

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS 2025

Noviembre de 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Consideraciones para la elaboración de los Proyectos Específicos de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2025

Contexto

En seguimiento a las consideraciones generales para la elaboración de los Anteproyectos de presupuesto publicadas el pasado mes de junio de 2024, se dan a conocer las consideraciones generales y específicas para la elaboración de los Proyectos Específicos del Presupuesto basado en Resultados (*PbR*) 2025 para diversas fuentes de financiamiento con el objetivo de proporcionar una guía a considerar en la Planeación, Programación y Presupuestación de los objetivos, resultados y actividades de los proyectos de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana en congruencia con lo definido en los PLADER, PLADEA y PLADE, considerando la aplicación racional de los recursos financieros, humanos y materiales asignados con el enfoque de planeación estratégica, prospectiva, participativa e integral, que coadyuve al cumplimiento del Plan General de Desarrollo de la entidad académica/dependencia, al Plan General de Desarrollo Regional y al Programa de Trabajo 2021-2025 *Por una transformación integral*, para que el ejercicio de los recursos públicos se aplique con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Fuentes de Financiamiento



I. Consideraciones Generales

1.1. Planeación y Programación

- 1.1.1** Para realizar el registro y la elaboración de los proyectos específicos correspondientes al ejercicio 2025, los responsables deberán acceder a la página electrónica de la Dirección de Planeación Institucional, disponible en <https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/>, donde encontrarán una sección dedicada a los Proyectos Basados en Resultados (PbR) y donde se ha publicado la Guía de elaboración de la parte sustantiva de proyectos de PbR 2025, con el objetivo de proporcionar las directrices para el proceso de registro de proyectos
- 1.1.2** Adicionalmente, con el fin de resolver dudas y brindar asistencia en tiempo real durante la elaboración de los proyectos, se ha habilitado una sala de *Zoom*, que estará disponible del 7 al 25 de noviembre de 2024, en horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas a través del siguiente enlace: <https://uveracruzana.zoom.us/j/88048150128>.

1.2. Presupuestación

- 1.2.1.** Atender las medidas del Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana vigente, así como, las disposiciones de adquisición de bienes y servicios establecidas en los Lineamientos específicos del gasto vigentes.
- 1.2.2.** Aplicar únicamente los Clasificadores por Objeto de Gasto (COG), permitidos según el fondo y la fuente de Financiamiento.
- 1.2.3.** Vigilar que el importe total de los requerimientos presupuestales, corresponda al 100% del presupuesto asignado por Fuente de Financiamiento.
- 1.2.4.** Asociar cada Clasificador por Objeto del Gasto (COG) a un Objetivo, Resultado y Actividad.
- 1.2.5.** Realizar la calendarización del presupuesto en el periodo comprendido entre los meses de enero a noviembre, considerando las especificaciones por fuente de financiamiento y por cada COG, exceptuando los COG que correspondan a requisiciones de contratos abiertos y servicios generales,
- 1.2.6.** Atender para las requisiciones de contratos abiertos y servicios generales, los periodos establecidos en el apartado de la Dirección de Recursos Materiales del presente documento.
- 1.2.7.** Presupuestar de acuerdo a los conceptos por Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales se pueden consultar en el apartado del Presupuesto basado en Resultados (PbR), así como en el Subsistema de Planeación Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).
- 1.2.8.** Verificar que las 11 claves presupuestarias correspondan y estén alineadas a la fuente de financiamiento que se está presupuestando, esto evitará motivos de reaperturas y agilizará los tiempos del proceso.
- 1.2.9.** Considerar las recomendaciones que emita la Coordinación Universitaria para la



Sustentabilidad, con el propósito de reducir la vulnerabilidad de la comunidad universitaria ante la actual crisis climática, hídrica y energética.

- 1.2.10. La autorización de transferencias estará sujeta al análisis y revisión de las dependencias responsables del proceso conforme a la normativa específica que se dará a conocer con antelación al inicio del ejercicio fiscal 2025.

3 Consideraciones Específicas

3.1. Por fuente de financiamiento

3.1.1. Eventos Autofinanciables I41022I (Fondo I31)

- 3.1.1.1 Aportar entre el 10% y 20% de Apoyo Institucional, programándolo en el concepto de rubro de ingreso (CRI) 7841064 para el ingreso y para el egreso en el clasificador por objeto del gasto (COG) 5195059.
- 3.1.1.2 Considerar en la presupuestación partidas de inversión, siempre y cuando, se cubran en primer lugar, los gastos de operación inherentes a cada proyecto.
- 3.1.1.3 La contratación de personal podrá ser bajo la modalidad de Personal Eventual, siempre y cuando las funciones a desempeñar tengan relación directa con el evento autofinanciable.

3.1.2. Aportaciones Patronatos I41032I (Fondo I32)

- 3.1.2.1 Para el ejercicio del Remanente de las cuotas voluntarias captadas hasta el año 2015, por el Fondo Aportaciones Patronatos podrán programarse en acciones que apoyen la Docencia, en los conceptos siguientes:
 - a. Adquisición de materiales, mobiliario y equipo de laboratorio, deportivo y otros.
 - b. Construcción, mantenimiento, remodelación y equipamiento de espacios educativos (aulas, laboratorios, canchas deportivas, centros de cómputo, etc.).
 - c. Movilidad Estudiantil.
 - d. Prácticas de campo y asistencia de estudiantes a congresos y académicos que les acompañan.
 - e. Compra de vehículos terrestres o acuáticos en apoyo de actividades académicas; conforme al Programa de Austeridad y Disciplina Financiera vigente.
 - f. Apoyos de transporte, alimentación, hospedaje y servicios profesionales para realizar procesos de evaluación de los programas educativos por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y la acreditación por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

- g. Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para el personal de empresas con las que se contrate servicios de certificación y recertificación de procesos de gestión.

Por el tipo de fondo y toda vez que tiene varios años de haber sido sustituida la finalidad por otro fondo; la entidad académica deberá programar el ejercicio de su remanente para el primer semestre del año 2025; en caso de que los recursos no se comprometan al corte de dicho periodo, serán destinados de manera centralizada para proyectos estratégicos de la misma entidad académica de origen, durante el segundo semestre de dicho ejercicio.

3.1.2.2 Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago de:

- a. Becas para estudiantes (quienes aspiren a una beca deben canalizarse al Programa Nacional de Becas).
- b. Compensaciones salariales.
- c. Honorarios para personal de la Institución.
- d. Contratación de Personal.
- e. Plazas de personal académico y asistentes de investigación.
- f. Personal que realice funciones administrativas.
- g. Compra de muebles para oficinas administrativas.
- h. Compra de obsequios de cualquier índole.
- i. Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labore en la Institución.
- j. Gastos de operación (pago de servicios: agua, luz, telefonía convencional o celular, así como seguros de bienes patrimoniales aplicables al padrón vehicular).
- k. Pago de viáticos a personal de base y confianza.

3.1.3. Ingresos Propios Gravados por la Ley del IVA 1410521 (Fondo 924)

3.1.3.1 Aquellos proyectos que contemplen la enajenación de bienes, prestación de servicios o arrendamiento, que generen ingresos gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado deberán registrarse en la forma acostumbrada en este fondo.

Lo anterior, con el propósito de atender disposiciones de carácter fiscal relativas a la generación de la Contabilidad Electrónica.

- a. Los Proyectos o Convenios provenientes de ejercicios anteriores a 2016 permanecerán en el Fondo en el cual fueron inicialmente registrados.
- b. Estos ingresos continuarán depositándose en la cuenta bancaria No. 34883, Sucursal 4591 de BANAMEX, S.A.
- c. Aportar entre el 10% y 20% de Apoyo Institucional, programándolo en el concepto de rubro de ingreso (CRI) 7841064 para el ingreso y para el egreso en el clasificador por objeto del gasto COG 5195059.

3.1.4. Fuentes de financiamiento de proyectos derivados de Convenios o Contratos por Prestación de Servicios

- 3.1.4.1** Se deberá cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos que para cada Convenio aplique. En caso de que éstas consideren la aplicación de rendimientos en el objeto del proyecto/convenio, deberán considerarlos para su ejecución y en su caso su reintegro a las instancias financiadoras.
- 3.1.4.2** Para los convenios que aplique, aportar entre el 10% y 20% de Apoyo Institucional, programándolo en el concepto de rubro de ingreso (CRI) 7841064 para el ingreso y para el egreso en el clasificador por objeto del gasto (COG) 5195059.
- 3.1.4.3** Para aquellos Convenios o Contratos cuya vigencia haya llegado a su término durante el ejercicio 2024 o en ejercicios anteriores, podrán registrar un proyecto PbR 2025 para ejercer el Remanente disponible, siempre y cuando se cuente con la Adenda por la ampliación de la vigencia, o bien, con la Carta Finiquito emitida por el ente que aporta el recurso y no se condicione su aplicación o uso a una fecha determinada.
- 3.1.4.4** El remanente deberá aplicarse en beneficio de la entidad académica o dependencia y podrá destinarse preferentemente para los conceptos:
- a. Mantenimiento de inmuebles
 - b. Adquisición de mobiliario y equipo
 - c. Obras en proceso

3.2. Por Área

3.2.1. Dirección General de Recursos Financieros (*Direcciones de Presupuestos e Ingresos*)

- 3.2.1.1** Sugerencias al momento de elaborar o revisar requerimientos presupuestales:
- a. Contar con un PbR autorizado para la captación de ingresos.
 - b. Consultar la guía de Elaboración de Requerimientos Presupuestales.
 - c. Realizar los requerimientos conforme a los clasificadores autorizados en la parte sustantiva del PbR, poner atención en la estructura y llenado principalmente en los clasificadores siguientes:
 - Tipo de Gasto, según corresponda al COG

- Tipo de Ingreso, según corresponda al CRI
 - Clasificador sectorial
 - Clasificador UV
- d. Para el cálculo del remanente, consultar la Disponibilidad Financiera en sistema y considerar la disminución estimada de los gastos o compromisos que se ejercerán en el mes actual y el mes de diciembre 2024.
- e. Durante la captura del requerimiento en sistema, en el campo de Observaciones, especificar cualquier aclaración respecto a los importes del remanente; por ejemplo, si están incluyendo de ejercicios que no correspondan al inmediato anterior.
- f. En el caso de no incluir remanente, la programación del gasto deberá ser a partir del mes que reciban sus ingresos.
- g. Dentro del requerimiento de Egreso, en el campo Referencia, anotar el número de requerimiento de Ingreso asociado; esta misma acción se deberá realizar para el requerimiento de Ingreso.
- h. Para el cálculo de IMSS, ISR, Prima vacacional y Aguinaldo, para el pago de personal eventual, utilizar la *Calculadora de Sueldo de Personal Eventual 2024*, la cual se encuentra disponible en los documentos de consulta en la sección de PbR en el portal MiUV.
- i. Atención especial en el cálculo del Apoyo Institucional y del IVA.
- j. Adjuntar documentación soporte requerida (Convenios, actas del Comité Pro-Mejoras, oficios de cuotas, entre otras).
- k. Revisar el historial de estados para saber el estatus en el que se encuentra su requerimiento (autorizado/reabierto).

3.2.1.2 Es de suma importancia que antes de enviar los requerimientos, se realice una validación general, con la finalidad de que no quede campo sin requisitar o algún documento pendiente de adjuntar, así mismo verificar que los importes totales del Requerimiento de Ingresos y Egresos de cada Programa, sean iguales y congruentes a la proyección, de lo contrario, se reabrirán ambos y quedaran fuera del proceso de autorización.

3.2.2. Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal)

3.2.2.1 Personal eventual

- a. Prestan servicios subordinados a la Institución por el pago de un salario.
- b. Desempeñan sus funciones en instalaciones de la institución.
- c. Cubren un horario fijo y registran asistencia ante su administrador, figura equivalente o titular de la Entidad Académica o Dependencia.
- d. Genera evidencias del trabajo subordinado y el devengo del salario por las actividades firmadas en el contrato.

3.2.2.2 Para fortalecer los procesos de contratación del personal eventual:

- a. Tener presente las disposiciones generales y particulares de servicios personales establecidas en los Lineamientos específicos del gasto vigentes, particularmente que, la Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS, mismos que, en caso de presentarse deberán correr por cuenta de la persona que se determine responsable.
- b. A partir del mes de enero de 2025 se deberá presupuestar en los COG correspondientes el recurso para dar continuidad a los contratos vigentes:

COG	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1221017	Sueldos Personal Eventual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1321037	Prima Vacacional Personal Eventual												X
1321047	Aguinaldo Eventual												X
1411137	IMSS Personal Eventual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1591467	ISR Personal Eventual												X

3.2.2.3 Contratación de Servicios Profesionales Independientes

- a. Son servicios específicos o aquellos que requieran un producto entregable, que no impliquen subordinación ni un horario establecido.
- b. Para afectar las partidas de servicios profesionales, deberán contar con un contrato gestionado ante la oficina de la Abogada General y atender lo dispuesto en la Guía Operativa del Plan de Cuentas, disponibilidad presupuestal y financiera en el COG correspondiente y si fuera el caso, verificar que no exista traslape de actividades y horario.
- c. Atender los periodos establecidos para tramitar Contratos antes de que inicie la vigencia de los mismos, conforme lo indique la Oficina de la Abogada General.

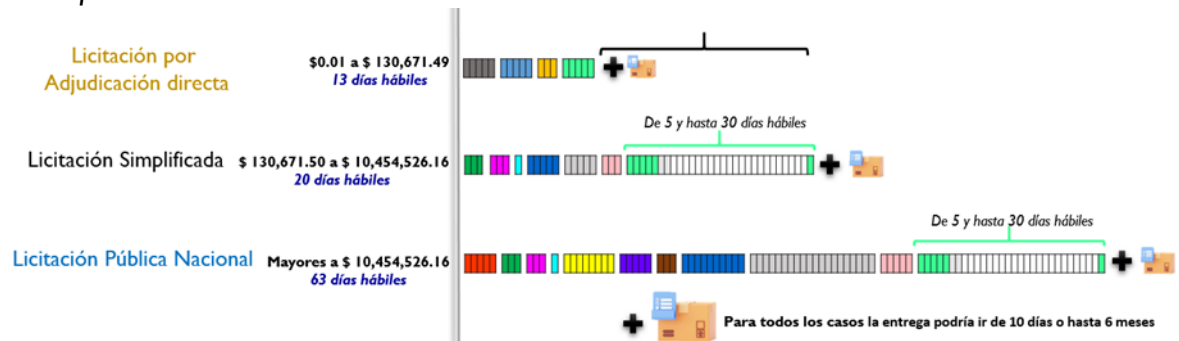
3.2.3. Dirección de Recursos Materiales

3.2.3.1 Presupuestar en consistencia con los periodos establecidos para la captura de requisiciones en el SPRFM y fechas de corte (febrero y marzo 2025); el calendario completo será publicado en el mes de enero 2025, en la página Web de la Dirección de Recursos Materiales.

3.2.3.2 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados a los bienes muebles, se realizan de manera consolidada y mediante el procedimiento de licitación que

aplique de acuerdo a la normativa aplicable y deberá considerar los plazos estimados de entrega de acuerdo al proceso licitatorio.

Ilustrativamente, se presentan las *Líneas de los tiempos de los Procesos de Contratación Recursos Estatales y Propios, de forma comparativa según el tipo de proceso de adquisición.*



Considerar para las adquisiciones, arrendamientos y servicios tramitados a través de la Dirección de Recursos Materiales, lo siguiente:

- 3.2.3.3** Observar el periodo de requisiciones 2025.
- 3.2.3.4** Realizar previamente un diagnóstico de las necesidades de bienes, servicios, insumos y materiales para una correcta planeación y programación.
- 3.2.3.5** Programar en los primeros meses del año las requisiciones anuales de los COG que se atienden mediante contratos abiertos:
 - a. Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión: **3363193**
 - b. Materiales, útiles y equipos menores de oficina: **2112001**
 - c. Material de limpieza: **2162051**
 - d. Materiales, útiles y equipo menor de TIC'S: **2142031**
 - e. Servicio de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información; y de Reparación y mantenimiento de otros mobiliarios y equipos de administración: **3533291** y **3523283**
 - f. Materiales, accesorios y suministros médicos/Material y accesorios de laboratorio (incluye Examen de Salud Integral) **2542231/2552241**
 - g. Reparación y Mantenimiento de otros mobiliarios y Equipos de Administración **3523283**
 - h. Reparación y Mantenimiento a Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (compresor, Simulador, Unidad dental) **3543301**
 - i. Otros productos químicos (comodato) **2592261**
- 3.2.3.6** Para bienes capitalizables (capitulo 5000), los COG con contratos abiertos, son:
 - j. Estándares Institucionales de Equipo de Cómputo y Periféricos **5155041**
 - k. Muebles de oficina y estantería **5115001**
 - l. Sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración **5645171**

- 3.2.3.7** Programar de manera preventiva los mantenimientos (climas, equipo de cómputo, equipos dentales, etc.), se sugiere implementar los mecanismos y acciones coordinadas de comunicación y acción, con los actores clave de cada entidad académica y dependencia, para realizar un diagnóstico del estado de los bienes para determinar periódicamente y en tipos oportunos los servicios requeridos.
- 3.2.3.8** Podrá consultar el catálogo de bienes y servicios, en la dirección electrónica siguiente: <https://www.uv.mx/drm/catalogobienes/catalogos/>
- 3.2.3.9** Podrá consultar la “Guía para la captura de requisiciones de egresos”, en la dirección electrónica siguiente: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2021/11/abs-abs-g-05.pdf>

3.2.4. Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

3.2.4.1 Obra y Mantenimiento de Inmuebles

- a. Las entidades y dependencias deberán dar cumplimiento al Proceso: Gestión para la realización de obra nueva y mantenimiento mediante el Procedimiento PCM-GE-P-03: Solicitud de obra nueva y mantenimiento en sus etapas A, B y C, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/08/pcm-ge-p-03.pdf>

- b. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM) requiere que los conceptos de Mantenimiento, Mantenimiento menor y Obra nueva se programen entre los meses de marzo y abril, por lo que deben ser solicitados por las entidades académicas y dependencias a más tardar en marzo para su priorización, autorización y programación, debido a que el proceso de elaboración del proyecto arquitectónico y proyectos de ingeniería, al proceso de contratación y trámite de anticipo, requieren por lo menos 60 días calendario en asignaciones directas y hasta 80 días en procesos de concursos y licitaciones públicas, lo que permitirá autorizar las obras universitarias, en su caso, realizarlas y pagarlas dentro del ejercicio fiscal 2025, siempre con base en el Procedimiento PCM-GE-P-03.
- c. El tipo y alcance de los trabajos de mantenimiento de inmueble menor, mantenimiento y obra nueva se encuentran en las Políticas correspondientes y pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

<https://www.uv.mx/dpcm/files/2017/04/Com-Obras-4ta-sesion-Anexo-II.pdf>

- d. Una vez concluido el Procedimiento, dependiendo del tipo de obra que se trate, las notificaciones de disposición de recursos para realizar trabajos de mantenimiento y/o mantenimiento menor serán enviadas por las entidades académicas y dependencias administrativas a la DPCyM, quien será la que, en su caso, solicite la autorización de techo financiero a la Secretaría de Administración y Finanzas.



Universidad Veracruzana

- e. Para obra nueva se requiere la validación y autorización previa de las Secretarías: Académica, de Desarrollo Institucional y de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al Capítulo VII del Plan Maestro de Construcciones 2021-2030 y conforme al Procedimiento PCM-GE-P-03.

4 Proceso de actividades

	Actividad	Responsable
1	Elaboración y envío de los proyectos <i>PbR</i> 2025 a la URC.	Entidad Académica y Dependencia
2	Revisión y envío de los proyectos a la Dirección de Planeación Institucional.	URC
3	Revisión y autorización de los proyectos.	DPI
4	Elaboración y envío de los requerimientos presupuestales 2025 (ingresos y egresos) a la URC.	Entidad Académica y Dependencia
5	Revisión y envío de los requerimientos presupuestales a la Dirección de Presupuestos.	URC
6	Revisión y autorización de los requerimientos presupuestales por la Dirección de Presupuestos y la Dirección de Ingresos.	DPptos y DI
7	Contratación de personal eventual.	UR

5 Contacto para orientación operativa

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección de Planeación Institucional

Nombre	Correo	Extensión
María de los Ángeles Portugal Palacios	aportugal@uv.mx	11147
Olga Lilia Aguilar Carcamo	ocarcamo@uv.mx	
Nicolas Bautista Perez	nbautista@uv.mx	
Vicente Ramiro Hernandez Cobos	vicehernandez@uv.mx	
Ricardo Ortega Lagunes	rortega@uv.mx	
Martha Rodriguez Aguilar	marrodriguez@uv.mx	
Enriqueta Romero Leon	enromero@uv.mx	

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Financieros

Dirección de Presupuestos

Nombre	Correo	Extensión
Jose Ángel García Ronzón	angelgarcia1@uv.mx	11204

Dirección de Ingresos

Nombre	Correo	Extensión
Andrés Landa Espinosa	alanda@uv.mx	11206

Dirección de Egresos

Nombre	Correo	Extensión
Rosalva Hernandez Callejas	rosalvahernandez@uv.mx	11202

Dirección de Recursos Materiales

Nombre	Correo	Extensión
Tomasa Romero Castillo	tromero@uv.mx	11216
Mario Limón Montero	malimon@uv.mx	11281

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Personal

Nombre	Correo	Extensión
Gabriela Guevara Portugal	gguevara@uv.mx	11178