



LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES REMUNERADOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

Aprobados por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Chapingo, en la sesión extraordinaria número 915-2 de fecha 24 de noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES REMUNERADOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

1. Considerandos

La función de Servicio Universitario que realiza el Personal Académico de la Universidad Autónoma Chapingo en su forma de Prestación de Servicios Profesionales Remunerados, se ha intensificado ampliamente en los años recientes.

En el *Reglamento Sobre Captación y Aplicación de los Recursos Propios*, no se precisan las normas y disposiciones que permitan operar administrativamente los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados, y las instancias implicadas en el manejo y comprobación de los recursos destinados a su ejecución, se han limitado a aplicar la normatividad definida para el manejo del subsidio, lo que ha dificultado y limitado la operación de los proyectos, entorpeciendo y restringiendo su ejecución y poniendo incluso en riesgo el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Universidad.

Algunas disposiciones que implican la definición de montos para la adquisición de bienes y servicios, no se han actualizado en los últimos años y han sido rebasados por las necesidades actuales, además de que fueron definidas en cantidades fijas, lo que implica que no se actualizan con el paso del tiempo, resultando imperativo expresarlas en términos de parámetros económicos que se ajustan a la evolución de la economía nacional, tales como la tasa inflacionaria o el salario mínimo.

Es necesario emitir los lineamientos y disposiciones que, ajustándose a lo previsto en la normatividad universitaria superior aplicable, defina y precise la forma de manejar los recursos generados y aplicables a la operación de los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados.

Con base en la autonomía que la Ley que la Crea le otorga a la Universidad Autónoma Chapingo, ésta está en completa facultad y derecho de generar la legislación y normatividad necesaria para su adecuado funcionamiento.

El H. Consejo Universitario ha emitido acuerdos expresos que facultan y mandatan a las instancias universitarias a emitir las disposiciones específicas para la adecuada operación de las funciones administrativas.

2. Políticas institucionales y lineamientos generales

2.1. Política institucional

- a) Se reconoce a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES REMUNERADOS como parte de una de las funciones sustantivas de la Universidad que desarrolla el personal académico.
- b) Se considera a los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados (PSPR), como una de las prioridades universitarias, toda vez que constituyen, entre otras, las siguientes ventajas y beneficios:
 - Se contribuye al cumplimiento de la tercera función sustantiva de la Universidad prevista en la Ley que la Crea y en el Estatuto Universitario: el Servicio;
 - Amplía la proyección y presencia de la Universidad preferentemente con el Sector Rural;
 - Permite la generación de recursos propios a la Universidad;
 - Representa una fuente de ingresos adicional para el personal universitario que se involucra en su desarrollo;
 - Constituye una fuente de empleo para egresados de la misma Universidad y para productores del campo que llegan a laborar en ellos;
 - Significa una posibilidad para los estudiantes que colaboran en su desarrollo como ayudantías, en la realización de sus servicios sociales y para el desarrollo de sus estancias preprofesionales;
 - Posibilita una amplia, variada y adecuada fuente de temas de investigación para fines de enseñanza y de titulación de egresados;
 - Favorece la retroalimentación de los Profesores para el cumplimiento de las funciones de Enseñanza, Investigación y Difusión de la Cultura;
 - Provee recursos para la obtención de equipo en apoyo a la docencia e investigación;
 - Contribuye a mostrar la pertinencia y vigencia de la misión de la Universidad como una Institución que aporta trabajo y conocimientos para coadyuvar a la solución de la problemática del sector rural, agropecuario y forestal; y

LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES REMUNERADOS EN LA UACH

- Propicia la vinculación de profesores y alumnos con el sector rural y social, motivo de estudio y de trabajo de la Universidad;
- c) La Universidad, a través de sus Instancias y autoridades relacionadas, debe promover, incentivar y facilitar el desarrollo de PSPR, y todo tipo de actividades inherentes que contribuyan al cumplimiento del Servicio como función sustantiva de la misma.

2.2. Lineamientos generales

- a) La normatividad aplicable a los recursos generados por los PSPR estará definida en el **Reglamento Sobre Captación y Aplicación de los Recursos Propios (RCARP)**, que se apruebe por el H. Consejo Universitario y en los lineamientos que de dicho Reglamento se deriven.
- b) Las funciones y actividades de las áreas administrativas de la Universidad, tales como el Departamento de Control y Registro de Recursos Propios, de Contabilidad, de Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Tesorería y de otras que tengan competencia, deben orientarse a facilitar, agilizar y a apoyar, en el marco normativo institucional, para la aplicación y el ejercicio (cobro, registro, entrega, comprobación, etc.) de los recursos económicos y de los bienes adquiridos derivados de los PSPR.
- c) El Patronato Universitario hará lo necesario para que la oficina destinada a llevar el control y comprobación de los Recursos Económicos generados por los PSPR en el Departamento de Contabilidad, opere con oportunidad la tramitación y registro de las comprobaciones, particularmente de aquellos que se destinan al desarrollo de los proyectos, denominados Recursos para la Operación de los Proyectos (ROP).
- d) El Patronato Universitario establecerá las medidas de control para la comprobación en tiempo y forma del gasto derivado del ejercicio de los ROP.
- e) La ejecución de los PSPR, estará a cargo de un Responsable Operativo del Proyecto (RESPOP) quien tendrá la responsabilidad y facultad de definir las actividades a realizar, los gastos y adquisiciones a efectuar, para el cumplimiento cabal de los compromisos adquiridos por la Universidad mediante el convenio o contrato de referencia.
- f) La Universidad debe dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los compromisos a través del área correspondiente y mediante la verificación de que se obtenga e integre en el expediente del proyecto respectivo el Acta de Entrega-Recepción y/o Acta de Finiquito u otra evidencia de cumplimiento, en la que se libere de cualquier responsabilidad, cuyo trámite deberá realizar el RESPOP.

2.3. Definición y denominación de los recursos derivados de los PSPR

a) Retribución patrimonial

Es el porcentaje del total facturado y/o ingresado por el desarrollo del PSPR que le corresponde a la Universidad.

b) Recursos para la operación del proyecto

Son los recursos que quedan una vez deducidos por la UACH los montos correspondientes a la Retribución Patrimonial, que se aplicarán para la ejecución del proyecto y cuyo ejercicio y comprobación, estarán bajo la responsabilidad del RESPOP y bajo la normatividad definida expresamente en el RCARP al respecto, en los lineamientos y disposiciones que de éste se deriven y/o en las políticas que se definan.

3. Disposiciones específicas para la operación de los PSPR

3.1. Sobre el ejercicio y comprobación de los recursos para la operación de los proyectos

1. La definición y responsabilidad del ejercicio de los ROP, estará a cargo del RESPOP.
2. El tiempo máximo para la presentación de las comprobaciones de gastos de los ROP será de 5 meses a partir de la emisión del cheque correspondiente por la Instancia respectiva del Patronato Universitario, y las fechas de los comprobantes podrán ser de hasta 5 meses anteriores y/o posteriores a la misma. Lo anterior con excepción de los cheques emitidos en los meses de octubre a diciembre, cuya comprobación deberá hacerse antes del 15 de febrero del año siguiente, con la finalidad de integrar el informe del Patronato al Consejo Universitario, sobre la aplicación de los Recursos Propios en el año anterior. La cantidad que no se compruebe en esa fecha, deberá reintegrarse para volver a tramitarse para su aplicación en la operación del proyecto.
3. Los comprobantes de los gastos deberán tener validez fiscal y sólo requerirán de la firma del RESPOP para su validez y aceptación.
4. Los gastos que no cuenten con comprobante fiscal, por realizarse en zonas marginadas o por adquisiciones en establecimientos que no cuenten con este tipo de comprobantes, se entregarán relacionados y debidamente autorizados por el RESPOP mediante una CUENTA DE GASTOS para su comprobación, la que será firmada por el RESPOP, para lo cual el Director del Patronato delega a éste la responsabilidad correspondiente. El monto máximo que puede comprobarse por este medio es hasta 10% del total del proyecto.

**LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
REMUNERADOS EN LA UACH**

5. Cuando el gasto sin comprobante fiscal sea por el pago a una persona física que no cuente con documentación fiscal alguna, se generará un RECIBO DE DINERO cuyo formato entregará el Patronato Universitario, mismo que deberá firmar la persona receptora del dinero y el RESPOP.
6. La Universidad podrá subcontratar hasta 49% de los trabajos convenidos para un PSPR y no más de 49% a un mismo prestador de servicios, salvo en casos especiales o excepcionales en que por la naturaleza, se requiera para su cumplimiento; en cualquier caso, la Universidad no podrá transferir la responsabilidad técnica y administrativa del proyecto a una persona ajena a la Universidad, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en los convenios o contratos respectivos. No se podrá subcontratar a ninguna persona que tenga adeudos técnicos o administrativos con la Universidad.
7. Al inicio o durante la ejecución de los Proyectos, el RESPOP enviará a las instancias correspondientes de la UACH, la relación de los vehículos (oficiales o particulares) que se emplearán en su ejecución, para que se permita su acceso libre a las instalaciones de la Universidad y para cargarles los gastos de vehículos generados por la ejecución de PSPR.
8. Los gastos de viaje propios del proyecto deberán comprobarse con facturas de hospedaje, alimentación, transporte, etc.,
9. En los comprobantes de alimentación cuyo monto rebase un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, deberá anotarse el motivo del gasto.
10. Todos los bienes de activo fijo que se adquieran con recursos de los PSPR, deberán inventariarse por el Departamento de Inventarios de la Universidad, haciendo el trámite a través del DEIS o de la UBPP correspondiente, en cuyo caso, los comprobantes de compra serán recibidos y tramitados ante la Instancia que corresponda, para lo cual se requerirá la firma de una responsiva por parte del DEIS o UBPP, Patronato Universitario y del RESPOP.

La ubicación de los bienes de activo fijo adquiridos, será en el DEIS o UBPP de adscripción del RESPOP, quien lo tendrá bajo su resguardo en tanto se ocupe en el desarrollo del proyecto o de las actividades académicas bajo su responsabilidad.

Serán considerados bienes de activo fijo y que deben inventariarse, aquéllos cuyo costo con IVA incluido sea mayor de 1.5 salarios mínimos mensual vigente en el Distrito Federal.

Los que tengan un costo, con IVA incluido, de entre 1.0 y 1.5 salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal serán considerados como de control económico, y no requerirán inventariarse.

**LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
REMUNERADOS EN LA UACH**

Los bienes cuyo costo, con IVA incluido, sea menor de un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal serán de consumo.

11. Los bienes muebles que se adquieran por medio de los ROP que se entreguen en donación a la entidad financiadora del proyecto o a los beneficiarios que ella indique, podrán exceptuarse del proceso de inventario.

Para la comprobación, se debe acompañar la factura correspondiente con copia del convenio donde se exprese el donativo y una del acta de entrega-recepción elaborada ex profeso, firmada por los responsables del proyecto de ambas partes, mediante la cual se ejecuta la entrega. En los casos en que la entrega de equipos y muebles no estén previstos en los convenios o contratos, la Universidad podrá donarlos debiendo generar como comprobante un recibo o acta de entrega-recepción de donación firmado por la parte receptora. Este documento será empleado por La Universidad para dar de alta y de baja los artículos que, de acuerdo con el numeral anterior, sean considerados como activo fijo.

12. Los equipos que por su naturaleza se deban considerar como activo fijo e inventariable, pero que se vayan a utilizar en la construcción de equipos diseñados, como entregables, por la UACH, serán considerados como materia prima y no como activo fijo inventariable.
13. Los montos que se podrán pagar por concepto de ayuda en jornales, en el sector rural, serán de hasta tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal y se pagarán con la firma del receptor en un formato ex profeso que definirá el Patronato Universitario, e irá acompañado de una copia legible y vigente de una identificación del interesado.

La máxima cantidad aplicable a este concepto será del 49 % del monto total del proyecto, a menos que en el convenio o contrato de referencia, se explicita algo diferente.

14. Los montos para pago de OTRAS AYUDAS a estudiantes serán de hasta tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, y se pagarán mediante la firma del estudiante en un formato ex profeso que definirá el Patronato Universitario, el cual deberá ir acompañado de una copia legible de su credencial de estudiante vigente.
15. Podrán participar recién egresados en los PSPR y se les pagará como OTRAS AYUDAS, hasta por un año como máximo después de haber concluido su carrera, lo cual deberán demostrar documentalmente.
16. Para la adquisición de vehículos con los ROP, el RESPOP definirá el tipo y características de acuerdo a la naturaleza y necesidades del proyecto y la compra se hará siguiendo el procedimiento de la Subdirección de Recursos Materiales.

**LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
REMUNERADOS EN LA UACH**

17. Todos los gastos de operación de los vehículos utilizados en los PSPR deben cubrirse con cargo a los proyectos en lo que se utilicen y serán aprobados por el RESPOP.
18. Los grupos de trabajo responsables de PSPR, que dejen de desarrollar proyectos, deberán incorporar los vehículos que se hayan adquirido para ese fin a la UBPP de adscripción o Área de trabajo del RESPOP, la cual deberá definir su destino y/o asignación, que podrá ser para uso del mismo grupo de trabajo si existe justificación para ello.
19. Será responsabilidad directa del RESPOP, la conducción de los vehículos oficiales utilizados en los PSPR, por personas participantes en los proyectos que no sean empleados de la Universidad, para cuya entrada y salida de la misma se aplicará el esquema acordado con la Subdirección de Servicios Generales para el efecto.
20. En los casos de los PSPR que hayan adquirido fianzas administrativas relacionadas con su ejecución, la liberación de las mismas, será responsabilidad del RESPOP.
21. El registro, control y seguimiento de las fianzas estará a cargo del Área de Convenios de la Rectoría.

3.2. Sobre los responsables operativos de proyecto

1. Los PSPR deben tener un Responsable Operativo del Proyecto (RESPOP), quien deberá ser Trabajador Académico Permanente con actividades sustantivas y podrá ser el que gestione el proyecto o el que el grupo de trabajo que lo desarrollará designe por consenso, o bien el que defina la Rectoría o el Patronato Universitario, previa consulta con la contraparte.
2. La gestión de los PSPR podrá desarrollarse por los Trabajadores Académicos Permanentes y por la Unidad Gestora de Servicios Tecnológicos (UGST), a través de su personal que tenga relación laboral con la Universidad y que cuente con la representación oficial de la misma, quienes podrán participar en la ejecución de los proyectos.
3. El RESPOP será el encargado de la ejecución del proyecto en sus aspectos técnicos, administrativos y operativos, por lo que será su responsabilidad definir las acciones necesarias para su cumplimiento en tiempo, forma, contenido y calidad.
4. Cuando la naturaleza del PSPR lo requiera, la Rectoría o el Patronato Universitario, podrá requerirle al RESPOP que entregue la Fianza que corresponda.

**LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
REMUNERADOS EN LA UACH**

5. Los requisitos que debe cumplir el RESPOP, verificados por el Área de Convenios de la Rectoría, son:
 - a) Ser Trabajador Académico Permanente con actividades sustantivas;
 - b) Que no haya sido sancionado por delito doloso o administrativamente por falta grave por la autoridad competente;
 - c) Que no sea funcionario universitario;
 - d) Cumplir con su carga académica de acuerdo con los lineamientos que al respecto establezca el H. Consejo Universitario;
 - e) Que haya cumplido satisfactoriamente con compromisos de proyectos anteriores;
 - f) Firmar una Carta Compromiso con la Institución, previa a la firma del convenio o contrato respectivo;
 - g) Estar inscrito en el Padrón de Responsables Operativos de Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados, elaborado de acuerdo a los presentes Lineamientos, mismo que será del conocimiento del H. Consejo Universitario, y
 - h) Que no tengan gastos pendientes por comprobar de conformidad con lo establecido en el punto 2 del numeral **3.1. Sobre el ejercicio y comprobación de los Recursos para la Operación de los Proyectos.**

6. Funciones y responsabilidades del RESPOP:
 - a) Definir los aspectos técnicos del proyecto y las estrategias para su cumplimiento antes de la firma del Convenio o Contrato;
 - b) Requisitar y tramitar en la Universidad y con la Contraparte, la revisión y firma del Convenio o Contrato;
 - c) Requisitar y tramitar en la Universidad y con la Contraparte, la realización de los pagos a la Universidad por motivo del Convenio o Contrato;
 - d) Desarrollar las actividades y trabajos previstos en el Convenio o Contrato y darle cabal cumplimiento a los compromisos contraídos;
 - e) Programar, presupuestar y ejecutar el ejercicio del gasto de los recursos destinados a la operación del Proyecto, orientándolos a su cumplimiento, con base en las necesidades del proyecto y en la normatividad aplicable;

LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES REMUNERADOS EN LA UACH

- f) Entregar al Área de Convenios el Acta de Entrega-Recepción y/o de Finiquito o evidencia de cumplimiento, al finalizar los trabajos comprometidos;
- g) Presentar ante el Patronato Universitario el documento para la liberación de fianzas, en caso de que se hayan emitido a favor del proyecto, y
- h) Cuando el convenio o contrato así lo requiera, deberá proporcionar la información necesaria que el Órgano Interno de Control le solicite.

Cuando un RESPOP no cumpla o ponga en riesgo el cumplimiento de lo pactado en el convenio o contrato por la Universidad, ésta, a través de la Rectoría o el Patronato Universitario, asignará otro RESPOP que garantice el cumplimiento en común acuerdo con la Contraparte.

- 7. Los RESPOP y el demás personal académico y administrativo de la UACH que participe en la ejecución de los PSPR, podrán recibir una remuneración, cuyo pago será con cargo a los recursos del ROP; el monto será definido por el RESPOP sin poner en riesgo el cumplimiento de los compromisos contraídos, ajustándose a lo dispuesto en estos lineamientos, y cumplir con las disposiciones fiscales a que se encuentren sujetos.

3.3. Sobre los montos para las adquisiciones y contratación de servicios profesionales para la operación de los PSPR

- 1. Se podrán adquirir de manera directa por el RESPOP, bienes y servicios, por montos de hasta por 50 salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, más IVA.
- 2. Montos mayores a los indicados en el numeral 1 y hasta por 350 salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, más IVA, implicarán la elaboración y firma de un Contrato de Prestación de Servicios (CPS) entre el Prestador de Servicios y la Universidad a través del Patronato Universitario y con la revisión en sus aspectos legales de sus instancias pertinentes.
- 3. Montos mayores al tope máximo indicado en el numeral anterior, se enviarán para contratación a la Subdirección de Recursos Materiales.

Para el efecto, el Patronato Universitario definirá los formatos aplicables, tanto para personas físicas como personas morales. Los contratos los firmará en representación de la Universidad el Director del Patronato Universitario, siempre y cuando el Rector le delegue esta responsabilidad.

- 4. Excepcionalmente, para los casos en los cuales por la naturaleza del proyecto, por la lejanía, por extrema urgencia y/o por periodos inhábiles de la Universidad, debidamente justificados, el RESPOP podrá hacer la adquisición de manera

LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
REMUNERADOS EN LA UACH

directa, recabando la autorización del titular de la instancia en la que se opera el proyecto o del Director del Patronato.

3.4. Toda situación no prevista en los presentes lineamientos y que no cuente con una regulación específica, será resuelta por las Comisiones de Patronato y Patrimonio, y de Contraloría del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Chapingo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes *Lineamientos y Disposiciones para la Operación de los Proyectos de Servicios Profesionales Remunerados* entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.