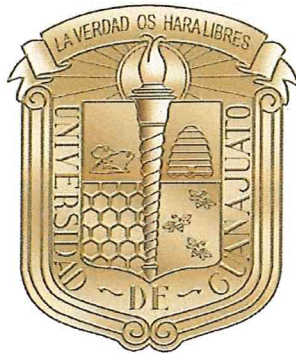


# UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



## GUÍA PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS A TERCEROS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN

31 de Enero 2019.

## Propósito y alcance

El presente documento deriva de los lineamientos para la distribución de los ingresos generados por las Entidades y Dependencias de la Universidad y constituye una herramienta para facilitar la participación del personal académico y administrativo en el otorgamiento de los diversos servicios que la institución ofrece a entidades de gobierno en sus tres ámbitos, a empresas, asociaciones y organismos de la sociedad civil.

Tiene como finalidad establecer algunos criterios de sencilla interpretación que propicien la participación activa del personal que con sus conocimientos, talento, experiencias y trayectoria contribuya, ya sea a la solución de una problemática específica de la empresa, sociedad u organismo, o bien el desarrollo de alguna oportunidad en el ámbito económico, político o social.

Al propiciar esta vinculación, la Universidad da cumplimiento a una de sus tres tareas fundamentales como lo es la extensión y reafirma su compromiso con la construcción de una sociedad más sólida, plural, participativa y democrática.

### 1. Objetivo

Favorecer la participación de la comunidad académica y administrativa universitaria en las actividades de vinculación y otorgamiento de servicios a terceros, en sintonía con las actividades sustantivas de la propia institución. Para coadyuvar con este objetivo, se ha formulado la presente Guía para facilitar la participación de personal académico y administrativo en servicios a terceros y actividades de vinculación.

### 2. Elementos mínimos del proyecto

A continuación, se presentan aquellos elementos mínimos que deberán contener los proyectos como parte de la oferta de servicios en congruencia con los planes y programas de cada Campus y sus entidades académicas, del Colegio del NMS y sus escuelas, y las dependencias administrativas.

- 2.1. Objeto y campo de aplicación
- 2.2. Responsable técnico y administrativo de la realización
- 2.3. Generalidades
- 2.4. Carta descriptiva del proyecto (Objetivo, metodología, contenidos, evaluación, duración, perfil de ingreso, perfil de ingreso).
- 2.5. Responsabilidades y participantes
- 2.6. Breve justificación del proyecto
- 2.7. Análisis de factibilidad del proyecto
- 2.8. Plan detallado del proyecto
- 2.9. Presupuesto
- 2.10. Control del programa de trabajo

2.11. Protección de la propiedad intelectual

2.12. Cierre del proyecto

2.13. Plan de explotación de resultados (en caso de que aplique).

### 3. Beneficios esperados

En la participación de personal académico y administrativo en servicios a terceros y actividades de vinculación se procurará, preferentemente, obtener los siguientes beneficios:

- Vinculación con la sociedad para atender una demanda importante. Es deseable que el servicio tenga relación con las funciones sustantivas o adjetivas de la Universidad.
- Formación de recursos humanos y, en los casos que proceda, podrían derivarse trabajos de tesis
- Incremento del Patrimonio de la Universidad
- Coadyuvar en la atención de las necesidades del entorno

### 4. Para la negociación del contrato

En la negociación del contrato de prestación de servicios se deberán realizar los siguientes pasos:

- 4.1. El profesor, personal administrativo o responsable del proyecto, junto con los titulares de las entidades académicas o dependencias administrativas que participen deberá evaluar la viabilidad y pertinencia de la prestación del servicio; siendo deseable que los proyectos, contribuyan al avance de los objetivos del Plan de Desarrollo de la instancia académica, o a las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento, según corresponda, así como se deberá establecer las implicaciones y compromisos que representa para la Entidad Académica o Dependencia Administrativa; y que con ello, se dé el apoyo necesario administrativo por parte de sus entidades para llevar a buen término el proyecto.
- 4.2. El Director de la División en conjunto con el Director del Departamento, cuando así corresponda; el Director de la Escuela, o bien, el Director de la Dependencia Administrativa evaluará que se procuren los diversos tipos de beneficios esperados
- 4.3. El profesor o en su caso, el administrativo y sus colaboradores, elaborarán, validarán y suscribirán el proyecto correspondiente, estableciendo las especificaciones técnicas, de calidad, presupuestales, así como los tiempos y condiciones de entrega y demás información técnica, académica o administrativa sobre el servicio que se pretenda ofrecer o se contrate.
- 4.4. El responsable del proyecto deberá elaborar la propuesta económica del servicio para presentarlo al usuario.
- 4.5. En el cálculo de la propuesta económica<sup>1</sup> del servicio se deberá considerar el Impuesto al Valor Agregado. Enseguida, se presenta un ejemplo de esquema

que podría utilizarse, cuidando que los costos y remanentes se incluyan en el monto total:

Tabla 1. Propuesta Económica de Servicio.

Costos		Montos parciales	Montos totales
1211 HONORARIOS EXTERNOS <sup>3</sup>		0.00	
2111 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA		0.00	
2151 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL		0.00	
2171 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA		0.00	
2612 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS		0.00	
3181 SERVICIO POSTAL		0.00	
3362 SERVICIOS DE IMPRESIÓN		0.00	
3751 VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES		0.00	
5151 COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFÉRICO		0.00	
3831 CONGRESOS Y CONVENCIONES		0.00	
4421 BECAS		0.00	
(=)	Costos Directos del contrato <sup>4</sup>		0.00
(+)	APORTACION AL FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES (15% de los ingresos) <sup>2</sup>		0.00
(=)	Costo Total del Contrato		0.00
(-)	Propuesta económica <sup>1</sup>		0.00
(-)	I.V.A. <sup>1</sup>		0.00
Remanente del contrato			0.00

Tabla 2. Distribución del remanente.

Distribución de Remanente			
%	Concepto	Monto	Sumas
70%	Honorarios a profesores participantes <sup>5</sup> (Considerar ISR, IVA y/o Cedular)	0.00	0.00
30%	PROSAA de la Unidad o dependencia	0.00	0.00
100%	( = )	TOTAL	0.00

<sup>1</sup> La propuesta económica será el valor de mercado o precio del contrato estimado por el servicio a prestar más el Impuesto al Valor Agregado.

<sup>2</sup> Se destinará el 15% del costo total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado para el fortalecimiento del Fondo de Jubilaciones y pensiones.

<sup>3</sup> Se refiere al pago de honorarios al personal externo a la Universidad, la suma de los honorarios no deberá exceder del 49 % de la propuesta total, ya que con ello se garantiza que se tiene la capacidad para brindar el servicio.

<sup>4</sup> Los costos directos del contrato son exclusivamente los requeridos para otorgar el servicio.

<sup>5</sup> Importe sujeto a la autorización de la Dirección de Recursos Humanos considerando normatividad en materia de sueldos y salarios.

- 4.6. Todo evento o servicio deberá generar una utilidad neta salvo aquellos casos que se considere necesario realizar por el impacto académico que representa, los cuales deberán ser previamente autorizados por el Rector General, el Rector del Campus o el Director del CNMS, según sea el caso.
- 4.7. El proyecto validado y autorizado será la base técnica del contrato a celebrar, al cual se anexará.
- 4.8. El responsable del proyecto presentará al solicitante del servicio la propuesta técnica y económica, para que en caso de aceptación se elabore la propuesta del contrato respectivo, estableciéndose de manera separada en un desglose interno, las provisiones financieras consideradas en el proyecto y la distribución de los remanentes;
- 4.9. El contrato será suscrito por el o los responsables del proyecto, y según sea el caso: por el Rector del Campus y el Director de la División, o por el Director del CNMS y el Director de la Escuela, o por el titular de la Dependencia Administrativa; y por el representante legal de la Universidad.
- 4.10. El remanente del contrato se distribuirá de la siguiente forma:
  - Entidad que lo realice 30% y;
  - Honorarios para el personal participante de acuerdo con su aportación al proyecto 70%

## Áreas de apoyo en la formalización

- 4.11. El Ecosistema Vida UG, en caso de ser requerido, podrá asesorar al profesor, personal administrativo o responsable del proyecto con relación a la propuesta económica, elaboración del contrato, etc.
- 4.12. El Ecosistema VIDA UG, a través de la Oficina de Transferencia de Tecnología, deberá ser notificada previa entrega de la propuesta técnica económica al cliente externo, sobre la posible existencia de Propiedad Industrial y/o uso de patentes ya existentes en el proyecto.
- 4.13. La Oficina del Abogado General apoyará con la revisión del contrato para garantizar que cumpla con la normatividad aplicable, mismo que será remitido por el área legal del Campus, quien será el encargado de generarlo, con la información proporcionada por la división o entidad administrativa que genere el proyecto.
- 4.14. La Dirección de Recursos Financieros, proporcionará mecanismos para la facturación y asignación del recurso atendiendo a los requisitos que la misma determine para la ejecución de cada proceso, mismos que serán generados y solicitados desde las Coordinaciones Administrativas de la División o Campus, o entidad administrativa que genere el proyecto, así como el buen cumplimiento del uso del recurso.

## 5. Responsabilidades de las partes

- 5.1. Los responsables técnicos de los servicios a prestar, serán responsables solidarios junto con la Universidad en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato;
- 5.2. La participación del personal (académico o administrativo) en la oferta de servicios a terceros y actividades de vinculación deberá hacerse siempre fuera de su horario de trabajo.

## 6. De los Derechos de autor, la propiedad industrial y las responsabilidades

- 6.1. Los inventos, patentes u obras producto de los procesos de generación del conocimiento de los profesores y administrativos de la Universidad de Guanajuato observarán lo establecido en materia de derechos de autor y de propiedad intelectual en la legislación vigente y las disposiciones normativas de la Universidad de Guanajuato; los cuales servirán de base para los acuerdos entre los inventores o autores y la institución en lo referente a la explotación y comercialización de estos servicios. Se procurará que lo referente a propiedad intelectual tenga un impacto positivo a favor de la Universidad;
- 6.2. En lo relativo a la celebración de contratos de prestación de servicios se deberá aplicar la presente guía y la legislación en materia laboral y administrativa vigentes, toda vez que se busca el mejoramiento de los Campus

y sus Entidades Académicas, el Colegio del NMS y sus Escuelas, y las Dependencias Administrativas de la Universidad, el desarrollo de su personal y de su planta física. Todo ello en un marco de legalidad y transparencia en la rendición de cuentas, tal como lo demanda la sociedad y en apego a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública;

- 6.3. El profesor o administrativo responsable elaborará el proyecto de prestación de servicios que será presentado para su revisión y evaluación por el Ecosistema Vida UG de la Universidad, se deberá definir un responsable técnico y de seguimiento de los proyectos o servicios en los contratos que se establezcan;
- 6.4. La prestación del servicio observará el proceso que se haya estipulado en el proyecto correspondiente bajo la responsabilidad de los participantes.