

GUÍA DE APLICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO RESPONSABLE DEL GASTO

No.	PARTIDA / CONCEPTO	SUPUESTOS/CONCEPTUALIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	RECTORIA	SEC. GRAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE OBRAS
1000 SERVICIOS PERSONALES						
1	Pagos de Horas extraordinarias	Deberá estar plenamente justificado y fundamentado por el área ejecutora quedando estrictamente restringido a actividades plenamente académicas o que representen seguridad como veladores y jardineros.	Solicitar mediante oficio la autorización de las horas extras con la justificación correspondiente a la Rectoría y Sec. Gral. Finanzas (en lo sucesivo: SGF), previo a la autorización de la actividad.	✓	✓	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS						
2	Productos alimenticios para personas	Prohibida la adquisición de productos alimenticios para actividades que no sean necesarias, sustantivas y que no impacten en los indicadores académicos/administrativos. Para estas actividades: solamente pueden comprar materiales para coffe break básico (café, aguas).	Observar los "Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesado y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional". Se sugiere calendarizar (compras mensuales/bimestrales; evitar comprar cantidades masivas). Volúmen/cantidad de compra proporcional al número de asistentes al evento, o del personal/periodo a consumir.			
3	Vestuarios y/o uniformes	La adquisición de uniformes es una partida centralizada que realiza la DGSA. Las URs solo podrán adquirir uniformes para docentes/alumnos que participen en actividades (locales, regionales, nacionales e internacionales) en representación de la institución. No se autorizan playeras/camisas por cada actividad/evento que realicen; se deberán utilizar los uniformes oficiales, y pueden imprimir gafetes alusivos al evento.	En el caso de alumnos que representen a la Institución en Actividades académicas y/o deportivas, se deberá solicitar autorización a la Rectoría (información del evento) y a la SGF enviarán la cotización para visto bueno, previo a la actividad.	✓	✓	
4	Bienes Controlables no Inventariables, afectación cap. 2000	Bienes controlables menores a 70 UMAs. Cualquiera que sea el importe total de la compra, siempre que sean bienes controlables.	Bienes y/o artículos menores a 70 UMAs, que por su naturaleza requieran resguardos de control (consultar a RRMM en caso de duda), deberán contar con la autorización de la SGF.		✓	
5	Material Impreso Publicitario tipo souvenir/recuerdos	Está restringida la adquisición por la UR, por lo que deberán solicitar autorización a la Secretaría General de Finanzas y deberá estar plenamente justificado con una actividad académica.	Se deberán enviar las cotizaciones correspondientes a la Secretaría General de Finanzas a fin de autorizar dicha compra.		✓	
6	Partidas centralizadas: 211, Materiales, útiles y equipos menores de oficina; 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción y 214 Materiales, útiles y equipos menores de Tec. de Información	La UR solo podrá adquirir hasta el tope de 600 UmAs: por la suma de las 3 partidas (art. 16 lineamientos para regular las adquisiciones de materiales, suministros y servicios que realicen las unidades responsables de la UACAM).	Partida centralizada por la DGSA, con límite de adquisición a cargo de la UR.			
7	Partida Centralizada: 216 Artículos de Aseo y limpieza.	La UR solo podrá adquirir hasta el tope de 600 UMAs (art. 16 lineamientos para regular las adquisiciones de materiales, suministros y servicios que realicen las Unidades Responsables de la UACAM).	Partida centralizada por la DGSA, con límite de adquisición a cargo de la UR.			
8	Cualquier gasto del Cap. 2000 Materiales y suministros	Mayores a 600 UMAs.	En el caso de que el monto de compra sea mayor a 600 UMAs (vigente en el ejercicio en curso) se deberá solicitar la autorización de la SGF mediante la presentación del mercadeo correspondiente.		✓	
3000 SERVICIOS GENERALES						
9	Arrendamiento de edificios	Restringido, sujeto a autorización de la SGF donde deberán justificar plenamente que la Universidad no cuenta con el espacio indicado que se necesita.	Rectoría autoriza la Actividad Académica y la SGF autoriza el presupuesto del gasto.	✓	✓	
10	Contratación de Servicios de Alimentos	Para el caso de servicios alimenticios para eventos, serán exclusivos de eventos académicos del H. Consejo Universitario.	En casos extraordinarios, Rectoría autoriza la Actividad Académica y la Secretaría General de Finanzas autoriza el presupuesto.	✓	✓	
11	Arrendamientos de mobiliario y equipos	Reestringido que durante el ejercicio fiscal 2024 se realicen contratos por arrendamientos de mobiliarios; salvo:				
		Arrendamientos de copiatoras/equipos de impresión	Menor a 600 UMAs no requiere Autorización.			
			Mayor a 600 UMAs sí requiere autorización de Finanzas (ver punto 23).		✓	

GUÍA DE APLICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO RESPONSABLE DEL GASTO

No.	PARTIDA / CONCEPTO	SUPUESTOS/CONCEPTUALIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	RECTORIA	SEC. GRAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE OBRAS
		Arrendamientos de diversos equipos para realización de eventos	Optimizar equipos institucionales y ver disponibilidad en otras áreas. En caso de requerir: motivar y justificar ampliamente los impactos académicos. Rectoría autoriza la Actividad Académica y la SGF autoriza el presupuesto.	✓	✓	
12	Congresos y Convenciones (modalidad participantes)	Únicamente eventos debidamente justificados en los que su participación tenga trascendencia y beneficios para la Universidad y deberá estar alineado el evento con la actividad del comisionado. Apegarse al Reglamento de Viáticos con la documentación comprobatoria requerida. Sólo asistirán el número de personas estrictamente indispensables (ver el plan de austeridad).	Solicitar autorización y comisión al jefe inmediato, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.			
13	Congresos y Convenciones (la UAC Como organizador)	Similar al punto 22	Se requiere autorización de la Rectoría por la actividad/congreso a realizar; posteriormente se deberá contar con la autorización de la SGF en cuanto al desglose de los gastos que se pretende ejercer.	✓	✓	
14	Gastos de Orden Social y Cultural	Únicamente eventos debidamente justificados y que se consideren necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos sustantivos de la Universidad.	Solicitar autorización de la Rectoría por la actividad académica, y enviar a la SGF las cotizaciones de los gastos.	✓	✓	
15	Pasajes y otros Servicios de Traslado y hospedaje	Únicamente eventos debidamente justificados en los que su participación tenga trascendencia y beneficios importantes para la Universidad, Apegarse al Reglamento de Viáticos con la documentación comprobatoria requerida. Sólo asistirán el número de personas estrictamente indispensables (ver el plan de austeridad). Para el caso de las ÁREAS ADMINISTRATIVAS, se establece un tope máximo de 2 personas por UR (Direcciones Generales, incluye SUB URS), para el mismo evento.	Solicitar autorización y comisión al jefe inmediato, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.			
16	Viáticos	Únicamente eventos debidamente justificados en los que su participación tenga trascendencia y beneficios importantes para la Universidad, Apegarse al Reglamento de Viáticos con la documentación comprobatoria requerida. Sólo asistirán el número de personas estrictamente indispensables (ver el plan de austeridad). Para el caso de las ÁREAS ADMINISTRATIVAS, se establece un tope máximo de 2 personas por UR (Direcciones Generales, incluye SUB URS), para el mismo evento.	Solicitar autorización y comisión al jefe inmediato, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.			
17	Viáticos visitantes	Trámites de visitantes que tengan impacto y relevancia para la institución: acreditadores, vista en sitio de auditores, recepción de autoridades, etc.	Contar con autorización de Rectoría. La UR deberá hacer una tarjeta informativa del motivo de los visitantes, a qué se debe, fechas, evento, impacto académico, deportivo, cultural, etc.	✓		
18	Salidas por prácticas alumnos: Viáticos docentes, combustible, viáticos chofer.	Que sean actividades académicas y que impacten indicadores de enseñanza aprendizaje.	Solicitar autorización a Rectoría	✓		
19	Servicios de Capacitación	Se deberá demostrar que al interior de la Universidad no se cuenta con personal capacitado para los trabajos respectivos.	Contar con evidencia de que no hay algún personal de nuestra Institución que imparta dicho curso. Solicitar autorización de la Rectoría por la actividad académica, y enviar a la SGF la cotizaciones/propuestas de gastos.	✓	✓	
20	Servicios de Impresión	Todas las impresiones de documentación Universitaria (informes, textos, invitaciones, gacetas, publicaciones, tarjetas de presentación, trípticos, entre otras), será deberá utilizar los servicios de los talleres gráficos de la Universidad. Se tendrá la salvedad de contratar de manera externa, previa solicitud de la Dependencia universitaria a la Dirección General de Servicios de Apoyo Educativo y se cuente con la manifestación expresa que no puede realizar y cumplir con lo solicitado. Cualquier otro servicio de impresión que no sea documental: serigrafía, tazas, vidrio, madera, granbados, no requiere la solicitud a los talleres gráficos, ya que estos solo aplica para impresiones en papel.	Solicitar autorización a la SGF.		✓	

GUÍA DE APLICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO RESPONSABLE DEL GASTO

No.	PARTIDA / CONCEPTO	SUPUESTOS/CONCEPTUALIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	RECTORIA	SEC. GRAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE OBRAS
21	Servicios de consultoría, asesoría y de todo tipo de despachos externos para elaborar estudios.	Partida limitada. En su caso, la UR deberá motivar y justificar ampliamente: 1. en la UAC no existan funciones similares para realizar el servicio; 2. No existan archivos o antecedentes previos; 3. No hay personal capacitado o disponible para realizar la actividad; 4. La contratación es necesaria para cumplir con programas, metas y objetivos del PDI; 5. Manifiestar que cuenta con presupuesto disponible o programado.	Solicitar autorización a la SGF.		✓	
22	Servicios de Mantenimiento de inmuebles	Los servicios de mantenimiento de inmuebles deberán ser solicitados a la Dirección Gral. de Mantenimiento a través del formato correspondiente; en caso de que dicha Dirección no pueda realizar el servicio, este deberá emitir un escrito, mismo que le servirá como evidencia y podrá la UR solicitar cotización de un proveedor del padrón para realizar el servicio correspondiente.				
		1. Si la cotización tiene un importe menor a 300 UMAs (vigente del ejercicio): La UR realiza el proceso directamente a la DGSA				
		2. Si la cotización tiene un importe entre 300 y 600 UMAs (vigente del ejercicio): la UR podrá solicitar cotizaciones y enviar a la Dirección General de Obras para el visto bueno.	Requiere Autorización de Obras para VoBo de la(s) propuestas.			✓
		3. Si el monto de los trabajos exceden las 600 UMAs, la UR solicitará el VoBo a la Dirección de Obras para su posterior envío a la SGF.	Someter cotizaciones a la Secretaría General de Finanzas para su análisis (previo VoBo de la Dirección de Obras).		✓	✓
23	Actividades y/o eventos como: Congresos, Cursos, Talleres, Semana de Jubilado, Curso de Verano, Promoción de Carreras, Semana del Biólogo, Semana Cultura Maya, etc.	Se refiere a actividad (es) que requiera organización y un conjunto de gastos para un actividad global o un conjunto de actividades sobre un mismo tema o fin.	Requiere autorización de la Rectoría de la actividad; posteriormente se deberá contar con la autorización de la SGF en cuanto al desglose de los gastos que se pretende ejercer.	✓	✓	
24	Cualquier gasto del Cap. 3000 Servicios Generales	Mayores a 600 UMAs (vigente del ejercicio en curso)	En el caso de que el monto de compra sea mayor a 600 UMAs, se deberá solicitar la autorización de la SGF mediante la presentación del mercadeo correspondiente.		✓	
5000 MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO						
25	Mobiliario y equipamiento	Deberá estar plenamente justificado y fundamentado por el área para someterlo a la SGF, quien turnará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).	Se somete a valoración a la SGF, quien en caso de dar el visto bueno, lo canaliza al CAAS quien dará respuesta a la solicitud.		✓	
INICIO Y CIERRE DE EJERCICIO						
26	Todas las partidas	Al inicio de cada ejercicio (ENERO-FEBRERO y hasta la autorización de presupuestos Ordinarios), por falta de recursos objeto del Convenio Financieros; así como al cierre, por las actividades extraordinarias o contingencias que se presenten.	Se requiere autorización de finanzas para poder definir actividades prioritarias y que afecten la operación básica, para poder reorientar recursos.		✓	