



Toluca, México, 27 de enero de 2015

**CIRCULAR No. 001**

**C.C. DIRECTORES DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA, ENCARGADOS DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES, COORDINADORES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UAEM.**

**P R E S E N T E**

La Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México con el compromiso de optimizar procesos los cuales contribuyan a facilitar las operaciones diarias, informa que el Fondo Revolvente de Edificio Central y de Escuelas y Facultades, tramitado anteriormente con movimiento 20 "Reembolso de Fondo Revolvente Edificio Central" y 21 "Reembolso de Fondo Revolvente Escuelas y Facultades", dejará de ser utilizado a partir de Enero de 2015 dando paso a la asignación del "**Gasto Estratégico de Operación**", el cual funcionará bajo los siguientes Lineamientos:

1. Los Centros de Costo deberán cancelar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal, en enero de 2015, el Fondo Revolvente que tenían asignado en el ejercicio 2014, con su póliza de comprobación y/o en su caso con el recibo de devolución del monto no ejercido a través del movimiento 18 (Cancelación de Fondo Revolvente Edificio Central) o 19 (Escuelas y Facultades), según sea el caso.
2. La Secretaría de Administración, informará en el mes de enero a cada Centro de Costo, el monto asignado mensualmente del **Gasto Estratégico de Operación** del ejercicio 2015.
3. Cada Centro de Costo deberá solicitar mensualmente ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal con movimiento 16 "Gasto estratégico de



[www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)

**Secretaría de Administración**

Instituto Literario No. 100 Ote. Col. Centro Toluca, México. C.P. 50000. Tel. 01(722) 226 2333 ext.1590

[administracion@uaemex.mx](mailto:administracion@uaemex.mx)



operación Edificio Central" y 17 "Gasto Estratégico de Operación Escuelas y Facultades", su fondo del mes correspondiente, durante los primeros cinco días hábiles del mes (se anexa calendario), con el concepto de **"Gasto Estratégico de Operación del mes de ....."**.

4. El recurso solicitado se proporcionará vía transferencia a la cuenta de los espacios académicos. No se emitaran cheques.
5. Al concluir el mes deberán elaborar la comprobación del fondo, utilizando los movimientos 18 (Comprobación Gasto Estratégico de Operación Edificio Central) y 19 (Escuelas y Facultades), según sea el caso, y presentarla en la Dirección de Recursos Financieros a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente. Por ningún motivo se aceptara comprobaciones de meses anteriores al solicitado.
6. Será responsabilidad del centro de costo solicitar en tiempo y forma los recursos por concepto de Gasto Estratégico de Operación.
7. El no presentar la comprobación del primer mes ante la Dirección de Recursos Financieros no será limitante para dar trámite al gasto del mes siguiente, el cual deberán tramitar dentro de los primeros cinco días hábiles en la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
8. Cuando los centros de costo adeuden la comprobación del fondo de dos meses, el tercer mes no podrá ser tramitado en tanto no presenten en la Dirección de Recursos Financieros la comprobación con mayor antigüedad. Esta comprobación deberá presentarse de manera correcta, una vez revisada se procederá a su aprobación.
9. De no realizar la correcta comprobación de dos meses continuos, se deberá hacer el reintegro total de los recursos ante la Tesorería de la Universidad o en su caso la Dirección de Recursos Financieros solicitará a la Dirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente vía nómina para cubrir el saldo vencido.





10. La comprobación de los recursos que se liberen con fecha cercana al cierre de ejercicio (noviembre y diciembre), estará sujeta a lo que se establezca en la circular de cierre del ejercicio que se emita en el mes de octubre.
11. Los centros de costos deberán utilizar el presupuesto según fue programado, por ellos, en el mes de noviembre con la finalidad de poder realizar su comprobación en tiempo y forma.
12. Las comprobaciones y la documentación soporte de las mismas deben de apegarse a lo establecido en los siguientes documentos:
  - Guía de Afectación Contable.
  - Políticas para la Recepción y Trámite de Documentos.
  - Políticas para el Control del Ejercicio Presupuestal.

Disponibles en <https://siii.uaemex.mx/siii3/login.zul>

Asimismo la documentación deberá considerar que:

- Al momento de solicitar las facturas correspondientes a los gastos efectuados, verificar los requisitos fiscales y verificar su autenticidad en la página del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.
- Solicitar la representación impresa o archivo PDF y el archivo XMLS que es la Factura Electrónica o CFDI (Comprobante Fiscal Digital).
- El Subdirector Administrativo o equivalente deberá abrir un directorio en el equipo de cómputo que utiliza para guardar los archivos XMLS y PDF que le sean enviados con motivo de los gastos realizados.
- Para integrar sus comprobaciones deberá integrar una representación impresa firmada y sellada por la Dirección de su espacio.
- Enviar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros la documentación de comprobación vía electrónica al [gastos\\_estrategicos@uaemex.mx](mailto:gastos_estrategicos@uaemex.mx).





**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

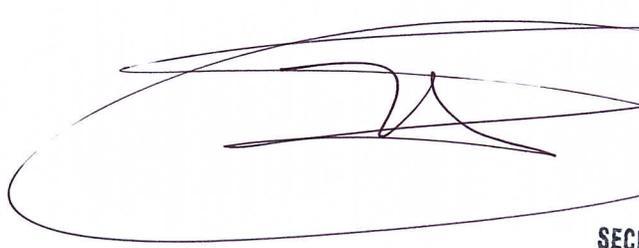


13. El trámite de las solicitudes y comprobaciones se registrará por el calendario adjunto, de ninguna manera se aceptará en otras fechas.
14. Para cualquier duda se proporcionará asesoría de manera permante en las Direcciones de Programación y Control Presupuestal y Recursos financieros en las ext. 2231, 2234, 2235, 2037 y 2034.

**ATENTAMENTE**

**PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO**

***“2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”***



**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**M. EN E. JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

c.c.p. Dra. en C. Laura Elena del Moral Barrera. Directora de Recursos Financieros  
c.c.p. C.P. José Antonio Rivera García. Director de Programación y Control Presupuestal  
c.c.p. archivo



[www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)

**Secretaría de Administración**

Instituto Literario No. 100 Ote. Col. Centro Toluca, México. C.P. 50000. Tel. 01(722) 226 2333 ext.1590

[administracion@uaemex.mx](mailto:administracion@uaemex.mx)



**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México



**CALENDARIO PARA EL TRÁMITE DEL  
FONDO DE GASTO DE OPERACIÓN 2015**

<b>FECHAS DE SOLICITUD DE FONDO</b> En la Dirección de Programación y Control Presupuestal	<b>FECHAS DE COMPROBACIÓN DE FONDO</b> En la Dirección de Recursos Financieros
27 al 29 de enero	3 al 9 de Febrero
3 al 9 de Febrero	4 al 10 de Marzo
4 al 10 de Marzo	6 al 10 de Abril
6 al 10 de Abril	5 al 11 de Mayo
5 al 11 de Mayo	1 al 5 de Junio
1 al 5 de Junio	1 al 7 de Julio
1 al 7 de Julio	3 al 7 de Agosto
3 al 7 de Agosto	2 al 8 de Septiembre
2 al 8 de Septiembre	1 al 7 de Octubre
1 al 7 de Octubre	3 al 9 de Noviembre
3 al 9 de Noviembre	1 al 7 de Diciembre
3 al 9 de Noviembre*	14 al 18 de Diciembre

\*Los gastos de operación del mes de Diciembre se tramitaran en el mes de Noviembre, las solicitudes se realizarán de manera independiente.



[www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)

**Secretaría de Administración**

Instituto Literario No. 100 Ote. Col. Centro Toluca, México. C.P. 50000. Tel. 01(722) 226 2333 ext.1590

[administracion@uaemex.mx](mailto:administracion@uaemex.mx)