# BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

# VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

# Programa Institucional de Fomento a la Investigación y a la Consolidación de Cuerpos Académicos

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS Y COMPROBACION DE GASTOS

Los lineamientos que aquí se presentan toman en cuenta lo estipulado en la Convocatoria así como lo establecido en el Reglamento y Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos de la BUAP. Si hubiera necesidad de hacer precisiones o especificaciones adicionales, éstas se comunicarán a los investigadores oportunamente. Las cuestiones particulares no contempladas en el presente documento se resolverán considerando lo establecido en la reglamentación pertinente antes mencionada.

***Inicio de ejercicio: Una vez publicados los resultados, los investigadores favorecidos con un apoyo deberán formalizar el inicio del proyecto firmando una carta de aceptación. estableciendo su reestructura del ejercicio y ratificando los compromisos a partir de los cuales fueron evaluados. Estos documentos deberán entregarse antes de 30 días después de ser publicados los resultados (02 de marzo 2015). En caso contrario el apoyo al proyecto se dará por cancelado.***

***1. Rubros:*** Los recursos se emplearán para los siguientes rubros, que agrupamos en 4 grandes categorías: 1. Apoyo a la formación de Recursos Humanos, 2. Fortalecimiento de la Infraestructura de Investigación, 3. Presentación de Resultados de la investigación, 4. Apoyos Especiales.

Deberán observarse los porcentajes mínimos y máximos de asignación para apoyo a estudiantes (mínimo 25%),y para presentación de resultados que incluye publicaciones y presentaciones en congresos (máximo 30%).

1. Apoyo a la formación de recursos humanos:

Se deberá asignar un mínimo del 25% del monto total asignado al proyecto como apoyo directo a estudiantes, que podrán asignarse en uno de los siguientes sub-rubros.

* 1. Becas
  2. Apoyo para la participación en eventos **con ponencia y como primer autor.**
  3. Estancias académicas justificadas por la temática
  4. Apoyos para la impresión y empastado de la tesis y otros gastos requeridos para la titulación (excluyendo pagos a la propia institución)

1. Fortalecimiento de la Infraestructura de Investigación
   1. Equipo menor de investigación
   2. Materiales, útiles y artículos consumibles **de investigación**
   3. Material bibliohemerográfico
   4. Programas de cómputo para apoyo a la investigación y licencias (no paquetería de oficina)
2. Presentación de resultados de la investigación por parte de los investigadores (se podrá asignar **un máximo del 30%** del monto total asignado al proyecto)
   1. Participación en eventos académicos con ponencia (incluye pasajes, viáticos o inscripción).
   2. Publicaciones de resultados del proyecto, pago de *trabajos publicados* o sobretiros.
3. Apoyos especiales
   1. Gastos de investigadores visitantes
   2. Gastos de trabajo de campo

***2. Reestructuración y calendarización****:*Se podrá comenzar a ejercer el presupuesto asignado a partir de la formalización del proyecto y la entrega en la VIEP del formato de [Reestructuración de Recursos Solicitados](file:///C:\Users\RGM\Desktop\Proyectos%20VIEP%202012\Documents\RespDraRosy\Mis%20documentos\2VIEP\Investigación\Proyectos%20VIEP\ProyectosVIEP%202006\Formatos%20Ejercicio\Reestructuración06.doc), en concordancia con el financiamiento otorgado.

Durante el ejercicio del proyecto, el investigador tiene la posibilidad de modificar la asignación original, siempre y cuando lo solicite por escrito con una breve explicación de la razón de los cambios. Sin embargo, deberán respetarse los límites máximos y mínimos establecidos.

**Nota importante**: No se podrá comenzar a ejercer el proyecto antes de haber formalizado el mismo y entregado la re-estructuración. **Los proyectos que no hayan sido formalizados antes de los 30 días después de ser publicados los resultados, serán cancelados.**

**REQUISITOS PARA EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO.**

Estar considerados dentro del presupuesto establecido en la carta de aceptación del financiamiento y programación del ejercicio.

* Los pagos se efectuaran mediante transferencias electrónicas y cheques. Los cheques serán nominativos con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” (Todos los cheques emitidos llevaran esta leyenda) Por lo que serán emitidos a nombre del investigador, alumno y en su caso proveedor; en el caso de proveedores se tomaran los datos de acuerdo a lo registrado ante el SAT (Servicio de Administración Tributaría).
* **Las facturas originales se entregarán únicamente en la Secretaría Administrativa de esta Vicerrectoría, debiendo entregar el comprobante fiscal digital por internet vigente (factura en formato electrónico PDF y XLM y de forma impresa). Dichos archivos deberán ser enviados al correo electrónico** [**30-06\_jul@live.com.mx**](mailto:30-06_jul@live.com.mx) **con las siguientes características:**
* **Asunto: Clave del proyecto y Folio de la solicitud.**
* **En el cuerpo del mensaje nombre del responsable del proyecto.**

**3.- SOLICITUDES DE CHEQUES y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS:**

Toda solicitud de expedición de cheque o transferencia se hará de acuerdo a lo siguiente:

* Por escrito; indicando el rubro del cual se solicitan recursos, los bienes que se adquirirán (Deberán anexar tres cotizaciones y un cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor. 3.1.6 y 3.1.11 del manual de Ingreso y Egresos) Las compras que se realicen deberán ser con proveedores inscritos en el padrón de proveedores de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.) el monto y el nombre del proveedor que recibirá el cheque. Los cheques se emitirán preferentemente a nombre de los proveedores.

**Transferencia:**

* Adicionalmente deberán proporcionar por escrito y de manera **electrónica a la siguiente dirección: lilifuentearce@hotmail.com**, **con las siguientes características:**
* **Asunto: Clave del proyecto y Folio de la solicitud.**
* **En el cuerpo del mensaje nombre del responsable del proyecto,** el nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta con clabe interbancaria donde se realizara la transferencia y correo electrónico para confirmar la transferencia. (Es indispensable que la cuenta este a nombre del responsable del proyecto, alumno o bien del proveedor según sea el caso.)

**NOTA IMPORTANTE: En el caso de transferencias electrónicas se aplicarán siempre y cuando estén debidamente comprobadas.**

**La emisión de cheques y transferencias estarán disponibles quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción en la Secretaría Administrativa.**

**(Este plazo está sujeto a la agenda del Vicerrector.)**

**DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO Y AL MANUAL DE REQUISITOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.**

**ART. 1°** El reglamento es de observancia general en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el cumplimiento de sus disposiciones es responsabilidad de las autoridades y funcionarios universitarios. Así como del personal administrativo, docentes e Investigadores que de manera directa o indirecta reciban, administren, manejen, recauden, apliquen, registren, resguarden y/o ejerzan recursos patrimoniales y/o financieros de la Universidad.

De acuerdo con el manual de requisitos y lineamientos de ingresos y egresos de nuestra Institución en el punto No. 3.3.1 y 3.3.2 respectivamente.

**LOS COMPROBANTES DE EGRESOS DEBERÁN:**

1. **Ser expedidos con los siguientes datos:**
   * Universidad Autónoma de Puebla
   * Calle 4 sur número 104
   * Col. Centro
   * Puebla, Pue.bla
   * C.P. 72000
   * RFC: UAP370423PP3
2. **Contener impreso:**
3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
4. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
5. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
6. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
7. Sello digital del contribuyente que lo expide.
8. Lugar y fecha de expedición.
9. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
10. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
11. Valor unitario consignado en número.
12. Importe total señalado en número o en letra,
13. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
14. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
15. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónica que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
16. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.

b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta “addenda” debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Estos deben presentarse sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones (ejemplo: líquido corrector), y con fechas de expedición de dos meses de antelación como máximo. No deberán presentarse comprobantes de ejercicios anteriores al ejercicio actual. (3.4 Manual de Ingresos y Egresos)

El tiempo de comprobación es en un máximo de 5 días hábiles después de haber recibido el recurso, ya que de esto dependerá la expedición de los cheques o transferencias posteriores. Así mismo, reintegrar de manera inmediata la diferencia en caso de no haberlo ejercido totalmente o bien no comprobar los recursos de forma correcta apegándonos a Normatividad Institucional.

***4. Precisiones particulares sobre los rubros a ejercer:***

**4.1 Apoyo a la formación de recursos humanos (mínimo 25% del monto total)**

Los apoyos a estudiantes se restringen a estudiantes formalmente inscritos en un Programa Educativo **de la BUAP** (programa que otorgue grado). A cada estudiante se le solicitará la comprobación de su status como estudiante cuando pasen a cobrar sus becas, y de no poder comprobarse, las becas no se expedirán.

La cantidad asignada como apoyo directo a estudiantes debe comprender como mínimo un 25% del presupuesto total asignado y es intransferible a otros rubros.

* + 1. **Becas**

Los apoyos a estudiantes se darán principalmente en forma de *becas completas (para tesistas)* o *media beca (para formación en investigación)*, *apoyo para asistencia a eventos* ***con ponencia*** o *apoyos relacionados con gastos de titulación*, salvo pagos directos a la propia Universidad que no proceden.

* No podrán recibir beca los estudiantes que a la vez sean trabajadores de la BUAP.
* No podrán recibir beca los estudiantes que estén ejerciendo alguna otra beca durante el mismo período, pero podrán recibir los demás apoyos.
* No podrán recibir becas o apoyos como estudiantes los familiares hasta tercer grado del investigador.
* Se dará preferencia en el pago de becas a estudiantes con compromisos de titulación.

Todos los estudiantes que sean dados de alta en los proyectos deberán haber establecido y firmado sus compromisos en la sección correspondiente del protocolo de investigación. Para tesistas cuyo asesor sea otro investigador diferente al Responsable del proyecto, es necesario que se incorpore el aval del Asesor o Director de Tesis.

Las becas podrán asignarse de acuerdo con el nivel de estudios del becario, teniendo como tope los montos que se indican en la tabla que sigue. El investigador deberá programar la duración de la beca (fecha de inicio y fecha de terminación).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel | Tesista  Hasta | Becario de Investigación  Hasta |
| Doctorado | 4,000 | N/A |
| Maestría | 2,800 | 1400 |
| Licenciatura | 2,000 | 1000 |

Para solicitar una beca, el investigador deberá llenar el ***formato para solicitud de Beca*** en el que se indique el nombre del becario propuesto, su matrícula de la BUAP, el Programa Educativo de la BUAP en el que está inscrito, el tipo y monto de beca que recibirá, la fecha de inicio de la beca y la periodicidad o duración de la misma. Se deberá anexar una copia del Kárdex (simple) del estudiante para acreditar su condición como alumno de la universidad.

**Tesistas:** Para ser considerado como estudiante tesista se deberá establecer como compromiso la realización de la tesis y se deberá anexar un oficio del Coordinador del Programa Educativo, en el que se constate su condición de estudiante tesista.

Los tesistas que hayan recibido apoyos por parte de algún proyecto, deberán dar crédito al proyecto en su tesis y el investigador deberá anexar esto a los comprobantes que avalen la conclusión de la tesis estipulándolo claramente en los agradecimientos.

**Becario de investigación:** Los becarios de investigación son aquellos que establecen como compromiso la entrega de algún producto académico que no conlleve a la tesis.

La fecha de inicio de la beca no podrá ser para meses previos al oficio de solicitud. **No habrá pagos de becas retroactivas**.

Una vez que el investigador ha realizado la solicitud de beca, ésta será expedida automáticamente cada mes, siguiendo las instrucciones del investigador, de acuerdo con el procedimiento establecido la Secretaría Administrativa de la VIEP.

Los cheques de becas serán normalmente expedidos durante la última semana del mes correspondiente. Para recibir su beca por primera vez y cada mes, el estudiante deberá entregar a la Secretaría Administrativa de la VIEP kárdex actualizado (simple) del programa educativo de la BUAP en el que esté inscrito, que acredite su condición como **“ALUMNO ACTIVO”** de la universidad ,en caso de que sukardex está al 100% deberá presentar carta de aceptación de protocolo de tesis emitida por la instancia oficial de su unidad académica (que puede ser el Director, Secretario Académico, Secretario de Investigación y Estudios de Posgrado o Coordinador del Posgrado respectivo quien para dichos efectos lo emita en la correspondiente unidad académica”), ya que para ser acreedor a una beca debe constatar que es un alumno activo**.** Y presentar una identificación oficial con firma y fotografía (por ejem. Credencial IFE, Pasaporte o similar) y entregar una copia de la misma (fotocopiada por ambos lados) y firmar el recibo correspondiente para poder cobrar su cheque o bien para que proceda la transferencia.

Para transferencias deberá ser solicitado ante la secretaría administrativa de la VIEP cumpliendo con los requisitos que para tal efecto establezca la Tesorería General de nuestra Institución.

Los estudiantes de licenciatura no podrán recibir una beca por un período que exceda a los 12 meses. En el caso de estudiantes que hayan terminado de cursar sus materias, cada solicitud será evaluada individualmente.

No podrá asignarse una beca a estudiantes que no hayan cumplido los compromisos que establecieron en ejercicios anteriores.

* + 1. **Apoyo a estudiantes para la participación en eventos con ponencia**

Solamente se apoyará la asistencia a congresos cuando se presente una ponencia. **En el caso de ponencias con múltiples autores, solamente se apoyará a uno de ellos**. Los topes de los apoyos que pueden otorgarse a cada estudiante seguirán las normas establecidas en la VIEP.

* + 1. **Apoyo para la titulación**

Se podrá solicitar apoyo para gastos de impresión y empastado de la tesis. Se requiere que se presenten facturas a nombre de la Universidad, copia del dictamen de grado y caratula de tesis.

([Ver punto 3.3.1 y 3.3.2 del manual de I y E](#_Programa_Institucional_de))

**Las cantidades presupuestadas para apoyo a estudiantes son intransferibles a otros rubros.**

* 1. **Fortalecimiento de la Infraestructura de Investigación**

**4.2.1 Adquisición de equipo menor de investigación**

**Activos Fijos:**

Este rubro comprende la adquisición de todos los activos fijos sujetos a inventario y resguardo por parte del Departamento de Bienes que integran el Patrimonio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Deberá presentar factura original; y tres cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.

De a cuerdo con el oficio No. **DPU/0077/2013**

“Se consideran bienes muebles sujetos a inventariarse por parte del departamento de la Dirección de Patrimonio Universitario, todos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal ($ 2,325.75 dos mil trescientos veinticinco pesos 75/100 M.N. para el año 2015,incluido el IVA)”.

Con base en el Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (LAAS): Montos mayores o iguales a $20,000.00, deberán ampararse con el contrato de prestación de servicios o contrato pedido, según corresponda.

Montos inferiores a $20,000.00, bastará únicamente el documento comprobatorio de la adquisición.

Se considera como excepción para la elaboración de contratos, las compras que una vez que se han justificado como la mejor opción (técnica, económica o académica), y soportadas con las respectivas cotizaciones, se adquieran en tiendas departamentales.

No podrá fraccionarse alguna partida con la finalidad de eximir la obligación de realizar el contrato a que se refiere este procedimiento, pues en caso de que la naturaleza del bien o servicio sea de tal manera que se aprecie una división del mismo para evitar el contrato, dichas acciones serán observadas por la Contraloría General y, en su momento, comunicadas a la oficina del Abogado General para proceder conforme a la normatividad vigente.

**Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público:**

**Artículo 12.-** En la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que se celebren con fundamento en el primer párrafo del artículo 16 de la Ley, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el servidor público que para ello se señale en las políticas, bases y lineamientos de la dependencia o entidad en términos del último párrafo del precepto legal citado.

Para efectos del tercer párrafo del artículo 16 de la Ley, la dependencia o entidad podrá acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma del contrato dentro del territorio nacional, cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que sólo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional.

**Solamente se apoyará equipo de investigación, no administrativo (copiadoras, impresoras, digitalizadores, multifuncionales).**

Se considera que una vez adquirido e inventariado el equipo, el mantenimiento del mismo corre por cuenta de la Unidad o Dependencia en donde se resguarde. En casos excepcionales se podrá colaborar en gastos de mantenimiento de equipo de investigación especializado o de alta precisión cuando la solicitud sea acompañada por un oficio de la Unidad o Dependencia solicitante indicando su concurrencia.

* + 1. **Materiales, útiles y artículos consumibles de investigación**

(3.1.9 del manual de I y E)

En este rubro se considera exclusivamente la adquisición de materiales y consumibles de investigación. No se permite la adquisición de material de oficina (papelería en general, tinta, tóner) y otros que normalmente son provistos por el centro de trabajo del investigador. No se apoyarán fotocopias.

Deberá obtener:

1. La factura original.
2. Anexar la justificación del gasto realizado.
3. Especificar el nombre del responsable del control de los bienes adquiridos.
   * 1. **Material bibliohemerográfico**

Indicar los títulos a adquirir que guarden clara relación con la temática del proyecto. No se apoyarán fotocopias.

Deberá obtener la factura original, así como:

1. Anexar la justificación del gasto realizado.
2. Especificar el nombre del responsable del control de los bienes adquiridos.

Tratándose de libros que su valor sea igual o superior a la cantidad de $ 2,325.75 (dos mil trescientos veinticinco pesos 75/100 M.N.) deberán anexar adicionalmente tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.

* 1. **Presentación de resultados de la investigación (máximo 30% del monto total)**

Los gastos para difusión de resultados de investigación comprenden:

* asistencia a congresos por parte de los investigadores
* costos de publicación o sobretiros en revistas de calidad (indexadas, con factor de impacto).
* ediciones de libros con resultados de la investigación (se requieren cotizaciones) deberán contar con ISBN.

En las publicaciones y otros productos académicos que emanen del proyecto, se deberá dar crédito al mismo.

**Publicaciones e Impresiones.**

Para realizar gastos por anuncios en periódicos y revistas, se solicitara autorización ante la dirección de Comunicación Institucional, quien emitirá la orden de inserción para que la Vicerrectoría realice los trámites de pago.

En el caso de tratarse de reembolsos tendrán que presentar tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor así como un testigo del trabajo realizado. (3.1.4 manual de Ingresos y Egresos)

Para realizar gastos por concepto de Publicación de libros, revistas y folleto, deberá anexar a la comprobación:

Para la publicación de libros, copia de la página legal; tratándose de publicación de revista, copia del artículo publicado.

En el caso de folletos, un testigo del trabajo realizado.

Tratándose de derechos de autor estos se deberán gestionar directamente ante la oficina del abogado general anexando los comprobantes de pagos respectivos.

( 3.1.4.4 manual de Ingresos y Egresos)

Se recuerda que estos gastos en su conjunto no podrán rebasar el 30% del presupuesto total. Las participaciones en Congresos por parte de estudiantes se consideran dentro del rubro de “Apoyo a estudiantes”.

* + 1. **Participación en eventos académicos con ponencia (incluye pasajes, viáticos o inscripción)**

Solamente se apoyará la asistencia a congresos con ponencia. En el caso de ponencias con múltiples autores, solamente se apoyará a uno de ellos.

En el rubro de “Participación en Congresos” se pueden incluir gastos de transporte, hospedaje y viáticos y costos de inscripción. Se deberá incluir una **carta de aceptación del trabajo en el momento de solicitar el recurso** y al momento de la comprobación se deberán entregar:

1. Facturas originales
2. Justificación mediante el reporte de viáticos Institucional y
3. Evidencia del gasto realizado como: constancia de asistencia y/o participación, invitación, etc...

Estos documentos deberán anexarse al [Reporte de Viáticos](file:///C:\Users\RGM\Desktop\Proyectos%20VIEP%202012\Documents\RespDraRosy\Mis%20documentos\2VIEP\Investigación\Proyectos%20VIEP\ProyectosVIEP%202006\Formatos%20Ejercicio\FORMATO%20VIATICOS.xls) Institucional que deberá ser elaborado y firmado por quién ejerza los gastos y autorizado por el Responsable del Proyecto.

Se podrán cubrir los siguientes rubros exclusivamente:

**Gastos de transporte:**

* Transporte aéreo
* Autobuses de líneas comerciales con factura a Universidad Autónoma de Puebla.
* Si se utilizara un auto particular solamente se autorizará para el viaje el equivalente al boleto de autobús correspondiente en forma de gasolina, y pago de casetas.

**Viáticos**

Se entiende por viáticos aquellas erogaciones aplicadas a gastos como:

* Consumo de alimentos foráneos.
* Transporte terrestre foráneo.
* Transporte aéreo.
* Hospedaje.
* Peajes (cuotas de autopistas)
* Combustible para vehículos.
* Y en los cuales se demuestre que existió una relación de trabajo en beneficio de la institución.

Para la comprobación de Transporte aéreo es necesario:

Boleto Electrónico y de acuerdo con las nuevas disposiciones fiscales a partir del 1° de Junio de 2014 presentar su CFDI (factura).

Itinerario, pases de abordar (completos del trayecto) Constancia de participación al evento, memorias, trípticos, carteles, o en su defecto reporte de actividades realizadas.

Documentos que sirvan como testigos académicos, justifiquen y den evidencia los gastos realizados.

**Inscripciones**

Inscripciones a los eventos académicos:

Se deberá presentar factura original donde se muestre:

* Nombre del curso, evento y/o asociación.
* Indicando como justificación los beneficios institucionales, en el caso de inscripciones deberá anexarse constancia de participación o asistencia.

**Plazo para comprobar viáticos:**

* Para la comprobación, se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del evento.
  + 1. **Publicación de resultados del proyecto, pago de *reprints* o sobretiros**

En el rubro de difusión de resultados se podrán considerar los costos de publicación en revistas, pagos de sobretiros o la edición de libros con resultados de la investigación (se requieren cotizaciones).

Solamente se apoyará el pago a revistas de reconocida calidad y deberá poner en la dirección Benemerita Universidad Autonoma de Puebla, luego su Unidad de Adscripción en el área de conocimiento (indexadas, con factor de impacto). El investigador deberá entregar los soportes pertinentes al hacer su solicitud.

Se reitera que tanto la participación en eventos académicos como la publicación de resultados se consideran dentro del rubro de “Presentación de los resultados del proyecto” y las solicitudes no podrán exceder el 30% del monto otorgado al proyecto.

* 1. **Apoyos especiales**
     1. **Gastos de investigadores visitantes**

Se podrán considerar gastos de traslado y de estancia de investigadores visitantes (alojamiento, comidas). No se podrá bajo ninguna circunstancia otorgar honorarios o pagos de servicios. (No se consideran bajo “atención a investigadores” a banquetes o eventos de festejo).

En todos los casos se deberá presentar y justificar el plan de trabajo a realizar por el profesor visitante.

* + 1. **Gastos de trabajo de campo**

Aquellos investigadores cuyos proyectos requieran de la realización de trabajo de campo deberán solicitar una autorización a la VIEP. Las solicitudes se analizarán caso por caso.

* En caso de ser autorizados, los gastos relacionados con trabajo de campo se deberán reportar en los formatos de [“Reporte de viáticos”](file:///C:\Users\RGM\Desktop\Proyectos%20VIEP%202012\Documents\RespDraRosy\Mis%20documentos\2VIEP\Investigación\Proyectos%20VIEP\ProyectosVIEP%202006\Formatos%20Ejercicio\FORMATO%20VIATICOS.xls) que aplican para este rubro y que se pueden descargar de este sitio.
* Las salidas deberán coincidir con lo establecido en el protocolo y se deberá anexar un reporte breve de las actividades realizadas que indique qué personas participaron, localidad visitada o recorrida, actividades realizadas.
* En los casos en los que se haya autorizado el trabajo de campo, si se utilizara un auto particular para los traslados, solamente se autorizará para el viaje el equivalente al boleto de autobús correspondiente. Casos particulares a zonas con dificultades de transporte deberán ser discutidas y concertadas previamente con la Dirección de Investigación. Los montos máximos de los apoyos que pueden otorgarse seguirán las normas establecidas en la VIEP. No se reembolsarán expensas o “viáticos” dentro de la Ciudad de Puebla o en una franja de 50 kilómetros que circunde a las instalaciones universitarias del campus de adscripción del investigador.

Gastos que no podrán pagarse bajo ninguna circunstancia*:*

1. adquisición de vehículos
2. construcciones
3. papelería, material de oficina, copias
4. servicios por honorarios
5. contrataciones de personal
6. bebidas alcohólicas
7. víveres, gastos de supermercado
8. alimento para animales
9. Servi-bar
10. Propinas
11. gastos de teléfonos
12. estacionamiento
13. taxis en la Ciudad de Puebla
14. cambio de clase “Turista/Económica” a “Business” o “Primera clase” en vuelos de avión
15. excesos en equipaje

**Estipulaciones Generales**

* Se requiere que los comprobantes de gastos realizados sean originales y cumplan con los requisitos de contenido que establece el Art. 29- A del Código Fiscal de la Federación.
* Se deberán entregar los comprobantes sin tachaduras, rupturas o algún otro tipo de mutilación, ya que no serán reembolsados.
* Los cheques o transferencias se expiden por concepto de los rubros solicitados y deberán ser comprobados sobre esa base, no se podrán aceptar comprobantes de otros conceptos.
* En caso de requerir algún cambio o sustitución de rubros o equipos, éste deberá solicitarse por escrito indicando las razones.
* Para gastos realizados en el extranjero se debe de anexar el comprobante del tipo de cambio obtenido. En caso de no hacerlo se tomará el cambio oficial publicado para ese día.

IMPORTANTE:

SE INFORMA QUE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA VIEP PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN AUTOMÁTICA DE TODO CHEQUE NO RECOGIDO A LOS 60 DÍAS DE SU EXPEDICIÓN.

Para la expedición de un nuevo cheque para ejercicio de recursos deberá haberse comprobado el cheque anterior.

**No se podrán aceptar facturas cuya antigüedad exceda los dos meses previos a la fecha de solicitud.**

**Las solicitudes de proyectos se recibirán a partir de la entrega de la reestructura financiera del monto asignado al proyecto con fecha límite hasta el 15 de noviembre del 2015 a las 15:00 hrs.**

**Para cualquier duda o aclaración consultarla en las páginas electrónicas de NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

* LEY DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
* ESTATUTO ORGÁNICO DE LA B.U.A.P.
* REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
* LINEAMIENTOS SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA INSTITUCIÓN
* MANUAL DE REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS
* POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONTRATADOS POR LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES ACADÉMICAS, SIN IMPORTAR EL RECURSO CON EL QUE SE CUBRA EL IMPORTE RESPECTIVO
* ETC.