# 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 COMPROBACIÓN 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 PRESUPUESTO del ejercicio y ratificando los compromisos a partir de los cuales fueron evaluados. Estos documentos deberán entregarse en un periodo del 16 al 27 de AGOSTO de 2021. 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 **20**%) y para presentación de resultados que incluye publicaciones y presentaciones en congresos (máximo 30%).

1. Apoyo a la formación de recursos humanos:

Se recomienda asignar **el 20%** del monto total asignado al proyecto como apoyo directo a estudiantes (EXCLUSIVAMENTE DE POSGRADO Y PLENAMENTE JUSTIFICADOS), que podrán asignarse en uno de los siguientes sub-rubros.

* 1. Becas
  2. Apoyo para la participación en eventos **con ponencia**
  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 [Aceptación](file:///C:\Users\RGM\Desktop\Proyectos%20VIEP%202012\Documents\RespDraRosy\Mis%20documentos\2VIEP\Investigación\Proyectos%20VIEP\ProyectosVIEP%202006\Formatos%20Ejercicio\Reestructuración06.doc) de Financiamiento y Programación del Ejercicio, 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 a través del formulario en línea, en el cual se podrán realizar las siguientes acciones:

1.- Reestructuración y/o cambio de rubros, según las necesidades del proyecto, siempre y cuando “NO EXCEDA EL MONTO AUTORIZADO”,

2.- Movimientos de alta, baja o cambio de alumnos

Para lo anterior, deberá ingresar a la siguiente liga y capturar los datos requeridos. https://www.cognitoforms.com/VIEPBUAP1/ProyectosDeInvestigaci%C3%B3n2021 Cabe mencionar que una vez ingresada la información solicitada en el formulario, el proceso de autorización da inicio de manera automática, por lo que no es necesario enviar correo y oficio ya que el proceso es completamente en línea.

**Nota importante**: No se podrá comenzar a ejercer el proyecto antes de haber formalizado el mismo y entregado la Aceptación de Financiamiento y Programación del Ejercicio. **Los proyectos que no hayan sido formalizados el 27 *de AGOSTO de 2021*, serán cancelados.**

**REQUISITOS PARA EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO.**

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.

* **SOLICITUDES DE CHEQUES y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS:**

Toda solicitud de expedición de cheque o transferencia (ambos se emitirán preferentemente a nombre de los proveedores) se hará de acuerdo a lo siguiente:

**Cheque:**

* Formato de solicitud (anexo 1) firmado por el solicitante, dirigido al Dr. José Ramón Eguibar Cuenca quien dará el VoBo correspondiente. Indicando el rubro del cual se solicitan recursos. Lo anterior, considerando lo siguiente:
  + En el supuesto de los bienes que se adquirirán, deberán anexar tres cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor el monto y el nombre del proveedor que recibirá el cheque.
  + En el supuesto de reembolsos y/o pago a proveedores, deberán anexar los comprobantes y documentación soporte correspondiente

**Transferencia:**

* Adicionalmente deberán proporcionar por escrito, los siguientes datos:
  + Nombre de la Institución Bancaria,
  + Número de cuenta con CLABE interbancaria (18 dígitos) donde se realizara la transferencia, y
  + Correo electrónico para confirmar la transferencia.

**NOTA IMPORTANTE:** Los cheques únicamente se tramitaran por gastos por comprobar por concepto de presentación de resultados y serán entregados, una vez que las solicitudes estén entregadas correctamente respaldadas y justificadas en el Área Administrativa de la VIEP, una vez que los cheques se encuentren habilitados se les avisara vía correo electrónico. Las transferencias se realizaran siempre y cuando el recurso esté debidamente comprobado (CFDI archivos pdf, xml, en **electrónico** así como **impresos**) y justificado; por la adquisición de bienes y consumibles para el desarrollo de la investigación, deberán presentarse los comprobantes con nombre y firma de recibido a entera satisfacción de los bienes que ampara del responsable del proyecto.

* **SON CONSIDERADOS COMO COMPROBANTES**
* Los comprobantes fiscales deberán estar expedidos a nombre de:
  + Universidad Autónoma de Puebla
  + Domicilio 4 Sur N° 104
  + Colonia Centro
  + C.P. 72000
  + R.F.C. UAP370423PP3
  + DATOS FACTURAS:
    - **PARA PAGO A PROVEEDORES:**
      * Forma de pago: POR DEFINIR
      * Método de pago: PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO (PPD)
      * Uso de CFDI: GASTOS EN GENERAL
    - **PARA REEMBOLSO:**
      * Forma de pago: EFECTIVO Ó TRANSFERENCIA Ó CHEQUE
      * Método de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN
      * Uso de CFDI: GASTOS EN GENERAL
* LAS FACTURAS SE RECIBIRÁN **DE FECHA A PARTIR DEL DIA DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**
* Estos deberán presentarse sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones (ejemplo: liquido corrector), y con fechas de expedición de dos meses de antelación como máximo. No deberán presentarse comprobantes de ejercicio anteriores al ejercicio actual.
* Así mismo, deberán comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de controles establecidos; los CFDI los archivos pdf y xml se deberán presentar de manera **IMPRESA**, así como deberán ser **ENVIADAS** en electrónico al correo [proyectos.viep@correo.buap.mx](mailto:proyectos.viep@correo.buap.mx) indicando el nombre del responsable del proyecto

(Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación)

* **DE LOS GASTOS EN GENERAL:**
* Estar considerados dentro del presupuesto establecido en la carta de aceptación del financiamiento y programación del ejercicio del recurso.
* Realizarse con proveedores que cuenten con registro vigente en el padrón de la Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios (DAPI) de la BUAP.
* Los pagos serán efectuados mediante cheques nominativos con la leyenda “PARA ABONO EN LA CUENTA DEL BENEFICIARIO¨ (todos los cheques emitidos deberán llevar la leyenda); **así como las transferencias, ambos** se emitirán a nombre de los proveedores considerando lo registrado ante el SAT, siendo el caso.
* Las facturas (CFDI) se entregaran de manera **impresa** en el Área Administrativa de la VIEP, entregando el CFDI fiscal vigente en archivos pdf y xml; así como enviar los archivos electrónicos al correo [proyectos.viep@correo.buap.mx](mailto:proyectos.viep@correo.buap.mx) indicando el nombre del responsable del proyecto.
* Los reembolsos solicitados por concepto de VIÁTICOS, deberán ser utilizados y comprobados con facturas: en el caso de Nacional con CFDI (pdf y xml) y para Internacionales (invoice y/o tickets, anexando tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) correspondientes a las fechas y fines descritos en el formato de solicitud (anexo 1). En caso contrario deberá ser reembolsado en su totalidad o presentar justificación mediante escrito firmado por el responsable del proyecto, correspondiente al cambio del destino o uso del gasto.
* En el rubro de TRANSPORTE AÉREO, la compra deberá ser tramitada ante la Tesorería Viajes (Mundomex), previa autorización vía correo electrónico para la compra del área administrativa de la VIEP. En el caso de comprar los boletos de forma personal se deberán presentar 3 cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor (formato Institucional) y comprobante (CFDI o INVOICE). Para la comprobación es necesario presentar el Boleto Electrónico y pases de abordar (completos del trayecto). En caso de NO ENTREGAR LOS PASES DE ABORDAR, el gasto no podrá ser comprobado y registrado, por no cumplir con lo establecido en la normativa Institucional y la Contraloría General de la BUAP requiere el reintegro del costo de los mismos.
* En el rubro de TRANSPORTE TERRESTRE, para la comprobación es necesario presentar el Boleto original, además del CFDI (pdf y xml) obtenido del portal correspondiente. En caso de NO ENTREGAR LOS BOLETOS ORIGINALES, el gasto no podrá ser comprobado y registrado, por no cumplir con lo establecido en la Normativa Institucional y la Contraloría General de la BUAP requiere el reintegro del costo de los mismos.
* **Por lo que respecta a VIÁTICOS, INSCRIPCIÓN y MEMBRESIAS para la presentación de resultados quedara sujeta a previa autorización ya que solo podrá ejercer recursos de proyectos o de movilidad por evento; es decir, ya no podrá ejercer gastos compartidos por un mismo evento en las diferentes áreas de la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado (VIEP)**
* Se consideran bienes muebles sujetos a inventariarse por parte del Departamento de Patrimonio Universitario, todos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal $ 3,127.68 (Tres mil ciento veintisiete pesos 68/100 M.N.) incluido el IVA.
* Adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores a $20,000.00 IVA incluido deberán ampararse con el contrato correspondiente ante la Oficina de la Abogada General. Para el trámite de este contrato podrán solicitar el apoyo ante la Secretaria Administrativa de su Unidad Académica.
* Para las compras en general, es absolutamente necesario que se realice correctamente el formato del Cuadro Comparativo (FORMATO INSTITUCIONAL). Esto implica que las 3 cotizaciones estén bajo las mismas condiciones en cuanto al bien o insumo cotizado y además deberán contar con la firma del proveedor, para que se de sustento la elección del proveedor. Y deberán realizarse con proveedores inscritos en el PADRON DE PROVEEDORES DAPI: a excepción de las trasnacionales, departamentales o presentando carta de exclusividad. Por otro lado, todas las facturas deberán presentarse con nombre y firma de recibido a entera satisfacción por el responsable del proyecto.
* En el Rubro de **BECAS** para que un estudiante se haga acreedor a la misma tendrá que reunir los siguientes requisitos:
  + Ser estudiante de posgrado de la BUAP y plenamente justificados (no trabajadores de la BUAP, ni estudiantes de Posgrado que estén cobrando beca CONACYT, beca de Posgrado VIEP o ningún tipo de beca en las diferentes áreas de la VIEP)
  + Debe estar dado de alta en el protocolo del proyecto, en el caso de que se agregue este posteriormente tendrá que entregar un compromiso firmado tanto por el responsable como del alumno a la Dirección General de Investigación.
  + Tener un promedio general mínimo de 8.0
  + Todo alumno deberá haber cubierto al menos el 50% de los créditos del programa educativo en que estén inscrito. En el caso de los estudiantes de Doctorado, no se contempla pago de auxiliar de investigación, sino solo apoyo para tesista y no deben estar cobrando beca CONACYT, CONCyTEP u otros apoyos.
  + No podrán participar estudiantes que tengan más de 5 recursos.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **TESISTA (TOPE), PAGO MENSUAL** | **BECARIO DE INVESTIGACIÓN (TOPE) PAGO MENSUAL** |
| Doctorado | 4.000,00 | N/A |
| Maestría | 2.800,00 | 1.400,00 |

* El tiempo de comprobación de los gastos en general, deberá ser a la brevedad posible, ya que de esto dependerá la expedición de los cheques ó referencias bancarias posteriores. Asimismo, deberá reintegrar de manera inmediata la diferencia en caso de no haberlo ejercido en su totalidad.
* PROCESO EN LINEA; PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE BECA
  + **PASO 1:** El becario deberá realizar el pre-registro en línea, llenar y enviar el formulario. en el siguiente link.

https://www.cognitoforms.com/VIEPBUAP/PreRegistroDeAlumnosParticipantesEnProyectosDeInvestigaci%C3%B3nVIEP2021

* + **PASO 2:** Descargar formato de solicitud de beca en la página de la VIEP (http://www.viep.buap.mx/recursos/documentos/dgi-pv19-FormatoSolicitudRecursosBecas.docx), mismo que deberá ser llenado y firmado por el investigador responsable (con firma autógrafa).
  + **PASO 3:** Entregar formato de solicitud de beca en original y copia anexando los documentos que indica el mismo, en el Área Administrativa de las oficinas de VIEP Centro.
  + NOTA IMPORTANTE: Este proceso deberá realizarse en los primeros **5 días hábiles del mes en que será solicitada la beca o bien en el primer mes del periodo a solicitar.**
  + En caso de incumplir con algún requisito, la beca no será programada para su pago.
* SE RECIBIRÁN SOLICITUDES HASTA EL ***15 de NOVIEMBRE de 2021 a las 12:00 horas***, NO HABRÁ PRORRÓGA. Lo anterior, con la finalidad de que sean finiquitados la totalidad de los recursos durante el ejercicio fiscal y así dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones correspondientes a Disciplina Financiera.
* **GASTOS QUE NO PODRÁN PAGARSE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA**
* Adquisición de vehículos
* Construcciones
* Papelería, material de oficina, copias
* Servicios por servicios profesionales independientes (honorarios)
* Contrataciones de personal
* Bebidas alcohólicas
* Víveres gastos de supermercado
* Alimento para animales
* Servi-Bar
* Propinas
* Gastos de teléfonos
* Estacionamiento
* Cambio de clase “Turista/Económica” a “Business” o “Primera clase” en vuelos de avión
* Excesos en equipaje
* **“Recibos de Dinero”**, (estos son comprobantes internos emitidos por las Dependencias Académicas o Administrativas de la misma Institución)