayor a tres meses. Asimismo, el contrato no podrá incluir gastos relacionado con viáticos, pasajes, casetas, gasolina, entre otros, toda vez que no existe una relación laboral; salvo la del servicio profesional independiente.

Una vez obtenido el contrato correspondiente, la Coordinación de Administración hará llegar a la Dependencia solicitante el contrato respectivo para que recabe la (las) firmas de la persona física o moral a contratar para proceder al pago correspondiente. Queda estrictamente prohibido el pago de honorarios sin contrato o previos a su celebración.

Los servicios personales y/o 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 las solicitudes de pago de honorarios son los siguientes:

a. Anexar a su firma el contrato respectivo junto con el calendario de pagos respectivo,
b. Anexar el o los recibos de pago correspondientes de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable,
c. Tratándose de los pagos por terminación del contrato correspondiente anexar un informe de las actividades realizadas debidamente firmado por el Titular o Encargado del Despacho de la Dependencia Ejecutora de Gasto.

El área del Abogado General y cada Dependencia Ejecutora de Gasto deberá llevar un control de los contratos que celebre, identificándolos con número o clave asignada, la cual será la referencia para su seguimiento.

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

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

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.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. 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. 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.
e. 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.

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.

Asimismo, respecto del gasto por eventos académicos cargados al gasto corriente y de operación se 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

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

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. Cuando en el cuerpo de la solicitud no se detallen 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.

V.- LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO DEL GASTO DE CONSERVACIÓN E INVERSIÓN.

Toda adquisición de activos permanentes o financieros se sujetará la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal. La Coordinación de Infraestructura es la Dependencia Ejecutora de Gasto encargada de elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual para la adquisición, construcción y conservación mayor de bienes inmuebles de la Universidad.

Asimismo, tratándose esta Dependencia es la única facultada para programar gasto en materia de conservación de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad, así como de los que por arrendamiento posea legalmente. Es importante hacer notar que se privilegiará la conservación de los bienes propios respecto de los que por alquiler posea a fin de conservar su valor.

Las Dependencias Ejecutoras de Gasto enviarán a la Coordinación de Infraestructura sus necesidades de conservación a efecto de que ésta tramite los gastos relacionados con las mismas ante la Coordinación de Administración. Todos los procesos de adquisición de materiales y suministros necesarios para sus actividades se sujetarán a lo dispuesto en los presentes lineamientos. Por lo que respecta a Obras y Servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento mayor, corresponderá a la Coordinación de Infraestructura, con apego al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM y la normatividad aplicable en su caso.

Tratándose del mantenimiento del parque vehicular de la Universidad la Coordinación de Administración será la instancia encargada de la programación y ejecución del gasto. Es importante considerar que la Universidad sólo podrá generar gasto de mantenimiento de sus vehículos oficiales adquiridos con recursos distintos a los ingresos autogenerados.

No se autoriza la compra de accesorios para vehículos, por no ser un gasto indispensable para su operación, excepto casos especiales previa autorización de la Coordinación de Administración.

VI.- LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO DEL GASTO POR INGRESOS AUTOGENERADOS.

Son fuentes de recursos autogenerados para la Universidad las siguientes:

1. Ingresos derivados de actividades académicas como cursos, diplomados, postgrados y talleres.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

2. Ingresos derivados de la venta de bienes y servicios a terceros, e
3. Ingresos generados por contratos de servicios con terceros.

Toda Dependencia Ejecutora de Gasto que aporte ingresos autogenerados deberá realizar la siguiente reserva financiera para enterar dichos recursos a las finanzas universitarias:

a. 10% por concepto del Fondo de Saneamiento Financiero de la UAEM.

Los ingresos autogenerados deberán ser reportados los primeros cinco días de cada mes a la Coordinación de Administración junto con el cálculo de las reservas financieras descritas en el párrafo anterior.

El ejercicio del gasto de ingresos autogenerados se sujetará a los mismos criterios establecidos para el gasto corriente y de operación con las siguientes excepciones:

1. Tratándose del gasto relativo a servicios personales y/o profesionales, las Dependencias Ejecutoras de Gasto podrán solicitar la celebración de contratos con cargo a sus ingresos autogenerados siempre y cuando sean necesarios para la generación de dichos ingresos y se respeten las reglas aplicables al gasto corriente y de operación, sin restricción del plazo de tres meses.
2. Tratándose de la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se podrán generar trámites para la compra directa de equipo de cómputo, periféricos y consumibles de cómputo y mobiliario sujetándose a las reglas aplicables al gasto corriente y de operación.
3. Las Dependencias Ejecutoras de Gasto podrán adquirir o arrendar vehículos, sujetándose a las reglas aplicables al gasto corriente y de operación, quedándo a su entera responsabilidad los gastos de mantenimiento, conservación, pago combustible, pago de derechos y pago de las pólizas de los seguros correspondientes.

Las erogaciones por concepto de pago de compensasiones y/o pagos complementarios, 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. Para su tramitación se deberá anexar a la solicitud correspondiente un recibo simple a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como comprobante de dicho pago que contenga los siguientes datos:

a. Nombre
b. RFC
c. CURP,
d. Periodo,
e. Concepto de pago,
f. Importe,
g. Desglose de impuestos,
h. Fecha, y
i. Nombre y firma de quien recibe y autoriza.

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. En caso de transferencias interbancarias se observará la misma temporalidad.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

para su presentación anexando copia de la caratula del estado de cuenta del proveedor donde se vea claramente la clabe interbancaria (CLABE).

VII.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE GASTO DE LOS APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN MEDIO SUPERIOR Y NIVEL LICENCIATURA DE LA UAEM.

Todo apoyo económico a estudiantes por su participación en los procesos de selección y admisión a la oferta educativa de nivel medio superior y superior de la Universidad deberá ser aprobado por la comisión designada para estos casos, previa suficiencia presupuestal de la Coordinación de Administración.

Los apoyos no constituirán pagos por sueldos o salarios y serán considerados como becas para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. En este sentido, la Dependencia Ejecutora del Gasto deberá entregar la relación completa de los recibos simples para el pago por dicho concepto especificándolo en el cuerpo del recibo el monto, la fecha, el periodo, y la firma del estudiante beneficiario del apoyo. A dichos recibos se deberá anexar copia de la credencial vigente del estudiante que recibe el pago.

XI.- FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.

El formato único de trámite, aplica para la gestión del gasto corriente y de operación; gasto de conservación e inversión, y gasto por ingresos autogenerados, exclusivamente en los siguientes rubros:

1. REQUISICIONES DE COMPRA Y/O ARRENDAMIENTO,
2. SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR,
3. COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR, y
4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES.

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 de acuerdo a lo establecido por sus reglas de operación y de conformidad con los lineamientos de control generados por la Coordinación de Planeación.

El formato único de trámite se recibirá en la Ventanilla Única de la Coordinación de Administración, en un horario de 9.00 a 15:00 horas de lunes a viernes para su revisión y en su caso autorización.

Es importante señalar que los trámites deberán ser gestionados únicamente por el Jefe de Enlace o su equivalente de cada dependencia ejecutora de gasto y deberán ser firmados por sus titulares o encargados de despacho.

El Jefe de Enlace será el responsable de la correcta elaboración e integración del trámite ante la Ventanilla Única, así como de que la documentación que sea anexada cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos; en caso de que en su revisión, la Coordinación de Administración detectaran inconsistencias, se le notificará dentro de los cinco días hábiles posteriores al hecho, a la Dependencia Ejecutora de Gasto para su corrección.

Para efectos de las firmas, se considera:

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

1. AUTORIZA TRAMITE: El titular de la dependencia ejecutora de gasto o en su caso el encargado del despacho de dicha dependencia.
2. RECIBE: Es quien ejecuta el gasto y es responsable de que el bien o servicio cumpla con los criterios normativos aplicables.
3. Vo. Bo.: Visto Bueno del trámite por el titular de la Coordinación de Administración.
4. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL: Exclusivo de la Dirección de Presupuestos, y se refiere únicamente a que existe la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto.

Los siguientes son requisitos obligatorios cuando el formato único de tramite aplique como requisición de compra y/o arrendamiento:

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRAMITE el número 1 y la leyenda "Requisición de compra y/o arrendamiento".
2. Llenar los cuadros referentes a FONDO, DEPENDENCIA EJECUTORA DE GASTO, CLAVE PRESUPUESTAL y FECHA.
3. Señalar la descripción del bien o articulo a adquirir o arrendar lo más detallado posible, su cantidad y el monto estimado de gasto.
4. Presentar original y copia del FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE en Ventanilla Única con las firmas autógrafas correspondientes de quien AUTORIZA EL TRÁMITE y quien RECIBE.

Los siguientes son requisitos obligatorios cuando el formato único de trámite aplique como solicitud de gastos a comprobar.

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRÁMITE el número 2 y la leyenda "Solicitud de gastos a comprobar".
2. Llenar los cuadros referentes a FONDO, DEPENDENCIA EJECUTORA DE GASTO, CLAVE PRESUPUESTAL Y FECHA.
3. Señalar el monto solicitado de gastos a comprobar con número y letra, la temporalidad de la actividad por la que se solicita el gasto, el concepto preciso por el que solicita el mismo y la justificación de su necesidad. Es importante señalar que los gastos a comprobar no podrán ser aplicados para la compra o arrendamiento directos de bienes o servicios, así como a la contratación directa de servicios personales y profesionales.
4. Presentar original y copia del FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE en Ventanilla Única con las firmas autógrafas correspondientes de quien AUTORIZA EL TRÁMITE y quien RECIBE

Los siguientes son requisitos obligatorios cuando el formato único de trámite aplique como solicitud de comprobación de gastos a comprobar.

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRÁMITE el número 3 y la leyenda "Solicitud de comprobación de gastos a comprobar".
2. Llenar los cuadros referentes a FONDO, DEPENDENCIA EJECUTORA DE GASTO, CLAVE PRESUPUESTAL Y FECHA.
3. Señalar el monto solicitado de comprobación de gastos con número y letra, el número de trámite incial de "gastos a comprobar", así como anexar los comprobantes fiscales 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 número 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. En casos de existir devolución de recursos sobrantes o de no comprobar la totalidad del gasto

U.A.E.M
SECRETARIA
GENERAL

presentado se deberá anexar copia del recibo de caja, o la ficha del depósito bancario a favor de la Universidad.

4. Presentar original y copia del FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE en Ventanilla Única con las firmas autógrafas correspondientes de quien AUTORIZA EL TRÁMITE y quien RECIBE

Los siguientes son requisitos obligatorios cuando el formato único de trámite aplique como solicitud de contratación de servicios personales o profesionales:

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRAMITE el número 4 y la leyenda "solicitud de contratación de servicios personales o profesionales".
2. Llenar los cuadros referentes a FONDO, DEPENDENCIA EJECUTORA DE GASTO, CLAVE PRESUPUESTAL y FECHA.
3. Señalar la descripción de los servicios personales o profesionales a contratar, su temporalidad y monto de los honorarios a pagar, así como la justifiación de su necesidad y urgencia. Anexar la ficha técnica de la persona física o moral a contratar
4. Presentar original y copia del FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE en Ventanilla Única con las firmas autógrafas correspondientes de quien AUTORIZA EL TRÁMITE y quien RECIBE.

Los plazos para la atención de solicitudes, serán de 10 días naturales

X.- 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 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 artí- culos 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 transferencia bancaria. 12. Los reembolsos en moneda extranjera, serán

U.A.E.M.
SECRETARIA GENERAL

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.

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.

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL