



Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2022

En alcance al “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2022”, 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 y procedimientos administrativos aplicables.
2. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia que los gastos erogados estén relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como, estar contemplados en el proceso de planeación, programación y presupuestación con enfoque a resultados.
3. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia como ejecutor del gasto, en corresponsabilidad con el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones, que los trámites cuenten con la disponibilidad presupuestaria y en su caso suficiencia financiera.
4. Los gastos erogados deberán observar los requisitos que para cada partida se estipulan en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas* y en su caso, las políticas específicas que para cada trámite o servicio emita cada dependencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo al ámbito de competencia, mismos que estarán disponibles en la página web de cada dependencia.
5. 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 al calendario de recepción de requisiciones.
6. La adquisición de los bienes y servicios de fondos federales extraordinarios deberán atender las reglas de operación y la normativa institucional.
7. Para los trámites de partidas presupuestales, conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto (COG) que requieran autorización de Área(s) Revisora(s), en físico deberán



adjuntarla al documento de gestión y los que se realizasen a través del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU), específicamente en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), serán autorizados de acuerdo a los flujos de revisión que para cada fondo específico se hayan establecido y configurado en el sistema.

8. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia y de la Unidad Responsable Concentradora correspondiente, verificar la pertinencia de los movimientos presupuestales (transferencias y reprogramaciones), así como, de emitir recomendaciones para el subsecuente proceso de planeación, programación y presupuestación con la finalidad de favorecer al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

II. Servicios personales (todas las fuentes de financiamiento)

Disposiciones generales:

1. Los trámites referidos en este apartado se deberán realizar conforme a lo establecido en la *Guía Operativa de Trámites de la Dirección de Personal* y en los tiempos establecidos en los respectivos calendarios operativos, a fin de garantizar la oportunidad del pago o, en su caso, evitar pagos indebidos.
2. Se carecerá de responsabilidad institucional sobre la exigencia de cualquier pago por concepto de sueldos, prestaciones y otras percepciones que no sea autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) o que se realice extemporáneamente.
3. A fin de evitar pagos indebidos, las bajas por defunción, renuncia o licencias sin goce de sueldo deberán informarse de inmediato vía correo electrónico a las Direcciones de Personal, Relaciones Laborales y Nóminas y atender lo dispuesto en la *Guía Operativa de Trámites de la Dirección de Personal*.
4. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, en corresponsabilidad con el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones, revisar que en la nómina que se pone a disposición, previo al día de pago, no se incluyan pagos improcedentes.

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 laborales 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, mismo que se 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. El control de registro de asistencia será corresponsabilidad del Titular y el Administrador de cada entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones; la documentación deberá conservarse por lo menos 5 años para efectos de verificación por parte de los organismos fiscalizadores. Asimismo, las incidencias del personal eventual se deberán reportar a la Dirección de Personal con atención al Departamento de Gestión de Personal con el “Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual” y los justificantes correspondientes de acuerdo al Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencia, Formatos de Registro de Inasistencias y Justificantes de la Dirección de Personal, disponible en la página web de la DGRH (<https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Tarjetas-asistencia-2022.pdf>), para la aplicación de los descuentos.
5. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, verificar el cumplimiento del perfil del puesto del candidato a contratar para el desempeño de las actividades a desarrollar, lo anterior, para las plazas donde no se requiere ejecutar un proceso de evaluación del personal.

Personal académico

- I. Para asegurar que el personal académico se encuentre formalmente contratado al inicio de clases y realizar el pago correspondiente oportunamente, las actividades de programación académica se realizarán en los términos establecidos en el “*Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa*”, respectivo.



2. El titular de la entidad académica deberá enviar a la Dirección de Personal las propuestas de movimiento de personal académico en los primeros cinco días hábiles siguientes de la “Publicación de Resultados de la Convocatoria” o, cuando se trate de asignación por el H. Consejo Técnico en los tres días hábiles siguientes a partir de la notificación de la designación. Lo anterior con la finalidad de no afectar ni retrasar las funciones sustantivas de la Institución, efectuar los pagos a los académicos de manera oportuna y evitar pagos indebidos.
3. En los casos de plazas vacantes definitivas de docentes de tiempo completo que se presenten posterior al inicio del periodo escolar, las experiencias educativas derivadas podrán cubrirse con profesores de asignatura, únicamente en tanto concluye el periodo escolar, para tal efecto, se deberá realizar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Secretaría Académica para que la Dirección de Presupuestos realice la asignación de la plaza.
 - a. Para el periodo inmediato siguiente, previo análisis académico y financiero, la o las vacantes deberán ser convocadas en términos de lo que establece el Estatuto de Personal Académico.
4. Si posterior al proceso de convocatoria se presenta una plaza vacante definitiva (investigador, ejecutante, académico instructor, técnico académico) y:
 - a. Cuento con suficiencia financiera, atendiendo lo establecido en los artículos 101 y 102 del Estatuto de Personal Académico, podrá ser ocupada en la misma entidad académica de su adscripción, puntualizando que la “Propuesta – movimiento de personal” deberá ser enviada a la Dirección de Personal en un periodo no mayor a 10 días hábiles, previa autorización de la Secretaría Académica para la asignación de la plaza en tanto se convoca a través de examen de oposición, tal como lo establecen las reglas de ingreso del Estatuto de Personal Académico.
 - b. No cuente con disponibilidad presupuestaria, la entidad académica deberá justificar a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda dicha necesidad ante la Secretaría Académica quien determinará su procedencia y, en su caso, solicitará a la SAF la asignación correspondiente sujeta a la disponibilidad financiera institucional.
5. Las plazas vacantes temporales podrán ser ocupadas en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando el renglón presupuestal cuente con suficiencia financiera, significando que la “Propuesta – movimiento de personal” deberá enviarla a la Dirección de Personal a más tardar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de contratación y no se requiere autorización de la Secretaría Académica.



6. En los casos de suplencias en plazas de personal de tiempo completo (planta) que se encuentra gozando de la prestación de año sabático y que la entidad académica requiera ocuparla en jornada completa, debido a que la suplencia de dichas plazas se presupuestan para ser ocupadas por docentes por horas, el titular de la entidad académica deberá justificar a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda y ante la Secretaría Académica quien determinará su procedencia y, en su caso, solicitará a la SAF la asignación correspondiente sujeta a la suficiencia financiera institucional.
7. La categoría de ocupación temporal de una plaza académica de tiempo completo por interinato o suplencia no podrá ser superior a la categoría del titular de dicha plaza.
8. Los docentes de tiempo completo que no tienen carga académica completa (menos de 20 hrs.) y ganen horas por convocatoria o “aviso de experiencias educativas”; las horas adquiridas se tomarán para completar la carga total, cubriéndose solamente el importe de las horas excedentes.
9. Los académicos con descarga, año sabático, comisión institucional o licencia sindical no podrán ser contratados para impartir experiencias educativas adicionales ni se pagarán diferencias de horas por reubicaciones temporales en horas asignatura (horas pendientes por reubicar).
10. Cuando un docente con horas planta se reubique temporalmente a una experiencia educativa con mayor número de horas, el pago de esta diferencia será cubierta mediante contratación interino por obra determinada, interino por persona o suplente; en los casos de incapacidad médica no procederá el pago de dicho excedente.
11. El personal académico que pretenda disfrutar una licencia sin goce de sueldo, deberá solicitarla oportunamente a través de la agrupación sindical; el documento de dicha gestión requiere contar con sello y firma de conocimiento de la entidad académica de adscripción y atender lo siguiente:
 - a. Cuando ésta sea por un semestre completo, se deberá presentar ante la DGRH a más tardar un día previo a la fecha de inicio del periodo escolar. Las licencias sin goce de sueldo extemporáneas, únicamente se otorgarán en casos plenamente justificados, conforme a lo establecido en la Cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del personal académico y, ésta será a partir de la quincena siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de evitar pagos indebidos.
 - b. Cuando ésta sea por un periodo de un mes, únicamente se otorgará en casos plenamente justificados, siempre y cuando el académico tenga por lo menos un año de antigüedad, de acuerdo a la cláusula 82 del CCT del personal académico, presentando



la solicitud ante la DGRH, cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia, a fin de que se cubra la carga académica de manera oportuna.

12. El reporte de inasistencias del personal académico adscrito a una entidad académica deberá ser enviado por el Secretario de Facultad, el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones de administración, de conformidad al artículo 72, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; de acuerdo a la *Guía Operativa de Trámites de la Dirección de Personal* y el Calendario de entrega de tarjetas de control de asistencia, reporte de inasistencias e incidencias del personal de la Dirección de Personal; para evitar pagos indebidos.
13. El personal académico que desempeña sus funciones en una dependencia administrativa o dependencia de administración académica, deberá realizar el registro de su asistencia de conformidad con los mecanismos establecidos por la dependencia, debiendo el administrador o personal habilitado para dicha función, reportar las incidencias y enviar los justificantes de acuerdo al Calendario de entrega de tarjetas de control de asistencia, reporte de inasistencias e incidencias del personal.
14. Para los casos en que personal académico ocupe temporalmente una plaza de mayor categoría a la de planta, la fecha de inicio de contratación deberá coincidir con la de inicio de la licencia sin goce de sueldo o de la renuncia en plazas interinas a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
15. Los cierres de experiencia educativa deberán reportarse a la Dirección de Personal, a más tardar dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de inicio del período escolar, con el propósito de evitar pagos indebidos.

Personal de confianza

1. El personal de confianza tiene derecho a seis días de permisos económicos al año, los cuales deberán ser disfrutados durante el mismo ejercicio fiscal, no podrá exceder de tres días consecutivos en un mes, ni unirse a periodo vacacional o días festivos y tampoco serán acumulados con los del año siguiente. Los casos excepcionales y debidamente justificados, deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Humanos, través de la Dirección de Personal con el visto bueno del titular de la entidad o dependencia.
2. Las vacaciones adicionales a las que tienen derecho los trabajadores de planta, deberán programarse de manera conjunta (titular – trabajador) para disfrutarse antes del mes de diciembre e informar a la DGRH a través de la Dirección de Personal durante el primer trimestre del ejercicio o previo al evento, de requerir algún ajuste de programación deberá



notificarse de manera inmediata; cuando por las actividades y necesidades de la entidad académica o dependencia se justifique laborarlas, el titular deberá solicitarlas con 10 días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de la Dirección de Personal para su análisis y determinar su procedencia.

3. Cuando por necesidades institucionales se requiera que el personal labore tiempo extraordinario, se deberá solicitar mediante oficio que indique lo siguiente: Periodo a laborar, actividades a realizar y el número de horas requeridas (sin exceder las 18 horas quincenales), por lo menos con ocho días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de la Dirección de Personal, quien determinará su procedencia; de autorizarse, el trabajador deberá registrar el tiempo extraordinario en los mecanismos de control de asistencia establecidos por la entidad académica o dependencia; al término de la quincena el Administrador o persona habilitada para realizar las funciones, deberá enviar a la Dirección de Personal, de acuerdo a la *Guía operativa de trámites de la Dirección de Personal*, el reporte de horas extraordinarias laboradas y la descripción de los resultados por el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Las cargas de trabajo derivadas de ausencias de personal por el disfrute de días adicionales, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas por periodos menores a 15 días, deberán ser cubiertas con la reorganización de actividades del personal adscrito a la entidad académica o dependencia; para casos excepcionales y plenamente justificados se podrá solicitar la suplencia con cinco días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de la Dirección de Personal quien determinará su procedencia.
5. Las solicitudes de suplencias derivadas por alguna incapacidad médica, por un periodo mayor a 15 días, deberán presentarse a más tardar al tercer día de inicio de la misma.
6. 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, disponibles en la dirección electrónica siguiente: <https://www.uv.mx/saf/general/circulares-y-comunicados/>
7. Para la prestación “licencias sin goce de sueldo”, el personal de planta deberá realizar la solicitud mediante oficio con visto bueno del titular, a más tardar 10 días hábiles antes del disfrute ante la DGRH a través de la Dirección de Personal quien determinará su procedencia, de acuerdo a los criterios siguientes:



- a) Por antigüedad reconocida:

Antigüedad para efectos de licencias sin goce de sueldos	Tiempo autorizado	En un periodo de
Más de 90 días, menos de 1 año	6 meses	12 meses
De 1 año a 5 años	10 meses	12 meses
De 5 años a 10 años	16 meses	18 meses
Más de 10 años	22 meses	24 meses

Aquel trabajador que haga uso de la prestación y requiera una nueva licencia tendrá que laborar por lo menos 4 meses antes del inicio del nuevo periodo, para lo cual se reinicia el cómputo de la antigüedad únicamente para efectos de esta prestación.

- b) Para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; en el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará, en cada inicio de ejercicio fiscal, el interesado deberá presentar una constancia que acredite que continúa en el servicio público.
- c) Para realizar estudios de posgrado; la solicitud deberá indicar el periodo de licencia, los estudios a realizar, adjuntando constancia expedida por la institución educativa en la cual se encuentra realizando dichos estudios. Esta licencia se autoriza por el tiempo que duren los estudios, renovándose cada inicio de ciclo escolar.
- d) Para realizar actividades académicas en la UV; el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica, la fecha de inicio de la licencia deberá coincidir con la de inicio de la contratación académica a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.

Mandos medios y superiores

- I. Las solicitudes para nombramiento de funcionarios deberán ser enviadas a la Secretaría de Administración y Finanzas por la Secretaría que corresponda y en el caso de las regiones por el Vice-rector, contando con el visto bueno del Rector y/o la Secretaría a la que pertenece el puesto. Dicha solicitud debe incluir fecha de designación, preferentemente a partir de los días 1 y 16 de cada mes y no deberá preceder a un periodo vacacional, debiendo integrar la documentación del interesado, de acuerdo a lo establecido en los



lineamientos vigentes. La Dirección de Personal realizará el movimiento de alta de acuerdo a la fecha establecida en el nombramiento correspondiente.

2. Deberá procurarse que la fecha de designación de autoridades académicas coincida con el inicio del periodo escolar que corresponda e informar si se trata del primer o segundo periodo en el cargo. En los casos que el semestre tenga más del 50% de avance, deberán preverse las estrategias académicas para no afectar a los alumnos de las experiencias educativas tanto de los interinos del funcionario saliente como del nuevo funcionario y que las acciones que se implementen no tengan un mayor impacto presupuestal.
3. Los funcionarios que presenten incapacidades médicas o comisiones, deberán remitirlas a través del Administrador o el personal habilitado para realizar la función en la entidad académica o dependencia, de acuerdo con la *Guía Operativa de Trámites de la Dirección de Personal*.

III. Adquisición de bienes y servicios

Servicios profesionales (Honorarios profesionales)

1. Este tipo de contratos no debe afectar la ejecución de las cargas laborales del personal de la Universidad. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia en coordinación con la unidad responsable correspondiente, definir y verificar la evidencia del servicio o en su caso, el producto entregable.
2. Invariablemente del monto y fondo de financiamiento, se deberán atender lo siguiente:
 - a. El titular de la entidad académica o dependencia en corresponsabilidad operativa con el Administrador o personal habilitado para realizar las actividades, como responsable del ejercicio de los recursos fungirá como responsable ejecutor del gasto.
 - b. Será responsabilidad del ejecutor del gasto, procurar las mejores condiciones para la Universidad. Así mismo deberá enviar la documentación justificativa y comprobatoria a la unidad responsable correspondiente, quien determinará su viabilidad y en caso de ser procedente, resguardará dicha documentación.
 - c. El responsable ejecutor del gasto es responsable de asegurar la disponibilidad presupuestaria y suficiencia financiera, al momento de presentar su trámite para pago en la Dirección que corresponda, deberá validar dicha disponibilidad, en función del monto a pagar en UMAS y el fondo a afectar.



- d. Además de lo dispuesto, se deberá atender el procedimiento y requisitos que la Oficina de la Abogada General determine.
3. Para personas morales, con financiamiento estatal e ingresos propios y por montos menores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
 4. 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 al calendario de recepción de requisiciones.
 5. 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; el trámite de importes hasta 1,203 (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. Cuando se trate de servicios que superen las 1,203 UMAS antes de IVA, se deberán dirigir a la Dirección de Recursos Materiales.
 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 previos a su inicio ante la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa a través del Departamento de Formación Académica quien previo análisis determinará su pertinencia; en su escrito de petición deberá indicar lo siguiente: el tema, el programa, el currículum del facilitador propuesto, entre otros.
 7. 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 previos a su inicio ante a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, quien previo análisis determinará su pertinencia; en su escrito de petición deberá anexar el formato de acción de capacitación especializada el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.uv.mx/dedp/especializada/> , así como el currículum del facilitador propuesto.
 8. La acción de capacitación destinada para personal diferente al académico, indistintamente de que tenga costo, se deberá reportar para su registro ante la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal con la finalidad de integrarse al expediente de personal en el



apartado de trayectoria y reportar a las instancias externas que corresponda.

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	COG	Descripción
7101	3223091	Arrendamiento de edificios
7108	3613451	Difusión por Medios no Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7111	3183071	Servicios Postales y telegráficos
7113	3113001	Energía Eléctrica
7114	3133021	Agua Potable Municipal (únicamente gastos a organismos proveedores del servicio)
7730	3133022	Agua suministrada en pipas
7117	3923611	Impuestos y Derechos
7118	3933621	Impuestos y Derechos de Importación
7123	3613452	Difusión por Medios Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7129	3343171	Servicios de Capacitación
7132	3353181	Asistente de Investigadores
7134	3783541	Prácticas de Campo
7135	3783542	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
7136	3783543	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
7138	3413221	Servicios Financieros y Bancarios
7139	3353182	Servicios por Trabajos de Campo
7158	3643461	Servicios de Revelado de Fotografías
7161	3753521	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
7162	3753522	Viáticos Personal de Base en el País
7163	3753523	Viáticos Personal de Confianza en el País
7164	3753524	Viáticos Personal Académico en el País
7165	3783545	Viáticos a Terceros
7166	3723491	Transporte Local
7167	2612272	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



Cuenta	COG	Descripción
		también para vehículos oficiales.
7184	3713481	Pasajes Aéreos
7185	3723492	Pasajes Terrestres
7186	3733501	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
7190	3763531	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
7191	3763532	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
7192	3763533	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
7193	3763534	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
7194	3793551	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
7489	3123011	Gas

2. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta un importe de 1,203 Unidad de Medida y Actualización (UMAS) por evento antes de IVA** a la fecha de compra o contratación de servicio, con base en las disposiciones establecidas en la *Guía Operativa del Plan de Cuentas*, en las partidas siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7106	3293131	Otros Arrendamientos
7109	3223092	Arrendamientos de Salones para Eventos
7168	3473251	Fletes y Maniobras
7169	3783546	Alimentos y Hospedaje
7171	3313141	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
7174	3393211	Servicios profesionales, científicos, técnicos e integrales
7176	3333161	Servicios de Consultoría Administrativa y Tecnologías de la Información
7178	3323151	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
7195	3813561	Gastos de Ceremonial
7196	3823572	Gastos de Orden Social y Cultural
7197	3833581	Congresos y Convenciones
7242	2712281	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
7198	3843591	Exposiciones
7202	2532221	Medicinas y Productos Farmacéuticos
7226	2222091	Productos Alimenticios para Animales

Nota: La compra de bienes o contratación de servicios superiores a las **1,203 UMAS antes de IVA** de las partidas mencionadas, deberán realizarse a través de la



Dirección de Recursos Materiales (personas físicas y morales), sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.

3. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual de 300 (UMAS) antes de I.V.A. a la fecha de compra, siempre y cuando los requerimientos de bienes 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,** en las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7211	2462161	Material eléctrico
7212	2172061	Materiales y Útiles de Enseñanza
7215	2912331	Herramientas Menores
7224	2132021	Material Estadístico y Geográfico
7227	2232101	Utensilios para el Servicio de Alimentación
7237	2522211	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
7238	2562251	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
7239	2742311	Productos Textiles
7246	2942361	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
7252	2952371	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7254	2982391	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
7255	2992401	Refacciones y Accesorios Menores y Otros Bienes Muebles
7256	2152041	Material Impreso e Información Digital
7251	2932351	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

Nota: Las compras por un importe acumulado anual superior a las 300 UMAS antes de IVA de las partidas mencionadas, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales, sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.

4. 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	COG	Descripción
7228	2412111	Productos Minerales No Metálicos
7229	2422121	Cemento y Productos de Concreto
7231	2432131	Cal, Yeso y Productos de Yeso
7232	2442141	Madera y Productos de Madera
7233	2452151	Vidrio y Productos de Vidrio
7234	2472171	Artículos Metálicos para la Construcción
7236	2492191	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
7250	2922341	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 y a los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular.

5. 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	COG	Descripción
7561	3513271	Instalaciones Computacionales
7562	3513272	Instalaciones Telefónicas
7563	3513273	Instalaciones Eléctricas
7564	3513274	Instalaciones en Madera
7565	3513275	Instalaciones Refrigerantes
7566	3513276	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.

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

Cuenta	COG	Descripción	Lineamiento
7141	3513261	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por la DPCyM.	Montos superiores a 2140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.



Cuenta	COG	Descripción	Lineamiento
7142	3513262	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas 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	3513263	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	COG	Descripción
7105	3233102	Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, educacional y recreativo
7107	3273121	Arrendamiento de activos intangibles
7121	3363191	Impresión de Libros y Revistas
7122	3363192	Impresión de Formatos
7143	3533291	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
7144	3543301	Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7146	3523281	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
7147	3523282	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería
7148	3523283	Reparación y Mantenimiento de Otro Mobiliario y Equipos de Administración
7149	3523284	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos
7152	3523285	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
7153	3573321	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario
7173	3583331	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
7729	3583332	Limpieza de muros, cristales y domos
7727	3593442	Jardinería, poda y chapeo
7177	3363193	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
7728	3593443	Fumigación
7204	2542231	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos



Cuenta	COG	Descripción
7205	2552241	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
7206	2122011	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
7207	2732301	Artículos Deportivos
7208	2142031	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7209	2112001	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
7210	2162051	Material de Limpieza
7225	2182071	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
7235	2482181	Materiales Complementarios
7240	2512201	Productos Químicos Básicos
7241	2592261	Otros Productos Químicos (excepto carga de extintores)
7242	2712281	Vestuario y Uniformes
7243	2752321	Blancos y Otros Productos Textiles
7496	3163051	Servicio de Telecomunicaciones y Satélites
7179	3443231	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
7182	3453241	Seguro de Bienes Patrimoniales
7221	2212082	Agua de Garrafón de 20 Litros
7222	2612271	Combustible Vehículo Oficial
7340	5135022	Recursos Documentales
7470	3143031	Telefonía Tradicional
7476	3193081	Servicio Integrales y otros servicios
7473	3253111	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
7474	3253112	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
7475	3173061	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información
7115	3383201	Servicios de Vigilancia
7249	2722291	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 señalada anteriormente (*ver numeral 10 para trámites a través del Departamento de Servicios Generales*), sin exceder 1203 UMAS por partida presupuestal, siempre y cuando 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 un importe acumulado anual menor de 1,203 UMAS antes de IVA, en las partidas presupuestales siguientes (COG): “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 y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
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) Seguro de Bienes Patrimoniales (Seguros Vehiculares)
 - e) Jardinería, chapeo y poda de árboles
 - f) Servicio de fumigación
 - g) Limpieza de muros, cristales y domos
 - h) Reparación y Mantenimiento Vehicular
 - i) Refacciones y Accesorios de equipo de transporte.
 - j) Agua purificada (garrafrones de 20 litros).
 - k) Combustible Vehículo Oficial
 - l) Verificaciones, Tenencias Derechos Vehiculares y reemplacamiento
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. La adquisición de refacciones y accesorios de vehículos oficiales deberá contar con la validación del Departamento de Servicios Generales previo a su adquisición.
13. Para no limitar el desarrollo de las actividades, las entidades académicas y dependencias podrán contratar de manera directa servicios por mantenimiento correctivo/preventivo de mobiliario y equipo hasta por un máximo de 5 equipos por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre), por un importe máximo de 50 UMAS antes de IVA por equipo, en caso contrario, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos



Materiales y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.

14. 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, ante los Coordinaciones Regionales de Tecnología de la Información; así mismo, informar a la Vice Rectoría y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
15. 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 las Direcciones Generales, Direcciones Generales de Áreas Académicas, la Rectoría, la Secretaría o la Vice- Rectoría de la que dependan.
16. 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 hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida de los capítulos de gasto “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales”, 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 al calendario de recepción de requisiciones.

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 al calendario de recepción de requisiciones.



3. Para efectos del ejercicio del presupuesto de esta fuente de financiamiento la documentación justificativa y comprobatoria deberá ser la que señalen sus reglas de operación y si éstas no señalan el tipo de comprobante, se aplica lo dispuesto en la normativa institucional.

IV. Recomendaciones generales

Las entidades académicas y dependencias 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 2022, 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 que al momento de la recepción del bien y servicio verifique que cumplan con las características y condiciones contratadas, ya que al firmar y sellar la versión impresa del CFDI, se está aceptando la conformidad del producto o servicio, por lo que se recomienda que el usuario final proporcione sus datos de contacto al Administrador de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, para que preferentemente se presente a formalizar la recepción del bien y servicio; en ausencia del usuario final, dicha verificación deberá ser realizada por el Administrador o titular de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, con la finalidad de no retrasar los procesos de suministro y pago a proveedores.

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.

Las demás disposiciones incluidas en el “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2022”, 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.

No se omite precisar que, la inobservancia de los mismos, puede actualizar conductas de tipo



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Página 20 de 20

sancionable previo procedimiento de investigación; máxime si del incumplimiento la Institución recibe observaciones de los distintos entes fiscalizadores.

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 2022

Secretaría de Administración y Finanzas