

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

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



UACJ | INVESTIGACIÓN



3 ETAPAS

3 RESPONSABLES DE FUNCIÓN

1

**CONVOCATORIAS
Y ESTÍMULOS A LA
INVESTIGACIÓN**



Mtra. Bárbara
Briones

2

**ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS
FINANCIADOS**



Lic. Filiberto Gutiérrez,
Lic. Agustín Jiménez, Lic. Belem
Montes e Ing. Georgina López

3

**SEGUIMIENTO TÉCNICO
DE PROYECTOS
FINANCIADOS**

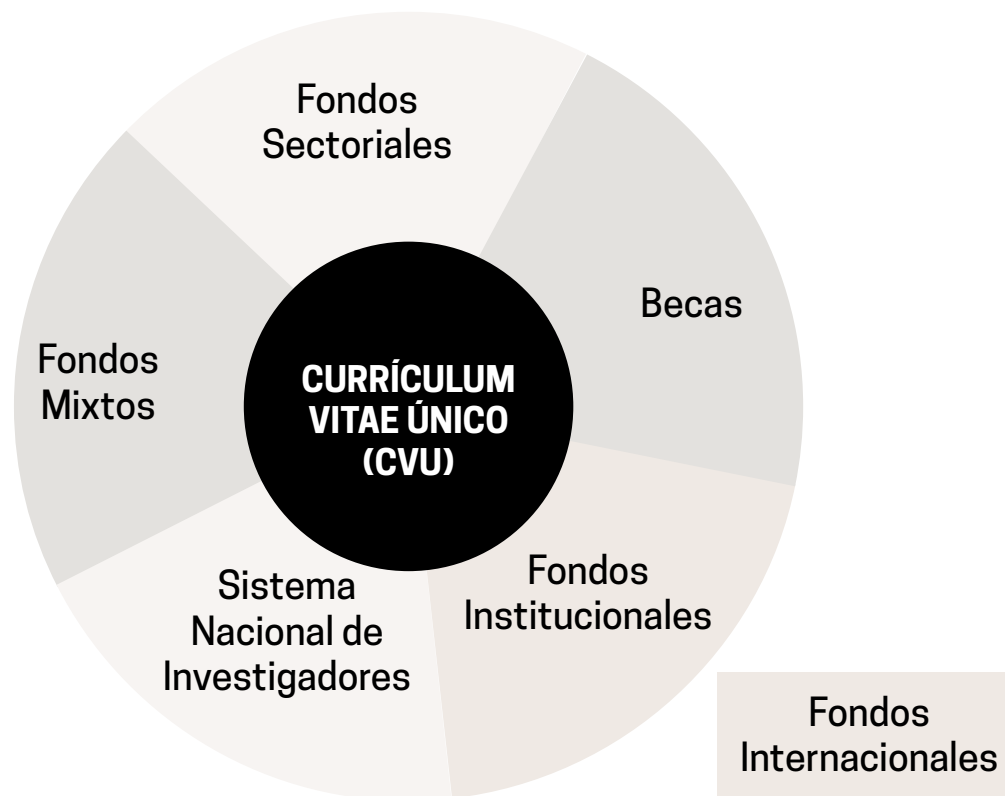


Mtra. Janette
Blanco

1

CONVOCATORIAS Y ESTÍMULOS A LA INVESTIGACIÓN

FONDOS PARA INVESTIGACIÓN



DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS

- » Correo electrónico personal
- » Avisos a través del correo **Investigación y Posgrado**
- » Página **UACJ | Investigación**:
<http://www.uacj.mx/Investigacion/convocatorias.html>
- » Redes Sociales
- » Sesiones informativas

1

Seguimiento a convocatorias

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS:

- » Revisar en su totalidad la convocatoria y documentos que la enmarcan.
- » Informar el interés por participar:
invypos@uacj.mx
- » Solicitar carta (o documentos) institucional(es) y enviar los documentos requeridos por la institución.
- » Compartir a invypos@uacj.mx la propuesta enviada al fondo.

**LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
SE PONE A SUS ÓRDENES PARA APOYO EN TODO MOMENTO.**



1

Proyectos aprobados



PASOS A SEGUIR CUANDO UN PROYECTO RESULTA APROBADO:

1. Coordinación de Investigación se pone en contacto con el(la) Responsable Técnico (RT) para dar seguimiento.
2. El fondo contactará al (a la) RT y comienza el proceso de formalización.
3. El RT deberá comunicar a la Coordinación de Investigación cualquier requisito por parte del fondo para cumplir en tiempo y forma con la formalización.
4. Coordinación de Investigación captura en el Sistema Institucional (SIIV2) el proyecto.
5. Coordinación de Investigación da seguimiento a la gestión de convenios. Trámite a cargo de la Dirección General de Vinculación e Intercambio.
6. Coordinación de Investigación solicita la cuenta bancaria de acuerdo a lo estipulado por el fondo.
7. Coordinación de Investigación tramita factura para primera (única) ministración.
8. Coordinación de Investigación a través del área de administración de proyectos y en coordinación con el RT, pone en marcha el ejercicio del proyecto.



2

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CONVOCATORIA-TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (CAR)

Aunque sea el mismo fondo, cada convocatoria tiene sus propios términos de referencia y estos nos indicarán que rubros son elegibles, que se considera en cada uno de ellos y que podemos ejercer para que el gasto sea aceptado.

A background image showing a desk with a calculator, several papers, and two hands holding pens, suggesting a workspace for administrative or research tasks.

2

Administración de proyectos de investigación

A CONSIDERAR

- » **En la propuesta a enviar**, el investigador deberá considerar los periodos vacacionales que tiene la UACJ y los tiempos que tiene la Subdirección de Compras para la adquisición de sus materiales.
- » **En los convenios firmados** con organismos internacionales, o bien con empresas nacionales o internacionales se deberá considerar el costo indirecto u overhead.

2

Recurso ministrado por el fondo

CUANDO YA SE RECIBE el recurso correspondiente a la primera etapa se procede a informar mediante correo electrónico al Responsable Técnico del proyecto, que ya se cuenta con el recurso para iniciar el proyecto, y se le invita a solicitar el equipo y material necesario para dar inicio al desarrollo del proyecto.

SE INGRESA EL RECURSO ministrado al Sistema Integral de Información (SIIV2) para su ejercicio en el desarrollo del proyecto de acuerdo a los rubros autorizados por el fondo, tanto para el gasto corriente como para el gasto de inversión.

EL RECURSO DEBERÁ ser ejercido de acuerdo al reglamento de la UACJ, por lo cual las adquisiciones para el desarrollo del proyecto deberán ser por medio del SIIV2.

2

Rubros más comunes

GASTO CORRIENTE



Materiales de uso directo



Gastos de trabajo de campo



Apoyo para formación de recursos humanos



Servicios externos especializados



Pasajes



Viáticos



Cuotas de inscripción



Mantenimiento de equipo

2

Rubros más comunes

GASTO DE INVERSIÓN



Equipo de laboratorio



Equipo de cómputo



Equipo audiovisual



Accesorios y herramientas

2

Rubros más comunes

GASTO CORRIENTE

- » **Materiales de uso directo**, son materiales o sustancias de laboratorio, el investigador deberá llenar un formato (FO-CGIP-470-08 Y FO-CGIP-470-06) en el cual se especifican los riesgos del manejo de dichas sustancias así como la forma de mantenerlas en buen estado, la solicitud deberá traer por lo menos una cotización actual.
- » **Beca de asistente de proyecto**, el investigador deberá solicitar la autorización del fondo para dar de alta al becario y deberá cumplir con los requisitos que están establecidos, tales como llenado del formato de alta, cardex del alumno, permanecer activo en el presente semestre, promedio general, etc.

A top-down view of a person's hands working at a desk. The left hand is on a silver calculator with a black display showing '1542'. The right hand is on a black keyboard. A blue folder is open on the left, and a pen and sticky notes are visible in the background.

2

Rubros más comunes

GASTO CORRIENTE

- » **El trabajo de Campo** deberá estar relacionado al proyecto, y se pagará mediante oficio de solicitud, recibo firmado por el trabajador de campo (estudiante), y relación de actividades desarrolladas en el periodo que indica el recibo (FO-CGIP-470-04).
- » **Para el pago** de beca y trabajo de campo se deberá solicitar mediante oficio, presentar recibo debidamente firmado e identificación oficial.

A photograph of a person's hands working at a desk. The left hand is using a silver calculator with a black display showing '1542'. The right hand is on a black keyboard. There are some papers and a pen on the desk. The image is partially obscured by a blue circle containing the number '2' and a white background area containing text.

2

Rubros más comunes

GASTO DE INVERSIÓN

- » **Regularmente el fondo** otorga el monto total de gasto de inversión en la primera ministración, esto es para la compra de los equipos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- » **En caso de ser** equipos de cómputo se requiere que la Coordinación General de Tecnologías de Información emita un diagnóstico del equipo a adquirir, este se elabora de acuerdo a las características que el investigador le proporcionó, lo sube al SIIV2 y así nosotros podemos solicitar la compra.

A top-down view of a person's hands working at a desk. The left hand is on a silver calculator with a black display showing '1542'. The right hand is on a black keyboard. A blue folder is open on the desk, and a pen is visible in the background. The person is wearing a dark suit jacket, a white shirt, and a watch on their left wrist.

2

Rubros más comunes

GASTO DE INVERSIÓN

- » **En el caso de equipos especializados** que rebasen el monto de \$200,000.00 se tendrá que llenar un formato especial del área de adquisiciones el cual se somete al Comité de Adquisiciones para su autorización.
- » **Este formato debe llevar** las firmas del Director del Instituto, el Jefe del Departamento, el investigador Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto.
- » **También deberá llevar** la justificación técnica y académica de dicha compra.

2

Rubros más comunes

GASTO DE INVERSIÓN

- » **Ya que fue autorizado** por el Comité de Adquisiciones, la Subdirección de Compras procede a la compra, ya sea que se pague por anticipado, o bien que se otorgue un porcentaje por el costo total del equipo, de cualquier forma la Subdirección de Compras debe cumplir con ciertos requisitos que esto implica para que el proveedor responda (Contrato, Fianzas, etc.).
- » **En caso de que el equipo** de laboratorio sea adquirido fuera del país se deberá considerar el costo de la importación desde que la propuesta es enviada para su autorización.

2 Ejercicio del recurso

PARA EJERCER

el recurso es necesario que el investigador lo solicite mediante oficio.

(FO-CGIP-470-03).

CADA PROYECTO

cuenta con su clave de identificación y también con su expediente propio, de forma digital se van registrando los gastos ejercidos de acuerdo al rubro que se involucre.

AL TÉRMINO de cada etapa se realiza el informe correspondiente, se envía al fondo, solicitando la ministración de la siguiente etapa.

PARA QUE el fondo pueda ministrar la siguiente etapa es necesario que el gasto de la etapa que se está informando rebase el ejercicio del 80% del recurso recibido.

2 Ejercicio del recurso

EN ALGUNOS

proyectos la vigencia es limitada, tal es el caso de los proyectos de infraestructura.

REGULARMENTE este tipo de convenios se terminan de firmar en el mes de agosto o septiembre y en lo que el fondo ministra los recursos, estos vienen llegando a la cuenta bancaria en el mes de noviembre, debiéndose ejercer a más tardar al término de ese mismo mes.

ESTE TIPO de proyectos deben estar auditados por un ente acreditado ante la Secretaría de la Función Pública, por lo cual se deberá contar desde el inicio del proyecto con el nombre del despacho que realizará la revisión, para que en el transcurso de la vigencia vaya revisando y el dictamen esté terminado también a finales del mes de noviembre.

EN CASO DE haber sobrantes de recurso, deberán ser devueltos la primera semana del mes de diciembre mediante línea de captura solicitada al fondo para así cumplir con lo establecido en el CAR.



3

CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (CAR)



**VIGENCIA
DE
PROYECTOS**



**PRODUCTOS
COMPROMETIDOS**



**RECORDATORIO
DE ENVÍO Y CAPTURA
DE REPORTE**
(1 mes de anticipación)

*Nota: dependiendo el fondo/instancia financiadora se hace la revisión de los términos de referencia, reglas de operación y la convocatoria en la que se participa.

3

Asistentes

de proyectos (becarios)

- » Formación de recursos humanos
- » Deseable su trabajo sirva como proyecto de tesis*
- » Estudiantes licenciatura y posgrado
- » Postulación para darse de alta (un mes de anticipación)
- » Es posible que no haya pagos retroactivos
- » Revisar lineamientos para el pago, en la mayoría de los casos no deberán recibir otro financiamiento similar (becario Conacyt, asistente de investigación, etc.)

***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.**



3

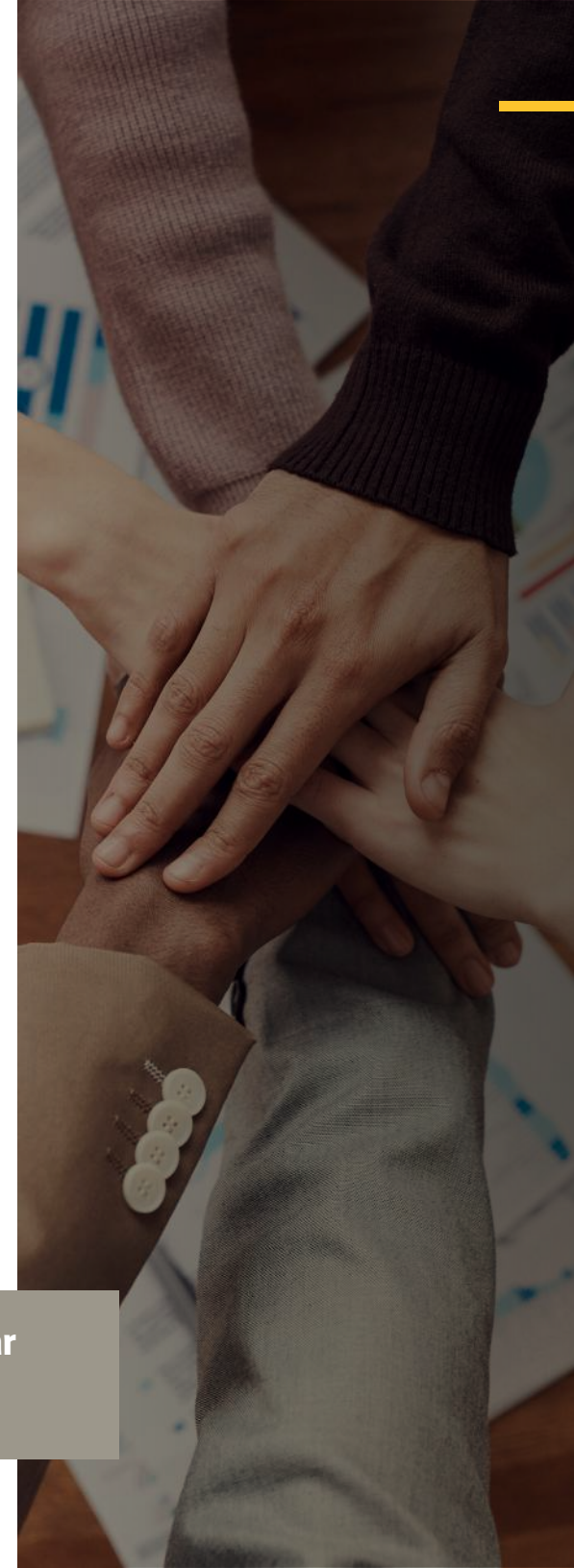
Asistentes

de proyectos (becarios)

REQUISITOS* | 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.
- » Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.
- » 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.
- » Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales.

***Considerar que dependiendo el fondo/instancia financiadora habrá que integrar formatos e información adicional.**



3

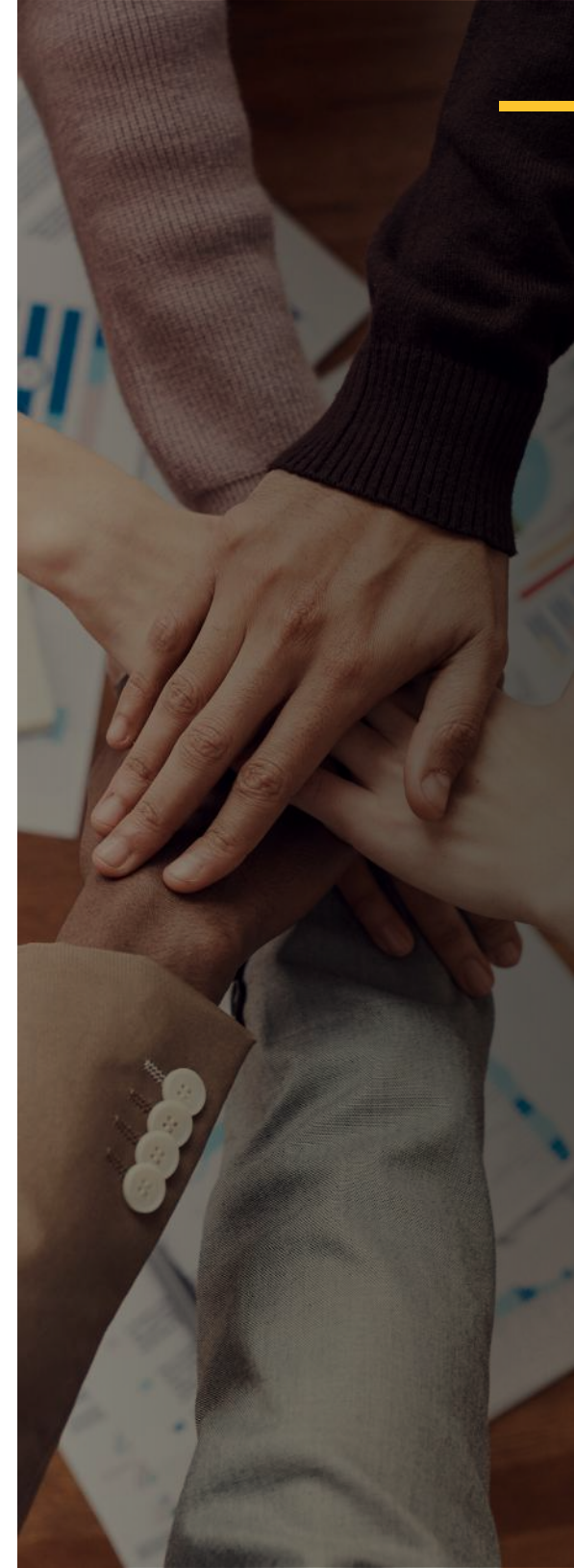
Asistentes

de proyectos (becarios)

REQUISITOS* I

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.



3

Montos y duración de la beca

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

PARA NIVEL POSDOCTORADO



3

Expedientes de los asistentes

- » **Constancia oficial** de inscripción vigente (emitida por el coordinador del programa al que pertenece), contendrá el promedio general obtenido, créditos cursados y el porcentaje de avance y/o registro actualizado de tesis.
- » **Certificado oficial** de calificaciones de todos los créditos cursados (cardex completo).
- » **Carta compromiso** que señale las actividades a realizar durante su participación en el proyecto.
- » **Identificación oficial** (INE, pasaporte, credencial de estudiante).



3

Expedientes

de los asistentes

EN EL INFORME TÉCNICO FINAL DEL PROYECTO:

- » Se deben anexar los comprobantes académicos.
- » Informe de actividades final.
- » 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 (integrar probatorio).

3

Impedimentos para otorgar becas

NO SE OTORGAN BECAS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- » **No acreditar** ser estudiante activo o no demostrar registro vigente de tesis.
- » **Cuando** se tenga apoyo de algún fondo.
- » **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 cualquier beca que otorgue algún fondo.
- » **Al encontrarse** desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.



3

Baja de asistentes de proyectos

- » **Reportarse** a la entidad técnica del fondo.
- » **Justificar** los motivos, último mes de cobro y monto total recibido.
- » **Integrar** un informe de actividades del periodo realizado.
- » **Si la baja** la solicita el estudiante, él también deberá firmar el informe requerido.



3

Informes técnicos

- » **El responsable** técnico está obligado a entregar los informes técnicos en los periodos y el formato que el fondo determine.
- » **Los informes** son evaluados por el fondo revisando el cumplimiento de las metas (si el fondo lo establece procederá a suspender las ministraciones y/o cancelar el apoyo económico).
- » **En caso** de incumplir lo comprometido pone en riesgo el desarrollo del proyecto.
- » **SE ENVIARÁ** COPIA DE LO REPORTES TÉCNICOS Y ACUSES DE RECIBIDO AL CORREO janette.blanco@uacj.mx
Encargada del seguimiento técnico
coordinación de investigación.



PÁGINAS WEB

Toda la información referente a proyectos de investigación con financiamiento externo y otras asuntos relacionados con la investigación se encuentra en:

<http://investigacion.uacj.mx>

Los datos de contacto del personal los encuentra en:

<http://www.uacj.mx/directorio/>

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

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



UACJ | INVESTIGACIÓN