



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos

Dirección de Vinculación General

Manual de Procedimientos Administrativos (UOM-GE-M-02)

Procedimiento: Propuesta de Convenios Clave: DVG-GE-P-01

CONTENIDO

- I. **Objetivo**
- II. **Alcance**
- III. **Definiciones y Terminología**
- IV. **Políticas**
- V. **Responsabilidades y Autoridad para el Desarrollo**
- VI. **Referencias**
- VII. **Histórico de Revisiones**
- VIII. **Firmas de Autorización**
- IX. **Anexos**

Anexo 1 Diagrama del procedimiento de convenios.

Anexo 2 Guía para integración de propuestas de convenios y contratos

Anexo 3 Cédula de Registro

I. Objetivo

Establecer desde una perspectiva académica, financiera y legal, las bases que permitan homologar las propuestas que convenios de vinculación, que por su naturaleza y características tengan que gestionarse ante el Comité de Evaluación y Seguimiento de Convenios y Contratos.

II. Alcance

Aplica a los convenios que para la prestación de un servicio por un tiempo determinado con ingreso de recursos económicos, realizan las entidades académicas y dependencias para atender acciones de vinculación asociadas de forma directa con los objetivos y metas académicas correspondientes a las funciones sustantivas de la Universidad.

III. Definiciones y Terminología

Aplican las definiciones comprendidas en el Glosario de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como los siguientes conceptos:

- **Ente Promotor.** Entidad académica o dependencia que promueve la celebración de un convenio o contrato de vinculación con los sectores público, privado y social.
- **Ente de Validación Primaria.** Dependencia que revisa la propuesta de convenio, que será la Vice-Rectoría de la región de la cual depende el Ente Promotor, excepto cuando este se encuentre en la ciudad de Xalapa que será la Dirección de Vinculación General.
- **Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos.** Órgano colegiado de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de suscripción y administración de convenios y contratos, excepto aquellos que se encuentran regulados por la normatividad aplicable en materia de Obras y Adquisiciones de la Universidad y los celebrados con CONACYT. En el desarrollo del procedimiento podrá referirse como “el Comité”.
- **Convenio.** Documento legal escrito donde se establecen acciones y compromisos, que se realizan con organismos de los sectores público, privado y social, con el propósito de llevar a cabo actividades de vinculación.

Los contratos, adendas, acuerdos, proyectos de colaboración, o cualquier otro instrumento legal derivado del convenio deberán ajustarse a lo establecido en este procedimiento.

- **Convenio de Vinculación.** Es aquel que sienta las bases para generar (Convenio General) o que genera (Convenio Específico) un impacto académico como componente principal, pero que además busca generar los recursos necesarios para su operación y un beneficio

económico para la institución, a través de la prestación de servicios a organismos de los sectores público, privado y social.

- **Requisición.** Formato mediante el cual las entidades académicas y dependencias solicitan a la Dirección de Recursos Materiales los bienes necesarios para el desarrollo de sus operaciones y el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- **Flujo de Efectivo.** Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de un convenio durante su vigencia, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.
- **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en un convenio, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben, entre otros datos.
- **Tabulador de Personal:** Conjunto de rangos que se utilizan para administrar los sueldos del personal dentro de un convenio.
- **Propuesta Técnica-Económica:** Es una proposición para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros, que expresa el ente promotor para demostrar en términos medibles y cuantificables que su idea es viable.
- **Justificación Técnica:** Es un apartado en el cual se describe y afirma la importancia en términos tecnológicos, de transferencia de tecnología y conocimiento que se generarán en el desarrollo de las acciones propias del proyecto.
- **Justificación Académica:** Descripción detallada del impacto académico. Debe incluir número de académicos y actividades que realizarán, número de estudiantes y actividades de aprendizaje en que participarán, número de estudiantes (o egresados) en servicio social y proyectos institucionales de Servicio Social a los que beneficia el proyecto, experiencias educativas específicas que están vinculadas y con actividades de aprendizaje en el proyecto, trabajos recepcionales de licenciatura o posgrado, cuerpo académico y líneas de investigación asociadas, productos de investigación, cursos, talleres que se realizarán, así como los beneficios del proyecto para la acreditación de programas, para actualización de planes y programas, y para la mejora de la infraestructura física o tecnológica de la Institución.
- **Cédula de Registro de Convenio:** Es el documento oficial que reúne los elementos generales del convenio que tiene por objeto validar que se cumplan los requisitos establecidos en la Lista de Verificación así como observar y sugerir en caso de ser necesario.

IV. Políticas

Generales

1. Los compromisos que adquiriera la Universidad a través de la celebración de convenios en ningún caso constituirán perjuicio económico para la misma, no deben interferir en el desarrollo de sus funciones sustantivas y con su normatividad vigente y deben contribuir al desarrollo de sus planes y programas de estudio, enriqueciendo sus funciones sustantivas.
2. Todos los involucrados en el presente procedimiento deberán cumplir con lo indicado en el mismo.
3. La Dirección de Vinculación General, como principal operador, es responsable de dar seguimiento a las propuestas de convenios de vinculación que por sus características, sean tramitados a través de ella, así como de informar al Comité sobre el estado y avance de las mismas, cuando lo requiera. Asimismo deberá apoyar y asesorar al Ente Promotor en la elaboración de la propuesta de convenio de vinculación, con especial énfasis en la integración de las propuestas académica y económica.
4. La Dirección de Vinculación General es la única dependencia integrante del Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos facultada para recibir documentos, a través de los entes de validación primaria, y emitir respuesta oficial al ente promotor, cuando las circunstancias y características del convenio lo requieran. Toda comunicación entre miembros del comité distintos al mencionado anteriormente y el ente promotor es considerada informal y no constituye un argumento válido en caso de haber controversias referentes a la propuesta de convenio de vinculación; sin embargo podrá realizarse para dar transparencia y agilidad al trámite y comentar las observaciones, que aunque sean recibidas por el ente promotor de manera informal, deberán responderse a través de la Dirección de Vinculación General.
5. El Titular de la Dirección de Vinculación General será el responsable de asesorar al Ente Promotor en la negociación de los convenios de vinculación en representación de la Universidad Veracruzana ante la contraparte.
6. Todas las solicitudes o propuestas de servicios deberán ser contestadas por escrito por el Comité a través de la Dirección de Vinculación General, incluso cuando se requiera la cotización de servicios en un plazo menor al estipulado en el presente procedimiento, en cuyo caso el Comité se reserva la decisión de responder con salvedades o negativamente a la solicitud.
7. Cuando la contraparte de un convenio de vinculación en ejecución solicite la extensión del mismo, ya sea en alcance, periodo o tipo de servicios, se realizarán adendas al convenio original, sin embargo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento para su firma.

8. La Oficina del Abogado General se reservará la facultad de signar instrumentos legales de esta naturaleza, en razón de la urgencia o pronto trámite que a ellos deba recaer, debiendo informar con posterioridad al Comité de las acciones realizadas.

Académicas:

9. Todas las propuestas de Convenios de Vinculación deben contener la puntuación mínima según las reglas del “Menú de Impactos Académicos” establecido por la Secretaria Académica y la Dirección General de Desarrollo Académico,

Técnicas:

10. El Comité podrá apoyar su respuesta con la opinión de personas expertas en el tema, mismas que podrán pertenecer o no a la Comunidad Universitaria.
11. Cuando alguno de los Titulares de las Direcciones Generales de Área Académica sea quien formule la propuesta de convenio de vinculación, esta deberá ser revisada por el Consejo Técnico de la entidad académica que vaya a ejecutar el proyecto.
12. Cuando en la propuesta de convenio de vinculación se haga mención de un responsable o coordinador del convenio, deberá incluirse la descripción del puesto y el perfil necesario para el ocupante, el cual asumirá el compromiso de respetar la integridad de la propuesta del convenio. En caso de que ya se haya designado, se debe enviar al Comité el currículum vitae en el que se defina el perfil profesional y trayectoria del propuesto. Dicho nombramiento quedará a consideración del Comité.

Financieras

13. El componente económico de la propuesta de convenio de vinculación debe considerar la aportación del 20% de Apoyo Administrativo Académico sobre el monto total del convenio, mismo que será sustraído de su presupuesto con cada factura cobrada. El 80% restante corresponde al monto para operar el convenio.
14. La subcontratación de empresas para complementar los servicios a prestar por la Universidad deberá estar contemplada en la propuesta de convenio y, el Ente Promotor deberá incluir justificación por escrito.
15. El financiamiento para la realización de acciones por las empresas subcontratadas deberán absorberlo éstas, justificando por escrito los términos del mismo a satisfacción expresa del Comité, debiendo consignar con exactitud el(los) monto(s) del financiamiento, fechas en que se exhibirá, conceptos (sueldos del personal, equipos, vehículos, acondicionamiento de oficinas, mobiliario, etc.) y forma y fechas de pago, además de expresar que la Universidad no pagará intereses sobre este tipo de financiamientos.

16. El flujo de efectivo al que se hace referencia en la Cédula de Registro deberá mostrar con precisión los ingresos y egresos mensuales proyectados durante la vigencia del convenio, expresando con claridad la forma en que se aportará el porcentaje de Apoyo Administrativo Académico, la forma en que se amortizará el porcentaje de apoyo para Inicio de Actividades de Convenios y los préstamos de empresas subcontratadas, así como el saldo de efectivo que resultará al final de cada mes.
17. El POA al que hace referencia la Cédula de Registro, debe ser elaborado por el Ente Promotor utilizando el sistema y aplicando los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos.
18. Cuando los convenios de vinculación propongan una vigencia de varios años, será necesario elaborar un proyecto que se integrará al POA del Ente Promotor, en cada año de operación, donde se contemplen: la reprogramación de acciones no realizadas, así como los recursos pendientes de recibir y los no ejercidos.
19. La Universidad Veracruzana a través de la Secretaría de Administración y Finanzas realizará la apertura de una cuenta con claves de referencia para identificar los ingresos de cada convenio.

Adquisiciones:

20. Los requerimientos de mobiliario, equipo e insumos planeados y programados en los convenios deberán ser solicitados en el formato de requisición a la Dirección de Recursos Materiales.
21. Las requisiciones deben realizarse una vez aprobado el convenio y deben contar con disponibilidad presupuestal. Las compras se realizarán conforme a los lineamientos y normatividad establecida en materia de adquisiciones.

Legales:

22. Las propuestas de convenios de vinculación deberán contener las cláusulas que el Comité considere pertinentes, tomando en consideración su celeridad y viabilidad y, la Oficina del Abogado General determinará su conveniencia, pudiendo estas variar de acuerdo a la naturaleza del documento legal.
23. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingresos y Egresos, salvo disposición expresa del Rector, ningún titular de entidad académica o dependencia universitaria estará facultado para celebrar actos jurídicos o financieros en nombre de la Universidad Veracruzana (apartado VII, Ref. 3).
24. En los convenios específicos se debe hacer mención del convenio general que los genera y ser estos congruentes con el objeto del mismo.

25. En los convenios se debe establecer el plazo mínimo para que los organismos de los sectores público, privado y social soliciten la extensión de los servicios, quedando en su caso la solicitud sujeta a la autorización del Comité.
26. Deberán estipularse los derechos de autor, términos de uso y propiedad intelectual, en caso de que se incluya en el convenio el desarrollo de trabajos de propiedad intelectual derivados de la prestación de servicios pactada.
27. Mencionar si existirá la subcontratación para la prestación de los servicios a desarrollar.
28. La oficina del Abogado General determinará la viabilidad de la propuesta de convenio antes de su firma, tomando en consideración la salvaguarda de la integridad patrimonial y el respeto de las funciones de la Universidad como institución de educación superior.

V. Responsabilidades y Autoridad para el Desarrollo

Titular del Ente Promotor

1. Elabora propuesta de convenio de vinculación conforme a los requerimientos establecidos en la Guía para Integración de Propuestas de Convenios y Contratos (anexo 2).
2. En su caso, corrigen, agregan o suprimen la información necesaria de acuerdo a las observaciones hechas por el Ente de Validación Primaria, Dirección de Vinculación General o los miembros del Comité.
3. Presentan la propuesta de convenio de vinculación al Ente de Validación Primaria.

Titular del Ente de Validación Primaria

4. Revisa la propuesta de convenio de vinculación, de considerarse correcta envía la propuesta a la Dirección de Vinculación General, de lo contrario realiza las observaciones necesarias para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la lista de verificación.

Dirección de Vinculación General:

5. Identifica la naturaleza de la propuesta y llena su cédula de registro de convenio en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria (SIVU) para seguimiento y evaluación a nivel institucional:
 - a) Convenio General y convenios que no impliquen un compromiso monetario: se distribuyen únicamente a los titulares de Secretaría de la Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría de Administración y Finanzas y al Abogado General, siendo

este último el responsable de gestionar las validaciones correspondientes para proceder a su firma.

- b) Convenio Específico: Se envía a todos los miembros del Comité, cuando incluyan valor monetario (preferentemente en archivo electrónico).
- 6. De no cumplir con todos los requisitos, se entregarán al Ente Promotor la cédula de registro con las observaciones pertinentes, para su corrección.
- 7. Revisa la respuesta del Ente Promotor a las observaciones, si está de acuerdo, turna a los miembros del Comité la propuesta de convenio (preferentemente en archivo electrónico) en caso contrario, contesta por escrito al Ente Promotor indicando las observaciones que continúan.

Miembros del Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos

- 8. Revisan la propuesta en lo general, y específicamente en su área de competencia considerando los aspectos señalados en la guía para la elaboración de convenios, de acuerdo a lo siguiente:
 - Secretaría de la Rectoría: Propuesta de convenio de vinculación de manera integral.
 - Abogado General: Cuerpo legal de la propuesta del convenio de vinculación.
 - Dirección de Planeación Institucional: Información que debe presentarse al interior de la universidad debidamente formulada.
 - Dirección de Vinculación General: Propuesta de convenio de vinculación de manera integral.
 - Secretaría Académica: Información técnica y académica de la propuesta de convenio de vinculación, con asesoría del (de las) área(s) directamente relacionada(s) con la naturaleza del proyecto.
 - Secretaría de Administración y Finanzas: Información financiera y económica de la propuesta de convenio de vinculación.
 - Dirección General de Investigaciones: Información técnica y académica de la propuesta de convenio de vinculación.
 - Dirección General de Desarrollo Académico: Información académica de la propuesta de convenio de vinculación.
 - Dirección General de Recursos Financieros: Información financiera de la propuesta de convenio de vinculación.
 - Dirección General de Recursos Humanos: **Alcances y consideraciones de las relaciones laborales del convenio de manera integral.**
 - Dirección de Recursos Materiales: Información referente a las adquisiciones de mobiliario, equipo e insumos.
- 9. El resultado de la revisión deberán remitirlo por escrito a la Dirección de Vinculación General, ya se trate de su autorización o de las observaciones que consideren pertinentes. De no contestar en un plazo de 5 días hábiles se considera autorizada la propuesta de convenio en la competencia del miembro del Comité de que se trate.

Dirección de Vinculación General

- 10. Integrar las observaciones y/o autorizaciones de los integrantes del Comité y, en su caso, turna las observaciones al Ente Promotor.
- 11. En caso de contar con autorización de todos los miembros del Comité, turna la propuesta de convenio de vinculación con las validaciones al Abogado General.

Abogado General

- 12. Recibe propuesta de convenio de vinculación con todas las validaciones de los miembros del Comité y suscribe el convenio, en caso de ser autorizado.
- 13. Turna copias signadas a la Dirección de Vinculación General para el seguimiento correspondiente.

Dirección de Vinculación General

- 14. Distribuye las copias a los interesados y activa el procedimiento de ejecución.

VI. Referencias:

Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).

- a) <http://www.uv.mx/orgmet/nuv/doctosinst/glosario.html>
- b) Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual (POA), (UOM-GE-P-01) <http://www.uv.mx/orgmet/nuv/manuales/MPA/uom-ge-p-01.pdf>
- c) Acuerdo Rectoral para la creación del Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos http://www.uv.mx/vincula/vin_convenios/comite/documents/AcuerdoRectoral.pdf

VII. Histórico de Revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

VIII. Firmas de Autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
Dirección de Vinculación General y DPI/ Unidad de Organización y Métodos	Comité de Seguimiento y Evaluación de Convenios y Contratos	3/09/10	3/11/10

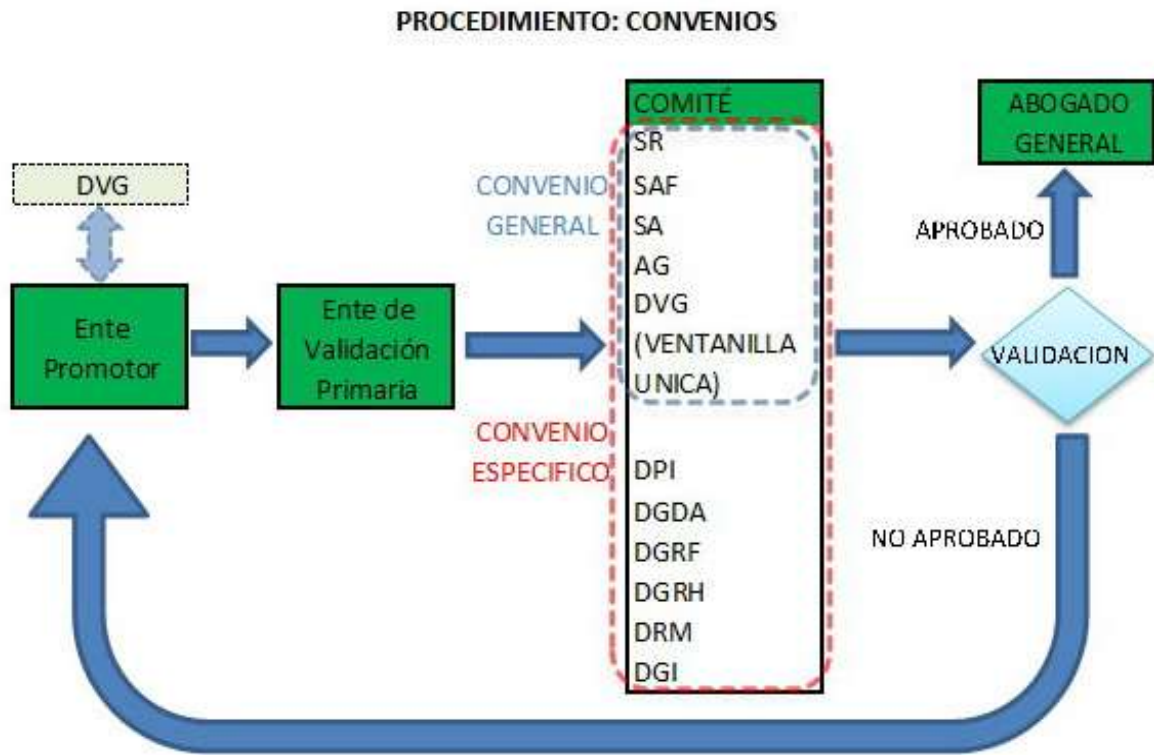
IX. Anexos

Anexo 1 Diagrama del procedimiento de convenios.

Anexo 2 Guía para integración de propuestas de convenios y contratos

Anexo 3 Cédula de Registro

Anexo 1 Diagrama del procedimiento de convenios



Anexo 2 Guía para integración de propuestas de convenios y contratos

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GENERAL
GUÍA PARA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
CONVENIOS Y CONTRATOS**



Nota: Antes de iniciar la elaboración e integración de las propuestas de acuerdo a este documento, se recomienda revisar el procedimiento de convenios y el manual de procedimientos administrativos vigentes.

REQUISITOS POR ENTIDAD	
1	GENERALES
1.1	Señalar el tipo de proyecto convenio a desarrollar: docencia, investigación, extensión, autofinanciable u otro.
1.2	Elaborar una Propuesta Técnica en extenso.
1.3	Elaborar una Propuesta Económica detallada.
1.4	Nombrar a los responsables técnico y administrativo.
2	SECRETARIA ACADÉMICA
2.1	Indicar la relación con los ejes y programas específicos del Programa de Trabajo Rectoral (Verificar: Ejes del programa de trabajo)
2.2	Referir con claridad el impacto acorde con la función de cada área, de dicho convenio o contrato.
2.3	Mencionar la región, entidad académica o dependencia que desarrollará las actividades.
3	ABOGADO GENERAL
3.1	Citar si cuenta con convenio general.
3.2	Mencionar si está en proceso de firma un convenio general nuevo.
3.3	Referir si es un convenio específico nuevo o es una modificación a uno existente.
3.4	Nombre completo del organismo público, privado o persona física con la que se pretende celebrar el convenio o contrato.
3.5	Anexar acta constitutiva, decreto u otro de la contraparte.
3.6	Anexar poder notarial del representante legal de la contraparte.
3.7	Anexar identificación oficial del representante legal de la contraparte.
3.8	Anexar comprobante de cumplimiento de obligaciones fiscales de la contraparte.
3.9	Mencionar el objeto del convenio específico o contrato.
3.10	Hacer una breve descripción de las actividades a desarrollar.
3.11	Especificar fecha probable de firma.
3.12	Indicar el periodo de ejecución.
3.13	Mencionar los compromisos que contrae la Universidad y en que términos.
3.14	Citar las leyes, reglamentos, normas, etc., específicos a que se sujetará el convenio.
3.15	Mencionar nombre del documento con el que se dará por concluido el convenio y compromiso de la Universidad Veracruzana: carta de conclusión, liberación, finiquito, etc.
3.16	Citar las sanciones a las que las partes se harán acreedoras por incumplimiento del convenio.
3.17	Mencionar los datos correspondientes a la Universidad Veracruzana.
3.18	En el proemio del convenio describir el tipo de convenio, las partes que lo firman y sus representantes legales
3.19	Citar en el convenio las declaraciones de ambas partes
3.20	Citar las declaraciones de la Universidad Veracruzana en forma correcta
3.21	En las declaraciones de la contraparte incluir: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nombre, denominación o razón social <input type="checkbox"/> siglas o abreviatura del nombre <input type="checkbox"/> tipo de IES, entidad u organización <input type="checkbox"/> objetivo de la contraparte <input type="checkbox"/> nombre y cargo del representante legal <input type="checkbox"/> domicilio legal <input type="checkbox"/> R.F.C. o equivalente <input type="checkbox"/> datos de acta constitutiva, poder legal o similar

Procedimiento: Propuesta de Convenios Clave: DVG-GE-P-01

No.	REQUISITOS POR ENTIDAD
3.22	Incluir en el convenio cláusulas de: <input type="checkbox"/> Definiciones <input type="checkbox"/> Objeto del convenio <input type="checkbox"/> Derechos de ambas partes <input type="checkbox"/> Responsabilidades de ambas partes <input type="checkbox"/> Recursos a emplear y su origen <input type="checkbox"/> Pago de impuestos <input type="checkbox"/> Destino de remanentes / ganancias <input type="checkbox"/> Nombres de los responsables operativos <input type="checkbox"/> Formas de comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones laborales <input type="checkbox"/> Confidencialidad <input type="checkbox"/> Derechos de autor, patentes y propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Solución de controversias <input type="checkbox"/> Responsabilidad civil <input type="checkbox"/> Duración / vigencia <input type="checkbox"/> Formas de terminación anticipada <input type="checkbox"/> Formas de modificación
3.23	Cuidar que la referencia que en cada cláusula se hace a otras cláusulas del mismo convenio sea correcta
3.24	Indicar si en caso de controversia la Universidad Veracruzana se somete a tribunales fuera de su domicilio legal
3.25	Presentar la propuesta de convenio, acuerdo o contrato a la Oficina del Abogado General, de manera impresa y electrónica.
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
4.1	Contar con un Proyecto de POA (verificar guía POA-07-01-ELEMENTOS-01).
4.2	Autorizar la Unidad Responsable el Proyecto de POA. (PA-07-CALENDARIO-01, PA-07-PROCEDIMIENTO-01, PA-07-POLÍTICAS-01).
4.3	Entregar POA impreso (verificar que se encuentre en el sistema autorizado por la UR)
5	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
5.1	Establecer el número, justificación, características, actividades y condiciones de las personas a contratar.
5.2	Incluir Plantilla de Personal de Apoyo Calendarizada (ARH-P-F-04), debe ser descargado y requisitado desde el sistema POA.
5.3	Incluir Solicitud de no impedimento laboral. (ARH-I-F-09). Después de autorizar la plantilla.
5.4	Incluir propuesta- Movimiento de personal de Apoyo. (ARH-GE-F-15). Después de otorgado el no impedimento.
5.5	Aplicar los tabuladores vigentes para los diferentes tipos de personal en la UV. (En la etapa de revisión de la plantilla).
5.6	La base de cálculo de los salarios se integra de acuerdo a lo propuesto en el convenio y lo que la ley vigente y aplicable marca.
5.7	Incluir los anexos que se mencionan en la propuesta de convenio.
6	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
6.1	Indicar los plazos y condiciones para la adquisición de bienes, fecha requerida de compra y justificación de acuerdo al proyecto. (Verificar reglamentos)
6.2	Detallar las características técnicas del mobiliario, equipo y materiales que se van adquirir. (Verificar catálogo de proveedores y de bienes)
6.3	Justificar la compra alguna marca y/o equipo especializado, y el uso del mismo de acuerdo al proyecto.
6.4	Indicar si se necesitan subcontratar servicios, indicar cuales y justificarlos.
	Verificar: formato de Requisición: ABS-ABS-D-01. En caso de necesitar otro tipo de formatos, consultar los archivos electrónicos proporcionados
7	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
7.1	Especificar el monto total del convenio, en moneda nacional o su equivalente y sin el I.V.A.
7.2	Indicar: a.- la forma y fechas en que se harán las aportaciones a la Universidad. b.- la cuenta bancaria institucional en que se deben depositar los recursos.

Procedimiento: Propuesta de Convenios Clave: DVG-GE-P-01

	c.- Fecha y monto del primer anticipo d- el tipo de recibo oficial de ingresos requerido. e.- El recibo que debe expedir la Universidad es con IVA integrado
7.3	Especificar si se establece alguna aportación por parte de la Universidad Veracruzana
7.4	Indicar si hay necesidad de tener una contabilidad particular
7.5	Especificar si se considera el 10% para la UV
7.6	No debe incluir cláusulas restrictivas sobre la aplicación de los recursos.
7.7	En caso de Convenios con PEMEX, se debe considerar en el cálculo de integración de costos el anexo "A".
7.8	Incluir un "Flujo de efectivo" calendarizado congruente con su POA.

