



Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2021

En alcance al “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021”, se emiten los presentes Lineamientos para adecuar, adicionar y precisar disposiciones para el ejercicio del gasto, los cuales se han estructurado en cuatro bloques, el primero refiere a consideraciones generales; el segundo a servicios personales, el tercero concierne a las adquisiciones de bienes y servicios según su fuente de financiamiento y en el cuarto se plantean algunas recomendaciones de carácter general.

I. Consideraciones Generales

1. El Titular de la entidad académica o dependencia será el responsable, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. Los gastos erogados deberán estar relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
3. Los gastos erogados deberán observar los requisitos que para cada partida se estipulan en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas (incluye servicios personales y gasto de operación)*.
4. La adquisición de los bienes de inversión cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deberán tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y sujetarse a los períodos de requisición.
5. La adquisición de los bienes y servicios de fondos federales extraordinarios deberán atender las reglas de operación y la normativa aplicable.
6. Para los trámites de partidas que requieran autorización de Área(s) Revisor(a), en físico deberán adjuntarla al documento de gestión y los que se realizasen a través del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), serán autorizados por el o las Áreas Revisoras correspondientes de acuerdo a los flujos de revisión que para cada fondo específico se hayan establecido y configurado en el SIIU.



7. En los fondos 802 Subsidio Estatal Ordinario 2021 y 912 Ingresos Propios, hasta nuevo aviso, las entidades académicas y dependencias no podrán tramitar transferencias presupuestales cuyo origen sean las partidas siguientes:

Cuenta	Descripción
7136	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
7161	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el País
7162	Viáticos Personal de Base en el País
7163	Viáticos Personal Confianza en el País
7164	Viáticos Personal Académico en el País
7165	Viáticos a Terceros
7166	Transporte Local
7167	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
7168	Fletes y Maniobras
7169	Alimentos y Hospedaje
7184	Pasajes Aéreos
7185	Pasajes Terrestres
7186	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
7190	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
7191	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
7192	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
7193	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
7194	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
7195	Gastos de Ceremonial
7196	Gastos de Orden Social y Cultural
7222	Combustible Vehículo Oficial

II. Servicios personales (todas las fuentes de financiamiento)

Disposiciones generales:

- I. En atención a las políticas institucionales de sustentabilidad y austeridad, los trámites referidos en este apartado se deberán realizar mediante el sistema de administración y seguimiento de correspondencia HERMES o, en los casos que así se indique, en los módulos del subsistema institucional de recursos humanos, habilitados para los diferentes trámites y servicios que se brindan por tipo de personal.



2. Las licencias sin goce de sueldo, incapacidad médica, renuncia o defunción, deberá informarse de inmediato y en su caso, adjuntar la documentación correspondiente a la DGRH a través de la Dirección de Personal y atender lo dispuesto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*, lo anterior, a fin de evitar pagos indebidos.
3. Las entidades académicas y dependencias deberán conservar hasta por 5 años la documentación justificativa de las ausencias laborales de Mandos Medios y Superiores y mantenerlos disponibles para posibles requerimientos por auditoría.
4. Será responsabilidad del Administrador de la entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones, que al recibir la nómina, revise y notifique de manera inmediata que no se incluyan pagos improcedentes.
5. Se carecerá de responsabilidad institucional sobre la exigencia de cualquier pago por concepto de sueldos, prestaciones y otras percepciones y el titular de la entidad académica o dependencia asumirá las implicaciones legales que se deriven del incumplimiento de estas disposiciones y demás normatividad universitaria.

Personal por obra y tiempo determinado (eventuales)

1. Las solicitudes de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado deberán enviarse a través del módulo de contrataciones con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades laborales para validación de las condiciones del contrato y en su caso, evaluar al candidato. Para personal de nuevo ingreso a la institución, los periodos de inicio de labores serán los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que sea día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.
2. En caso de que la solicitud de contratación recibida presente observaciones, se enviará al administrador de la entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones, un correo de notificación que deberá atender en un periodo máximo de 5 días hábiles, de lo contrario se procederá a la devolución, ajustándose la fecha de inicio a la quincena próxima.
3. No se autorizarán pagos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación. La Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos



extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS.

4. No se autorizarán pagos retroactivos para el caso de nuevas contrataciones, por lo que la entidad académica o dependencia deberá enviar a la SAF a través de la DGRH las solicitudes con al menos 30 días hábiles de anticipación, considerando que los análisis funcional y presupuestal requieren de 15 días hábiles para emitir la opinión sobre su procedencia, para dar atención a lo dispuesto en el Apartado I del “Programa de Austeridad y Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2020”, relativo a que se justifique debidamente su necesidad, en su caso, el pago iniciará a partir de su autorización.

Personal académico

- I. Las actividades de programación académica se deberán realizar en los términos establecidos del “Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa” para asegurar que el personal académico se encuentre debidamente contratado al inicio de clases y realizar el pago correspondiente de manera oportuna.

Personal de confianza

- I. La ocupación de las plazas vacantes temporales y definitivas deberán de solicitarse de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes para la ocupación de plazas vacantes de personal de confianza.

III. Adquisición de bienes y contratación de servicios

Servicios profesionales (Honorarios profesionales)

1. Los contratos por servicios profesionales deberán generar un producto entregable o la evidencia del servicio y que no implique una relación laboral.
2. La contratación de facilitadores de experiencias educativas de posgrado, Área de Formación y Elección Libre (AFEL), eventos de educación continua (cursos, talleres, diplomados y seminarios, a excepción de los cursos de Centros de Idiomas y Autoacceso), así como otras acciones de capacitación y Servicios Universitarios Extraordinarios (aquellos realizados por la Universidad Veracruzana a través de sus entidades académicas y dependencias, derivados de una solicitud específica de terceros, para atender una problemática o necesidad y por la cual se



recibe una remuneración, sujetos al procedimiento específico), indistintamente del tipo de personal al que va dirigido, deberán atender lo siguiente:

- a) Para personas físicas invariablemente del monto y fondo de financiamiento se deberá formalizar el respectivo contrato gestionado ante la oficina del Abogado General, y contar previamente con la validación presupuestal y funcional. Tratándose de personal UV, no deberán rebasar los montos establecidos en la Ley de Remuneraciones relativos a trabajos especializados.
 - b) Para personas morales, con financiamiento estatal e ingresos propios y por montos menores a 1203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos; y por montos iguales o superiores a 1203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y sujetarse a los calendarios de requisición, además de atender lo dispuesto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.
 - c) Para personas morales, con financiamiento federal y por montos menores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos y por montos iguales o superiores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y sujetarse a los calendarios de requisición, además de atender lo dispuesto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.
3. Para la contratación de servicios de consultoría y de despachos externos deberán sujetarse a las condiciones expuestas por el numeral 2 dependiendo del monto, fuente de financiado y tipo de persona, además de observar que dichos servicios no sean similares, iguales o equivalentes a las funciones que desempeña el personal de la institución o el recurso humano sea insuficiente y los servicios a contratar sean indispensables para cumplir con la normatividad aplicable y/o los objetivos y metas institucionales, como son los casos de dictámenes, auditorías externas, estudios actuariales, entre otros.
 4. Las solicitudes de servicios de procesamiento editorial o corrección ortográfica, edición, formato y/o traducción, deberán de contar con la validación de las áreas revisoras correspondientes, y hasta un importe de 1203 (UMAS) a la fecha de compra o contratación de servicio, antes de IVA, con Fondos Estatales y Propios, se gestionarán ante la Dirección de Egresos y, ante la Dirección de Recursos Materiales si los servicios superan a las 1203 UMAS antes de IVA de los servicios



mencionados, además de atender lo dispuesto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

5. El titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para personal distinto al académico, deberá solicitar su validación por lo menos 15 días hábiles antes de su inicio (indicando: el tema, el programa, el currículo del facilitador propuesto y *atender lo dispuesto en la Guía Operativa del Plan de Cuentas*) ante la DGRH a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal quien determinará su pertinencia.
6. El titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para personal académico, deberá solicitar su validación por lo menos 15 días hábiles antes de su inicio (indicando: el tema, el programa, el currículo del facilitador propuesto, entre otros) ante la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa a través del Departamento de Formación Académica quien determinará su pertinencia.

Fondos Estatales y Propios

- I. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*, en las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	Descripción
7101	Arrendamiento de edificios
7108	Difusión por Medios no Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7111	Servicios Postales y telegráficos
7113	Energía Eléctrica
7114	Agua Potable Municipal (únicamente gastos a organismos proveedores del servicio)
7730	Agua suministrada en pipas
7117	Impuestos y Derechos
7118	Impuestos y Derechos de Importación
7123	Difusión por Medios Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7129	Servicios de Capacitación
7132	Asistente de Investigadores



Cuenta	Descripción
7134	Prácticas de Campo
7135	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
7136	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
7138	Servicios Financieros y Bancarios
7139	Servicios por Trabajos de Campo
7158	Servicios de Revelado de Fotografías
7161	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
7162	Viáticos Personal de Base en el País
7163	Viáticos Personal de Confianza en el País
7164	Viáticos Personal Académico en el País
7165	Viáticos a Terceros
7166	Transporte Local
7167	Combustibles, lubricantes y aditivos (únicamente para podadoras, tractores, bombas para fertilizantes, plantas de emergencia u otro artefacto que lo requiera). Nota: Lubricantes y aditivos aplica también para vehículos oficiales.
7184	Pasajes Aéreos
7185	Pasajes Terrestres
7186	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
7190	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
7191	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
7192	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
7193	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
7194	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
7489	Gas

2. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta un importe de 1203 Unidad de Medida y Actualización (UMAS)** a la fecha de compra o contratación de servicio, antes de IVA en las partidas siguientes:

Cuenta	Descripción
7106	Otros Arrendamientos
7109	Arrendamientos de Salones para Eventos
7168	Fletes y Maniobras
7169	Alimentos y Hospedaje
7171	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
7174	Servicios profesionales, científicos, técnicos e integrales



Cuenta	Descripción
7176	Servicios de Consultoría Administrativa y Tecnologías de la Información
7178	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
7195	Gastos de Ceremonial
7196	Gastos de Orden Social y Cultural
7197	Congresos y Convenciones
7242	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
7198	Exposiciones
7202	Medicinas y Productos Farmacéuticos
7226	Productos Alimenticios para Animales

Nota: Los gastos superiores a las 1203 UMAS antes de IVA de las partidas mencionadas, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales (personas físicas y morales), sujetarse a los períodos de requisición, así como a las disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

3. Siempre y cuando los requerimientos de bienes y/o servicios se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, **y no por la falta de planeación y programación de actividades**, las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta un importe acumulado anual de 300 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA en las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	Descripción
7211	Material eléctrico
7212	Materiales y Útiles de Enseñanza
7215	Herramientas Menores
7224	Material Estadístico y Geográfico
7227	Utensilios para el Servicio de Alimentación
7237	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
7238	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
7239	Productos Textiles
7246	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
7252	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7254	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
7255	Refacciones y Accesorios Menores y Otros Bienes Muebles



Cuenta	Descripción
7256	Material Impreso e Información Digital
7251	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
7183	Servicios de Jardinería y Fumigación
7253	Refacciones y Accesorios Menores de equipo de transporte.

Nota: Las compras superiores acumuladas anuales a las 300 UMAS antes de IVA de las partidas mencionadas, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales, sujetarse a los períodos de requisición y disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

- Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos con base en los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular, emitidas por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, hasta por un importe por evento de 60 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	Descripción
7228	Productos Minerales No Metálicos
7229	Cemento y Productos de Concreto
7231	Cal, Yeso y Productos de Yeso
7232	Madera y Productos de Madera
7233	Vidrio y Productos de Vidrio
7234	Artículos Metálicos para la Construcción
7236	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
7250	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios

Nota: Las compras superiores a las 60 UMAS antes de IVA de las partidas mencionadas, deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento de acuerdo a las disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas* y a los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular.

- Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*, hasta por un importe acumulado anual de 600 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales



siguientes:

Cuenta	Descripción
7561	Instalaciones Computacionales
7562	Instalaciones Telefónicas
7563	Instalaciones Eléctricas
7564	Instalaciones en Madera
7565	Instalaciones Refrigerantes
7566	Instalaciones Varias

Nota: Las compras superiores a las 600 UMAS antes de IVA, deberán solicitarse a la Dirección General de Tecnología de Información y/o a la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento de acuerdo a las disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

6. Las entidades académicas y dependencias para el caso de mantenimiento de inmueble menor, deberán sujetarse a lo siguiente:

Cuenta	Descripción	Lineamiento
7141	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por la DPCyM.	Montos superiores a 2140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.
7142	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades y dependencias.	Montos hasta 600 UMAS, podrán ejercerlos las entidades académicas y dependencias por clave programática , sumando todos los fondos y conforme al documento ARF-IG-OT-08 anexo del manual de Procedimientos Administrativos.
7157	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias con Autorización de la DPCyM.	Montos a partir de 600 y hasta 2140 UMAS serán autorizados por la DPCyM.

7. La Dirección de Recursos Materiales realizará los procesos de contratación consolidado de las partidas siguientes:

Cuenta	Descripción
7105	Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, educacional y recreativo



Cuenta	Descripción
7107	Arrendamiento de activos intangibles
7121	Impresión de Libros y Revistas
7122	Impresión de Formatos
7143	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
7144	Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7145	Mantenimiento Vehicular
7146	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
7147	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería
7148	Reparación y Mantenimiento de Otro Mobiliario y Equipos de Administración
7149	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos
7152	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
7153	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario
7173	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
7729	Limpieza de muros, cristales y domos
7727	Jardinería, poda y chapeo
7177	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
7728	Fumigación
7204	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
7205	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
7206	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
7207	Artículos Deportivos
7208	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7209	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
7210	Material de Limpieza
7225	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
7235	Materiales Complementarios
7240	Productos Químicos Básicos
7241	Otros Productos Químicos (<i>excepto carga de extintores</i>)
7242	Vestuario y Uniformes
7243	Blancos y Otros Productos Textiles
7496	Servicio de Telecomunicaciones y Satélites
7179	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
7182	Seguro de Bienes Patrimoniales
7221	Agua de Garrafón de 20 Litros
7222	Combustible Vehículo Oficial



Cuenta	Descripción
7340	Recursos Documentales
7470	Telefonía Tradicional
7476	Servicio Integrales y otros servicios
7473	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
7474	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
7475	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información
7115	Servicios de Vigilancia
7249	Prendas de Seguridad y Protección Personal

Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta el 20% anual del presupuesto asignado en cada partida presupuestal señalada anteriormente (*ver numeral 12 para trámites a través del Departamento de Servicios Generales*), siempre y cuando el importe de las operaciones no exceda 1203 UMAS por partida presupuestal, y los requerimientos se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

8. Por excepción y para no limitar el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución, las entidades académicas que cuenten con proyectos de investigación o generen ingresos propios, podrán ejercer de manera directa y gestionar el pago ante la Dirección de Egresos hasta por una cantidad acumulada anual de 1203 UMAS antes de IVA, en las partidas siguientes: “Materiales, Accesorios y Suministros Médicos”, “Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio”, “Productos químicos básicos”, “Otros Productos químicos”, “Productos alimenticios para animales”.
9. Los gastos programados con cargo al “Subsidio Estatal” por concepto de Servicios Oficiales tales como: “Gastos ceremonial (7195)” y “Gastos de Orden social y cultural (7196)” , “Congresos y Convenciones (7197)”, “Exposiciones (7198)”, cuyo importe sea mayor a 1203 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales, sujetarse a los períodos de requisición, atender lo dispuesto en la *Guía Operativa del plan de Cuentas* y conforme a los requisitos siguientes:
 - a) Fecha del evento.
 - b) Número de participantes y espacio mínimo requerido.
 - c) Equipo de audio (micrófonos, bocinas, etc.).



- d) Equipo de Video (proyector y pantalla).
- e) Mobiliario (sillas y mesas de trabajo).
- f) En caso de ser necesario servicios de coffee break.
- g) Cotización de referencia con condiciones comerciales establecidas

10. Deberán solicitarse a través del Departamento de Servicios Generales los servicios siguientes:

- a) Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
- b) Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
- c) Servicios de Vigilancia
- d) Jardinería, chapeo y poda de árboles
- e) Servicio de fumigación
- f) Limpieza de muros, cristales y domos
- g) Reparación y Mantenimiento Vehicular
- h) Refacciones y Accesorios Menores de equipo de transporte (*para gastos predecibles o recurrentes, ejemplo: llantas, limpiadores, tapetes*).
- i) Agua purificada (garrafrones de 20 litros)
- j) Combustible Vehículo Oficial

Nota: Además de atender lo establecido en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

11. Las entidades académicas y dependencias únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor y justificando lo correspondiente, podrán contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipo de transporte, siempre y cuando el importe acumulado anual no exceda las 500 UMAS antes de IVA.

12. Por excepción, para casos debidamente justificados y para no limitar el desarrollo de las actividades, la contratación de servicios por mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo hasta un máximo de 5 equipos por evento y cuyo importe acumulado anual sea menor a 1203 UMAS antes de IVA podrá realizarlo de manera directa las entidades académicas y Dependencias, en caso contrario deberá realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales, sujetarse a los períodos de requisición y conforme a los requisitos siguientes:

- a) Marca, modelo, número de serie y de inventario de bien (capitalizable o no capitalizable).
- b) Tipo de mantenimiento: correctivo (que implique la reparación de un componente o el cambio de partes).



13. Para el caso de nuevas necesidades de telefonía e internet, deberán solicitarse ante la Dirección General de Tecnología de Información y para el caso de las regiones, deberá informar a la Vice Rectoría y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
14. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y se autoricen por la Unidad Responsable Concentradora de la que dependan.
15. Para lo no previsto en estos lineamientos relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, se aplicará supletoriamente el Código Civil y el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Fondos Federales

1. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa en las partidas de los capítulos de gasto “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales” hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida, siempre y cuando se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, **y no por la falta de planeación y programación de actividades.**

Las compras directas señaladas en el párrafo anterior podrán realizarse hasta por un importe equivalente a 300 UMAS antes de IVA, a la fecha de compra, mismas que no deben rebasar de manera acumulativa el 20% del presupuesto asignado por partida y dependencia. El trámite de pago se deberá realizar ante la Dirección de Egresos con los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto.

Las compras superiores a las 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y sujetarse a los períodos de requisición y disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*.

2. Los gastos por concepto de Servicios Oficiales tales como: “Gastos Ceremonial” y “Gastos de Orden Social y Cultural”, “Congresos y Convenciones”, “Exposiciones”,



cuyo importe sea mayor a 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales, sujetarse a los períodos de requisición, a lo dispuesto en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas* y conforme a los requisitos siguientes:

- a) Fecha del evento.
- b) Número de participantes y espacio mínimo requerido.
- c) Equipo de audio (micrófonos, bocinas, etc.).
- d) Equipo de Video (proyector y pantalla).
- e) Mobiliario (sillas y mesas de trabajo).
- f) En caso de ser necesario servicios de coffee break.
- g) Cotización de referencia con condiciones comerciales establecidas

IV. Recomendaciones generales

Las dependencias y entidades académicas deberán tomar en consideración que la Dirección de Recursos Materiales inicia el proceso de consolidación a partir de la fecha de corte parcial del calendario de requisiciones publicado para el ejercicio 2021, y requiere entre 10 y 60 días naturales para el proceso de licitación correspondiente; adicionalmente, el tiempo de entrega de los bienes y servicios por parte de los proveedores participantes que oscila entre los 10 y 45 días naturales para bienes nacionales y hasta 90 días naturales para bienes importados.

Derivado de lo anterior se deberá realizar una adecuada planeación y programación de los requerimientos de conformidad con el Presupuesto con Base en Resultados (PbR) de cada una de las áreas usuarias.

No se atenderán aquellas requisiciones que pudieron programarse con antelación.

Es responsabilidad de cada usuario recibir los bienes de acuerdo a las características y condiciones contratadas, por lo que, al firmar, sellar y fechar la factura se está aceptando que el bien cumple con lo solicitado.

Todos los bienes que son adquiridos a través de la DRM, tienen un periodo de garantía o caducidad, por lo que, si se presenta una falla o anomalía en el bien o proceso de servicio, se deberá de reportar a la DRM de inmediato para realizar la gestión correspondiente con el proveedor.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Las demás disposiciones incluidas en el “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021”, se deberán atender de manera puntual ya que fueron planteadas bajo el principio de que las entidades académicas y dependencias privilegien la adecuada planeación y programación de sus actividades.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

A T E N T A M E N T E

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz” Xalapa,
Enríquez, Ver., a 31 de enero de 2021

Secretaría de Administración y Finanzas