

# GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

**ABRIL 2021**



Coordinación General de  
**Investigación  
y Posgrado**  
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez



**UACJ** | INVESTIGACIÓN

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ) a través de la Coordinación General de Investigación y Posgrado (CGIP) tiene como una de sus tareas el promover, incentivar y apoyar la investigación científica en la universidad.

Para tal efecto, la CGIP promueve la participación de los investigadores en los distintos espacios mediante la difusión de convocatorias emitidas por diferentes fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales.<sup>1</sup>

Toda vez que las entidades financiadoras canalizan los recursos aprobados, se requiere que la institución gestione el financiamiento de manera eficiente y en apego a los lineamientos de operación de cada fondo, así como en apego a los lineamientos institucionales, establecidos por la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) y la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPDI).

A continuación, se presentan las etapas a través de las que se formaliza y desarrolla la administración de los proyectos de investigación con financiamiento externo.

### Formalización de convenios

La formalización se refiere a la firma del Convenio de Asignación de Recursos (CAR)<sup>2</sup>, que tiene por objeto establecer las bases legales, compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio de los apoyos económicos otorgados por el Fondo.

- 1 Fondos constituidos por instancias públicas, privadas y sociales, destinados al financiamiento de investigaciones científicas y tecnológicas, a la formación de recursos humanos, la creación y fortalecimiento de grupos de investigación, al desarrollo tecnológico, la divulgación científico-tecnológica, el desarrollo de infraestructura científica y tecnológica, la resolución de problemas en el ámbito productivo y social, entre otras.
- 2 Documento suscrito entre el Fondo y la UACJ, con el que se formaliza la asignación del apoyo económico y se establecen los compromisos a cumplir con la ejecución del proyecto.

El proceso consiste en lo siguiente:

1. Una vez que se ha notificado al responsable técnico (investigador)<sup>3</sup> que su proyecto de investigación ha sido beneficiado con financiamiento, el Fondo que emitió la Convocatoria propondrá al responsable administrativo (Coordinador(a) General de Investigación y Posgrado)<sup>4</sup> los términos del CAR para su revisión. Este documento se llenará con la información pertinente (cuyo formato varía dependiendo de las instituciones involucradas, pero que sustancialmente son los datos institucionales y los anexos de presupuestos e indicadores) y turnado al Abogado General, quien aprobará o propondrá modificaciones al mismo de acuerdo con la normatividad universitaria.
2. El documento aprobado será firmado en tantos ejemplares como sea requerido por la UACJ (responsable legal<sup>5</sup>, administrativo y técnico) y las autoridades representantes del Fondo financiador.
3. Las actividades por realizar, estipuladas en el CAR, deberán llevarse a cabo en tiempo y forma. En caso de alguna modificación, ésta debe ser solicitada por el responsable técnico ante el Fondo correspondiente en el tiempo estipulado, el cual resolverá y notificará tanto al responsable técnico como administrativo para su aplicación.



## De los permisos requeridos

Todos los proyectos que involucren seres vivos deberán contar con la aprobación por parte del Comité de Ética en la Investigación (CEI) de la UACJ. En el caso de que este permiso no se haya solicitado en el momento de presentar la propuesta, será requisito indispensable tramitarlo de manera simultánea a la firma del CAR (esto aplica para todos los institutos y áreas del conocimiento).

3 Persona física responsable de la coordinación y desarrollo técnico del proyecto y de la elaboración de los informes técnicos requeridos.

4 Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto, así como de la elaboración de los informes financieros requeridos.

5 Persona física con el poder legal para contraer compromisos a nombre de la institución sujeto de apoyo y firmar los convenios necesarios (en la UACJ el representante legal puede ser el Rector, o bien, el Abogado General).



## Del número de proyectos por investigador

El número de proyectos vigentes que un responsable técnico podrá desarrollar como investigador, no deberá exceder a dos proyectos.



## Del presupuesto del proyecto

Es pertinente que el responsable técnico considere para la elaboración del presupuesto y asignación de recursos lo siguiente:

- a.** El costo indirecto para la administración de los proyectos de investigación (si el fondo lo permite), será establecido de acuerdo con la duración del proyecto, de las actividades a desarrollar y de la participación requerida de las distintas dependencias universitarias, y será equivalente a un 20% del financiamiento total del proyecto.
- b.** En el caso del pago de honorarios podrá ser establecido hasta por un 10% para el responsable técnico y un 15% para colaboradores, del salario anual devengado en la universidad. Esto si el fondo lo permite. En el caso de recursos Conacyt no se permite el pago de honorarios. En el caso de que el fondo permita este pago, debe firmarse contrato no salarios asimilados.
- c.** La formación de recursos humanos (becas) estará condicionado a la obtención de un producto como tesis y/o artículo en colaboración en revista científica, según lo estipule el fondo previa autorización.
- d.** En caso de que requiera programar la adquisición de equipo de laboratorio, deberá contemplar el gasto de importación si se requiere.
- e.** En caso de requerir compra de equipos de laboratorio pesados y/o de grandes dimensiones, se deberán contemplar los gastos inherentes de traslado, así mismo la importación si se requiere. En el CAR quedará establecido el presupuesto aprobado. En la sección VIII se describen los diversos conceptos que pueden ser considerados para la elaboración de este presupuesto tanto en gasto corriente como de inversión.

## V.

### Seguimiento técnico de los proyectos<sup>6</sup>

En el CAR estará estipulada la vigencia de los proyectos, así como productos comprometidos. El responsable del seguimiento técnico obtiene del CAR el calendario del proyecto y enviará recordatorios al responsable técnico y al responsable de administración de proyectos, sobre próximas entregas de reportes, notificándoles con un mes de anticipación la conclusión de cada una de las etapas, reportes (revisar al punto X de esta guía) y productos a entregar.

## VI.

### Disponibilidad de financiamiento

El ejercicio de los recursos será posible toda vez que el CAR haya sido firmado por todas las partes, la ministración haya sido solicitada al fondo y este haya realizado su aportación a la cuenta bancaria correspondiente. Posteriormente la CGIP dará seguimiento a los procedimientos administrativos establecidos por la UACJ.

La CGIP es responsable de:

- a. Verificar la existencia del fondo presupuestal en el Sistema de Información Integral (SII). En caso de no existir, se solicita su creación y se procede a la captura del presupuesto autorizado.
- b. Solicitar la apertura de la cuenta bancaria.
- c. Solicitar la emisión de factura fiscal a la subdirección de contabilidad que ampare el monto de la primera ministración.
- d. Solicitar certificado de la cuenta bancaria.

<sup>6</sup> Es función de la CGIP dar seguimiento a los avances del proyecto y su cumplimiento.

- e. Remitir la documentación requerida por el fondo para recibir la ministración correspondiente
- f. El personal de administración de proyectos da seguimiento con el área de Contabilidad para corroborar que el recurso ha sido depositado en la cuenta bancaria correspondiente
- g. Cuando el recurso está disponible se reúnen el Coordinador(a) de Investigación, responsable de administración de proyecto y el responsable de planeación y seguimiento técnico con el responsable técnico para firma de la carta compromiso y aclarar dudas.

## VII.

### Ejercicio del financiamiento

Para la solicitud de recursos de manera eficiente y transparente, el responsable técnico deberá realizar dicha solicitud mediante oficio (consultar página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html>) dirigido al responsable administrativo de acuerdo al rubro requerido y los requisitos de cada rubro, como se detalla a continuación.

a. **Gastos por concepto de viáticos, entre otros**

El responsable de administración de proyectos verificará que lo solicitado sea pertinente con la naturaleza de la investigación y lo planteado en la misma, y realizará la gestión ante la DGSA.

La DGSA turnará a la instancia que corresponda la solicitud para la emisión de cheque o transferencia bancaria de los recursos solicitados por el responsable de técnico.

b. **Compra de equipo y materiales de laboratorio**

El responsable técnico solicitará la compra de equipo y/o material de laboratorio a través de oficio anexando:

Formato lleno con los requisitos mínimos para solicitar equipo y material de laboratorio FO-CGOP-470-08.

Si el equipo y/o material de laboratorio lo vende directamente el fabricante o distribuidor autorizado, solo deberá anexar una cotización vigente, y carta de exclusividad del distribuidor autorizado o carta del fabricante, de lo contrario si el equipo y/o material de laboratorio lo venden más de dos proveedores, se deberán anexar al menos tres cotizaciones vigentes.

El responsable técnico solicitará la compra de sustancias químicas a través de oficio anexando:

Formato lleno con los requisitos mínimos para solicitar sustancias químicas FO-CGOP-470-06.

Si la sustancia química la vende directamente el fabricante o distribuidor autorizado, solo deberá anexar una cotización vigente, de lo contrario si la sustancia química la vende más de dos proveedores, se deberán anexar al menos tres cotizaciones vigentes.

El responsable técnico solicitará la compra de herramientas a través de oficio anexando:

Formato lleno con los requisitos mínimos para solicitar sustancias químicas FO-CGOP-470-07.

Si las herramientas las vende directamente el fabricante o distribuidor autorizado, solo deberá anexar una cotización vigente, de lo contrario si las herramientas las vende más de dos proveedores, se deberán anexar al menos tres cotizaciones vigentes.

**Nota:** La cotización deberá ser formal, la cual deberá tener la descripción detallada del bien y/o equipo, incluyendo accesorios si los requiere, tiempo de entrega, forma de pago, entre otros, y que este firmada por el vendedor o persona autorizada.

El responsable administrativo solicitará ante la Subdirección de Adquisiciones la compra del equipo, sustancias químicas, herramientas y materiales de laboratorio requeridos por el responsable técnico.

La Subdirección de Patrimonios e Inventarios recibirá el equipo, revisará que este en buen estado para inventariar y enviará un correo electrónico al responsable técnico con copia a la CGIP para que pase a revisar y/o recoger el equipo.

c. **Adquisición de bienes o servicios con un costo a partir de 250,000.00 pesos**

Tratándose de la adquisición de bienes, equipo y/o mobiliario así como servicios, con un costo a partir de \$250,000.00 pesos sin IVA incluido o su equivalente en moneda extranjera, es necesario que la adquisición sea solicitada por medio del formato de solicitud para la adquisición de bienes, servicios y/o equipo, formato que deberá ser llenado en su totalidad y con todos los requisitos establecidos en el mismo, si el proveedor que lo vende directamente es fabricante o distribuidor autorizado, deberá anexar una cotización vigente, carta de exclusividad del distribuidor autorizado o carta del fabricante, de lo contrario deberá anexar al menos tres cotizaciones vigentes.

El formato debe ser autorizado y firmado por todas las autoridades de las cuales es subordinado el responsable técnico del proyecto: jefe de departamento, director de instituto, y responsable administrativo del proyecto.

d. **Compra de equipo de cómputo, videograbación y teléfonos**

El procedimiento requiere que el responsable técnico se contacte con la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI) para que realice el diagnóstico de las necesidades y características del equipo que se requiere.

Una vez que se cuente con este diagnóstico, se deberá anexar a la solicitud por escrito al responsable administrativo (consultar página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html> para descarga de formatos).

## Ejercicio y justificación del gasto

El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos son responsabilidad del sujeto de apoyo (la UACJ), a través de los responsables técnico y administrativo. Es importante mencionar que el listado que se brinda es enunciativo más no limitativo y **se ejercerán si están establecidos en CAR.**



## a) Rubros de gasto corriente<sup>7</sup>

Estos gastos comprenden todos los pagos destinados a la operación cotidiana y a erogaciones por concepto de becas requeridas y autorizadas, y se hará acorde con el calendario propuesto en el CAR. Los rubros contemplados en gasto corriente incluyen:

### a. **Honorarios por servicios profesionales**

Este rubro está destinado fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del proyecto, mediante un contrato por tiempo determinado. A su término, deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato. No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios secretariales o administrativos, o de personal adscrito a la UACJ.

### b. **Viáticos**

Partida destinada al pago de gastos por hospedaje y alimentación.

### c. **Pasajes y gastos de transportación**

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión en clase turista, boletos de transporte en autobús, y pagos de casetas y gasolina, ya sea del responsable técnico o de los participantes del proyecto, de acuerdo con lo estipulado en el CAR y a las reglas de operación que establezca el fondo. Las solicitudes deberán realizarse ante la CGIP con tiempo: en caso de vuelos nacionales con dos semanas de anticipación, y en caso de vuelos internacionales con 3 semanas. La comprobación de éstos debe ser con documentos fiscales y entregada en máximo diez días posteriores al evento.

### d. **Gastos de atención a profesores visitantes, técnicos o expertos visitantes**

Se incluye gastos por estancia y alimentación. La estancia debe ser con el propósito de colaborar en el proyecto o de asesorar a los participantes en la investigación.

<sup>7</sup> Definiciones alineadas a los documentos CONACYT.

e. **Gastos de trabajo de campo**

Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajo de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo. Los gastos deberán comprobarse independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes: Con cargo a esta partida se cubrirán:

- a. **Pago de trabajo eventual:** levantamiento de encuestas, aplicación de entrevistas, observaciones directas, recolección de muestras, jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario, pago a traductores de dialectos o idiomas regionales.
- b. **Pago de servicios informales:** gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.
- c. **El prestador de trabajo de campo**, quien recibirá un monto de hasta 1.5 UMAs hasta por 6 meses, prorrogable a 6 meses más. El trabajo de campo debe ser una labor limitada de tiempo en el cual las actividades son específicas y enfocadas a la solución práctica y oportuna dentro de lo establecido en el proyecto.
- d. **El prestador de trabajo de campo** deberá ser un estudiante de licenciatura o estudiante de grado académico menor.

Dentro del rubro de gastos de trabajo de campo con cargo a esta partida, no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de vehículos ni de equipo de transporte de ningún tipo. La renta de vehículos se aceptará en esta partida solo en el caso que lo permita el CAR. Para gastos relacionados con trabajo de campo fuera de la ciudad, (viáticos, alimentación, casetas y gasolina), aplican los montos establecidos en los tabuladores de la UACJ de acuerdo con lo establecido en el CAR. El responsable del proyecto deberá presentar comprobantes fiscales.

**Nota:** El responsable técnico del proyecto deberá, en cada inicio de semestre, proporcionar documentación a la CGIP que acredite que el alumno se encuentra inscrito en algún programa de pregrado o posgrado para que su pago no sea detenido.

## 1. **Publicaciones, ediciones e impresiones**

- a. **Libros:** Se sujetará al proceso del Consejo Editorial de la UACJ.
- b. **Artículos en revista:** Pago de publicación en revistas de calidad.
- c. **Impresiones:** Folletos, posters y cualquier otro medio de difusión de resultados del proyecto que se permita con base en el CAR. No se incluye la impresión ni empastado de tesis de ningún tipo.

## 2. **Documentos y servicios de información**

Este rubro es destinado fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones, suscripción a revistas, y al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

## 3. **Pago de gastos efectuados por la compra de artículos no inventariables:** necesarios para el desarrollo del proyecto:

- > Papelería y útiles diversos.
- > Herramientas menores, material y cristalería de laboratorio.
- > Reactivos y sustancias diversas.
- > Material topográfico para trabajo de campo.
- > Consumibles fotográficos y de video.
- > Suministros de cómputo (tintes, dispositivos de almacenamiento de datos, etc.).

## 4. **Pago por servicios externos**

Pago por gastos efectuados por la contratación de servicios especializados a terceros para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas que estén fuera del alcance de las capacidades y funciones sustantivas de la UACJ, siempre y cuando estos sean indispensables y plenamente justificados para asegurar el éxito del proyecto. En ningún caso se podrá contratar los servicios de los investigadores o personal adscrito a la institución, así como la contratación de instituciones:

- > Análisis de laboratorio.
- > Traslado de equipo.
- > Contratación de servicio de paquetería fuera de la plaza del proyecto.
- > Edición de material audiovisual.

## 5. **Registro de patentes y propiedad intelectual**

Son los gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad intelectual a nivel nacional e internacional.

## 6. **Plan de negocios**

Son gastos asociados a la estructura del negocio y su evolución, tratándose de prototipos, estudios de prospectiva nacional, de mercado, económico y financiero.

## 7. **Validación de concepto tecnológico**

Gastos de certificación de prototipos para aplicaciones específicas, gastos relacionados con las pruebas de operación y desempeño que permitan la validación del concepto tecnológico, los derivados de la ruta crítica y estratégica del proyecto.

## b) Rubros de gasto de inversión

Esta partida se destina a la adquisición de equipo, herramientas y, en general, activos fijos y obras civiles. Estas adquisiciones deberán estar autorizadas por la Institución. La cantidad autorizada dependerá del fondo y regularmente este rubro es intransferible.

El equipo adquirido será localizado e inventariado como propiedad de la UACJ y dado en comodato al investigador (el equipo debe ubicarse en los espacios de la UACJ). Las compras efectuadas con cargo al gasto de inversión deberán apegarse al protocolo administrativo autorizado. Es obligación del responsable técnico notificar cualquier cambio de ubicación y de responsable del equipo.

Los rubros comprendidos incluyen:

1. **Equipo de laboratorio:**

- > Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- > Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- > Equipos especializados de montaje e instalación específica
- > Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- > Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipos y programas)
- > Equipos de línea para uso comercial e industrial
- > Equipo fotográfico y audiovisual
- > Equipo de radiocomunicación y localización satelital

2. **Maquinaria y equipo industrial:**

- > Desarrollo de prototipos
- > Equipo de laboratorio
- > Plantas piloto experimentales
- > Herramental para pruebas o prototipos

3. **Equipo de cómputo:**

- > Estaciones de trabajo
- > Servidores
- > Computadoras personales de escritorio
- > Computadoras portátiles (laptop, notebook, tableta)
- > Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- > Impresoras electrónicas
- > Reguladores de voltaje con batería
- > Licencias de programas electrónicos especializados (software)

#### 4. **Herramental y accesorios:**

- > De laboratorio de producción en serie o de catálogo
- > De línea para uso comercial e industrial
- > Para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico

#### 5. **Obra civil:**

- > No autorizados en el caso de empresas para aspectos productivos
- > Autorizado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo

#### 6. **Creación de nuevos centros:**

- > Cuando se trate de la creación de nuevos centros de investigación científica o de desarrollo tecnológico, el financiamiento podrá cubrir todos los rubros que sean requeridos para su puesta en operación.



## Sobre los asistentes de proyectos (becarios)

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como asistentes de proyecto tiene un doble propósito; por una parte, el proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica al equipo técnico de trabajo y por otra, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científico y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un responsable técnico y reciben experiencia, entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. Es deseable que el trabajo realizado sirva como proyecto de tesis y que conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente.

El responsable técnico del proyecto solicitará dar de alta a sus becarios considerando lo estipulado por el fondo, se sugiere sea realice la postulación oficial **con un mes de anticipación** considerando los procesos

administrativos de envío y respuesta. Es posible que el fondo no establezca pagos retroactivos, por ello se recomienda contar con tiempo suficiente para postular a sus estudiantes. Es importante indicar que el responsable técnico debe apegarse a los lineamientos específicos para solicitar el apoyo para el pago de estudiantes, ya que en su mayoría establecen que no deberán recibir otro tipo de financiamiento similar (en calidad de becario CONACYT, asistente de investigación, etc.)

## a) Requisitos académicos

Se podrá dar de alta un asistente mientras el proyecto se encuentre vigente y se cumplan con los requisitos establecidos por el fondo.

Los formatos para el registro ante CGIP<sup>8</sup> están disponibles en la página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html> acompañándolo de carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos para becarios son los siguientes:

### **Para estudiantes del nivel licenciatura:**

- > Estar inscrito en un programa académico preferentemente de la UACJ a este nivel
- > Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura
- > Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior al menos de 8.5 y conservación de éste durante la vigencia del apoyo
- > Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional
- > Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales

8 Se especifica que estos formatos son para el trámite administrativo interno que la UACJ les requiere, los formatos son generales independientemente del fondo financiador, adicionalmente considerar que cada fondo estipula formatos para dar de alta a los estudiantes los cuales deberán adherirse a los que la CGIP solicita para integrarlo en un solo expediente.

### **Para estudiantes del nivel posgrado (maestría y doctorado):**

- > De preferencia estar inscrito en un programa de posgrado de la UACJ
- > Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior al menos de 8.0 y conservación de éste durante la vigencia del apoyo

**Nota:** Se considera la participación de estudiantes tanto para la elaboración de la tesis de maestría o doctorado y obtención del grado académico, como para la colaboración del estudiante en tareas o etapas específicas del proyecto.

## b) Montos y duración de las becas

En caso de que el fondo no establezca los montos y fechas para el pago, el tabulador será el siguiente:

### **Para nivel licenciatura:**

- > Monto mensual: 2 UMAs
- > Duración: 12 meses máximo

### **Para nivel maestría:**

- > Monto mensual 4.5 UMAs
- > Duración: 12 meses máximo, prorrogable otros 6 meses con base en desempeño.

### **Para nivel doctorado:**

- > Monto mensual: 6 UMAs
- > Duración: 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño, lo cual es sujeto a aprobación del fondo financiador del proyecto.

**Nota:** El responsable técnico del proyecto deberá, en cada inicio de semestre, proporcionar documentación a la CGIP que acredite que el alumno se encuentra inscrito en algún programa de pregrado o posgrado para que su pago no sea detenido.



## c) Expedientes de los asistentes

En el expediente<sup>9</sup> de cada proyecto se tendrá bajo resguardo la siguiente documentación de los asistentes:

- > Constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis. Carta compromiso que señale las actividades a realizar durante su participación en el proyecto. Identificación oficial (INE, pasaporte, credencial de estudiante).
- > En el informe técnico final del proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos, informe de actividades final realizado por los estudiantes, en caso de haber comprometido tesis de titulación se solicita integrar acta de examen, o el borrador/avance de tesis y si ya cuentan con el título profesional, grados o certificados académicos obtenidos por los estudiantes

## d) Pago a los asistentes

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Los recibos deberán contar con las siguientes características (consultar página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html> para descarga de formatos):

- > Nombre del asistente de proyecto
- > Número de referencia del asistente de proyecto
- > Número del proyecto y estructura programática
- > Monto y período devengado
- > Firma del asistente de proyecto y visto bueno del responsable técnico y del responsable administrativo
- > El recibo expedido por el asistente de proyecto debe resguardarse en el expediente del proyecto.

<sup>9</sup> Todo el expediente del proyecto está disponible en todo momento para consulta de los involucrados del mismo.

## e) Comprobación de gastos de beca

Es requisito indispensable que los recibos cuenten con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del asistente de proyecto, del responsable técnico y del responsable administrativo. La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectuará con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el responsable técnico y el responsable administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse esta partida, el remanente se reintegrará al fondo ya que no se debe utilizar para otro fin y es intransferible a algún otro rubro de gasto corriente.

## f) Informes finales de asistentes de proyectos

Al término de la vigencia de la beca, el beneficiario entregará ante la entidad técnica del Fondo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

El informe consistirá en un reporte detallado de las actividades realizadas en el proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional. Último certificado de calificación con promedio final. Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

## g) Impedimentos para otorgar becas

No se otorgan becas en los siguientes casos:

- > No acreditar ser estudiante activo o no demostrar registro vigente de tesis en el programa educativo donde realiza sus estudios
- > Cuando se tenga apoyo de algún fondo por asistente en proyecto de investigación; se cuente con beca de posgrado de excelencia, beca para estudios en el extranjero, o no se hayan liquidado o documentado adeudos anteriores
- > Al cumplirse tres años en el desarrollo de estudios de maestría
- > Al cumplirse seis años para el desarrollo de estudios doctorado, aún si estos incluyen la maestría.
- > Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera beca que otorgue algún fondo
- > No entregar a la entidad técnica del Fondo la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma
- > Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

## h) Baja de asistentes de proyectos

La baja o sustitución de cualquier asistente de proyecto, y la no continuación de la beca deberá reportarse a la entidad técnica del Fondo, precisando las causas que lo motivaron, el último mes de cobro y el monto total pagado al estudiante por este concepto, constando en el expediente del becario un informe de actividades del periodo cubierto.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, él también deberá firmar el informe requerido. En cualquier caso, el responsable técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.



## Sobre los informes técnicos

De acuerdo con lo establecido en el CAR, el Responsable Técnico está obligado a presentar informes técnicos con la periodicidad y en el formato que el fondo defina.

Los informes técnicos son revisados por el fondo y evidencian el avance del proyecto, así como el cumplimiento de los productos comprometidos. El incumplimiento de las metas o la falta de productos comprometidos pueden poner en riesgo el adecuado desarrollo del proyecto.

El responsable técnico deberá enviar copia de los reportes técnicos parciales y finales al encargado del seguimiento técnico de la CGIP.



## Sobre los informes financieros

El responsable administrativo del proyecto tiene la obligación de presentar el informe financiero a la entidad administrativa designada por el Fondo, con la periodicidad estipulada en el CAR, y acorde al formato establecido. Con base en este informe, la entidad administrativa del Fondo verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto.

Al término de la vigencia del proyecto, los responsables técnico y administrativo del proyecto, deberán presentar un informe técnico final (responsable técnico) de las actividades desarrolladas, indicando los productos obtenidos y un informe financiero final (responsable administrativo) para la comprobación de los recursos ministrados al proyecto, con el propósito de llevar a cabo los procesos de información y evaluación técnica y financiera que exige la administración de recursos. Todo proyecto también puede ser objeto de auditoría por parte de un organismo interno o externo.

## Sobre el cambio de responsables

Para realizar cambios de responsables es necesario considerar:

1. El responsable legal deberá informar a la entidad técnica del Fondo los motivos de la solicitud de cambio de responsable técnico del proyecto, y deberá adjuntar la aceptación y el currículum vitae del candidato propuesto, si así lo requiere el fondo.
2. Para el cambio de responsable administrativo, el representante legal informará por escrito a la entidad administrativa del Fondo sobre el cambio y las causas por las cuales se realiza. El responsable administrativo saliente debe entregar formalmente, al nuevo responsable administrativo, un informe detallado del estado financiero que guarda cada uno de los proyectos y la documentación que se tiene a resguardo a la fecha. El informe deberá ser firmado por el responsable administrativo saliente y por el entrante. El nuevo responsable administrativo debe solicitar a la DGSA el cambio de firmas de las cuentas bancarias.

## Sobre la transferencia de recursos

### a. **Entre cuentas de gasto corriente**

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales del proyecto, con previa autorización del Fondo (si éste lo requiere).

### b. **De gasto corriente a gasto de inversión**

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, notificará por escrito la solicitud de transferencia entre estas partidas, anexando la justificación correspondiente, a las entidades técnicas y administrativas del Fondo, esperando autorización por parte del Fondo.

c. **De gasto de inversión a gasto corriente**

Estas transferencias solo se podrán realizar cuando el fondo lo considere.

d. **Entre conceptos de gasto de inversión**

Únicamente se considerará en los casos que se pretenda un concepto no especificado dentro del CAR y para ello se necesite realizar transferencias entre las distintas partidas del gasto de inversión. Deberá solicitarse por escrito, anexando la justificación correspondiente, a las entidades técnicas y administrativas del Fondo y esperando autorización de este. Se pueden hacer transferencias siempre y cuando se cumpla con lo programado.

## XIV. Sobre las prórrogas

Cuando se requiera ampliar la vigencia del CAR, el responsable técnico del proyecto presentará la solicitud a la entidad técnica del Fondo, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente. La prórroga se deberá solicitar dentro de la etapa o vigencia original estipulada en el CAR. La ampliación de la vigencia no implica un incremento del apoyo económico.

## XV. Sobre la suspensión y cancelación

a. **Suspensión de ministraciones**

Si el fondo lo establece, se procederá a la suspensión de las ministraciones correspondientes en los siguientes casos:

- > Falta de cumplimiento por parte del responsable técnico y/o el administrativo del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros de alguna de las etapas.
- > En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de gasto corriente y gasto de inversión.

- > Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el CAR que se señalen como causales de suspensión o cancelación.
- > Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información.

Los proyectos que sean identificados dentro de los anteriores supuestos, deberán corregir las anomalías detectadas con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico. En caso de no regularizar su situación, el Fondo podrá realizar una revisión total del proyecto y procederá a la cancelación del apoyo económico otorgado.

#### b. **Cancelación del apoyo económico**

En caso de que se determine la cancelación del apoyo económico otorgado al proyecto, el Fondo solicitará a la UACJ la presentación del finiquito por sanción, en el plazo que se determine para ello, de acuerdo con lo establecido en el CAR.

## Sobre el finiquito

Una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, y habiendo sido aprobados, se procederá a la solicitud del acta o carta finiquito al Fondo, quien la elaborará en los términos y acuerdos establecidos en el CAR y que será remitida a la UACJ para que sea integrada, por el responsable administrativo, al expediente del proyecto correspondiente. Dicho expediente estará en resguardo en la CGIP por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito, o según los requiera el fondo.

En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el monto deberá ser reintegrado al Fondo de acuerdo con lo que estipula el CAR o bien indique el Fondo. El acta o carta de finiquito servirá de base para el otorgamiento de apoyos posteriores por el Fondo del que se trate.