

EJERCICIO 2021

Lineamientos de Operaciones y Servicios para ejercer los presupuestos del plan anual de trabajo y proyectos con financiamiento aprobados para el 2021

Con el propósito de cuidar y controlar los recursos financieros de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, así como de cada una de las partidas presupuestales asignadas para los planes de trabajo y proyectos, la Coordinación de Operaciones y Servicios pone a su disposición los siguientes lineamientos para el ejercicio presupuestal 2021.

Lineamientos generales para las requisiciones de compra 2021

Con base en el procedimiento de compras, la entrega de requisiciones y solicitudes de servicios se realizará de manera virtual, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El medio para enviar las requisiciones de compras y servicios será el correo institucional, este deberá estar dirigido a la coordinación de operaciones y servicios.
2. La requisición, deberá contar con la firma digital del solicitante y del director o directora que autoriza la compra o servicio.
3. La recepción de requisiciones y acuses de autorización será los días jueves de cada semana y los martes para el caso de asuntos importantes que surjan de urgencia.
4. Los tiempos de respuesta de las requisiciones de compra serán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compras, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Color de semáforo epidemiológico del Estado de México y Ciudad de México.
 - La naturaleza de los productos.
 - La disponibilidad del producto en el mercado.
 - La procedencia del producto (nacional o importado).
 - Productos de fabricación especial.
 - De esta manera y dependiendo del tipo de producto, los tiempos de entrega pueden ser dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de la requisición y los treinta días cuando se trate de productos didácticos o literarios.
 - Los productos estacionales o de temporada solo serán surtidos por la Oficina de Compras dentro de su periodo de producción (por ejemplo, frutas, artículos de navidad, días de muertos, etc.).
 - Las adquisiciones solo podrán ser realizadas si la dirección o el proyecto de investigación cuenta con recursos disponibles y suficientes para el rubro de gasto presupuestal o fondo especial correspondiente; este control lo realizarán de forma independiente cada responsable de área o proyecto, coordinador o coordinadora de área, directoras y directores y el área de finanzas para cotejo.
 - El cargo presupuestal definitivo se hará con base final en el costo informado a cada solicitante por correo electrónico.

- Los solicitantes podrán sugerir en la requisición, al proveedor de su preferencia, sin embargo, esto no implica que la coordinación de operaciones y servicios este obligada a seleccionar dicho proveedor.
- Para iniciar el proceso de compra, la requisición deberá contar con las especificaciones y/o diseños definitivos, modelos, marcas, requerimientos especiales, etc. Si se trata de impresiones que lleven un diseño con características especiales elaborado por la DAECI, este deberá estar incluido en la solicitud. En caso de que la requisición no cuente con los elementos necesarios para ser gestionada se solicitará la información correcta al usuario; si en un lapso de tres días hábiles no se obtiene respuesta, la coordinación de operaciones y servicios procederá a la cancelación de dicha requisición. El solicitante será responsable de dar seguimiento oportuno con la coordinación de operaciones y servicios.
- El monto máximo debe considerar el IVA (impuesto al valor agregado).
- En caso de que se presente algún problema con la requisición, la coordinación de operaciones y servicios mantendrá informado al solicitante, para que se tome la mejor decisión respecto a esa compra; así mismo, informará si la entrega del producto llegara a presentar atrasos respecto a su fecha inicial de entrega.

Lineamientos de Ejercicio Presupuestal para Proyectos 2021

Los recursos económicos para los Proyectos, deberán regirse bajo los siguientes lineamientos:

1. Los Proyectos no deben considerarse en el registro de las actividades de planeación de las direcciones del TUVCH en el Proceso Presupuestario 2021.
2. Una vez asignados los recursos, la Dirección de Administración se encargará de incorporar estos proyectos al presupuesto de las direcciones correspondientes.
3. Si durante el ejercicio, el docente/administrativo a cargo requiere realizar transferencias de recursos entre las partidas asignadas a su proyecto, es necesario que la Dirección lo solicite por medio del formato de requisiciones, a través de correo electrónico a la Dirección de Administración, instancia que a su vez solicitará la aprobación de la Dirección General.
4. Los criterios que rigen en la asignación de recursos como en la operación de los proyectos están contenidos en el apartado “Consideraciones para el ejercicio de presupuesto” de este documento, los cuales deberán ser considerados por los Responsables Técnicos de cada proyecto al solicitar el financiamiento del mismo.
5. No está autorizado realizar transferencias de recursos de proyectos a los Planes de Trabajo de las direcciones, ni viceversa.
6. La compra del equipo adquirido mediante el financiamiento autorizado a los proyectos (Equipo de Laboratorio y Equipo de cómputo y periféricos), deberá ser inventariado por las Coordinaciones de Planta Física e Informática, quienes entregarán la carta responsiva del equipo al docente/administrativo a cargo del proyecto para su uso durante el plazo de duración del mismo, quien deberá realizar la entrega del bien en óptimas condiciones al finalizar el proyecto.
7. Todas las solicitudes de compra/servicios y reembolsos, deben realizarse por medio del formato de requisiciones a través del correo institucional a la Coordinación de Operaciones y Servicios,

con la debida anticipación considerando los tiempos indicados en el Procedimiento de Compras.

8. Los pagos de bienes y servicios se realizarán únicamente si se tiene el CFDI correspondiente a nombre de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco.

Consideraciones para el ejercicio de presupuestos de proyectos:

- I. Actividades / gastos que no están aprobados para asignación de recursos de proyectos:

Atenciones Personales a Terceros: se refiere a las cortesías y agradecimientos que la universidad ofrece a personas externas con las que tiene relaciones de tipo académico.

Ceremonias Académicas (arreglos florales, brindis y obsequios): se refiere únicamente a los gastos que es necesario efectuar dentro del campus de la universidad para los congresos, simposios, jornadas académicas, etc.

Capacitación y Superación Académica: se afecta por el pago de inscripción a cursos, conferencias, simposios, etc., para el personal de otras instituciones con el fin de aumentar el nivel académico o técnico de éste.

Libros y revistas: Los gastos relacionados con esta subcuenta no están autorizados para los proyectos.

- II. Actividades / gastos que están aprobados para asignación de recursos de proyectos y sus condiciones:

Otros Servicios: Se refieren a los pagos por servicios profesionales y honorarios a personas externas a la universidad, por trabajos específicos por obra determinada. Al solicitar el pago de honorarios es necesario incluir el 16% de IVA. En el caso de personas físicas sólo se aceptará el pago bajo el régimen de Servicios Profesionales Independientes.

Los pagos de honorarios se realizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración:

- Firma de contrato por cuatrimestre, especificando en el mismo el producto final a entregar.
- Entrega de CFDI en versión PDF y XML.
- El pago se realizará al finalizar el cuatrimestre contra entrega del producto final (puede ser también en 2 partes, en acuerdo con el prestador de servicio).
- La solicitud de pago se realizará anexando la requisición por correo electrónico con copia para autorización del Director correspondiente.
- No se autoriza el pago por honorarios de proyectos de investigación al personal contratado por la Universidad.

Viajes y viáticos: consumos de alimentos, hospedaje y transportación que realicen los integrantes del proyecto ya sean académicos de tiempo completo y los prestadores de servicios profesionales docentes, sean o no miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del Conacyt, y estudiantes, con el objetivo de llevar a cabo fuera de la Universidad actividades específicas

establecidas en el protocolo del proyecto registrado en la DINVP, tales como la colecta de datos y/o información. No aplica para movilidad académica.

Mensajería y correos: los que sean necesarios y autorizados previamente para realizar el proyecto.

Papelería y artículos de oficina: adquisición de papelería y artículos de oficina que sean necesarios para la realización de la investigación. (Ejemplos: organizadores, recopiladores, micas para papel bond, archiveros de cartón, etc.).

Copias fotostáticas: copias fotostáticas, engargolados, empastados, etc.

Material de audio, video y fotografía: se refiere a la adquisición de material consumible de audio, video y fotografía. (Ejemplo: rollos fotográficos, cintas de audio y video, etc.).

Consumibles de equipo de cómputo: Se refiere a la adquisición de insumos para hacer más eficiente el trabajo en equipos de cómputo, tales como discos compactos, memorias extraíbles, ampliaciones de memoria, etc. La adquisición de software, hardware, periféricos, cartuchos de tinta y tóner para impresoras sólo podrán ser adquiridos mediante la Dirección de Administración.

Se solicita dar preferencia a actividades digitales para evitar el uso de papel, y utilizar sólo el que sea necesario para informes y evidencias.

Equipo de laboratorio: Se refiere a las adquisiciones de equipo para uso exclusivo de la investigación, no incluye equipos de cómputo.

Consumibles de laboratorio: Adquisición de material estrictamente necesario para las prácticas de laboratorio. (Ejemplo: reactivos, material experimental, etc.).

Mantenimiento de equipo de laboratorio e instalaciones: Se refiere a los gastos de mantenimiento del equipo de laboratorio incluyendo refacciones, mano de obra, etc., así como el mantenimiento de las instalaciones específicas de los laboratorios.