

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO DE LA UNAM
(INFOCAB)
REGLAS DE OPERACIÓN
2018

I. BASES GENERALES DE LA INICIATIVA

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), así como de emitir la Convocatoria y vigilar su cumplimiento.
2. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente; a lo estipulado en la *Carta Compromiso* ([Anexo I](#)) que firman el responsable académico del proyecto y el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) de la DGAPA; a la guía de partidas presupuestales ([Anexo II](#)), y a estas *Reglas de Operación*.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a las Normas de Operación vigentes emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa.
4. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo dentro del plantel en el que se llevó a cabo el proyecto.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

5. Deberán considerar el máximo aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible del propio plantel y de otras entidades de la UNAM. No se apoyarán las solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, o auditorios, entre otros.

La solicitud del proyecto deberá capturarse en la página de internet de la DGAPA y deberá contener los siguientes rubros:

- a) Datos generales del proyecto.
- b) Datos generales del responsable académico (y participantes, si los hay incluyendo el resumen curricular).
- c) Síntesis del proyecto (Versión abreviada de las actividades a realizar de acuerdo a las líneas temáticas de la convocatoria INFOCAB, señalando el propósito, la intención, el marco general del desarrollo del proyecto en el que se destaca de qué trata).
- d) Planteamiento del problema (Descripción de la situación, cuestión, enigma, dificultad, dilema o conflicto, que se pretende intervenir o mejorar).
- e) Hipótesis (Explicación tentativa del fenómeno a tratar formulado a manera de suposiciones).
- f) Objetivos (Logros a alcanzar en un proyecto. Deben ser claros, factibles y pertinentes).
- g) Metodología (Planteamiento de las alternativas y directrices a seguir en cada una de las fases de las actividades del proyecto).
- h) Metas por año (Son las acciones y productos que se pretenden lograr).
- i) Beneficio de las actividades y de los productos generados en el proyecto.
- j) Infraestructura (Descripción de la infraestructura y soporte institucional con la que cuenta en su plantel para llevar a cabo adecuadamente el proyecto).
- k) Requerimientos, descripción y justificación financiera 1º y 2º periodos (Descripción y justificación detallada de las actividades, los artículos y las partidas en las que se ejercerá el presupuesto en el primer y segundo periodos).

RECOMENDACIÓN IMPORTANTE: El responsable del proyecto deberá elaborar una justificación explícita en la cual especifique la utilidad que tendrá la aplicación de la partida presupuestal para el desarrollo del proyecto, por ejemplo: en el caso de congresos, coloquios, conferencias etcétera definir el lugar, fecha, nombre del participante, periodo, y con qué finalidad se realizará. En el caso de la compra de equipos deberá incluir especificaciones técnicas detalladas, y su utilidad dentro del desarrollo del proyecto. Es importante dar una justificación sólida, con el propósito de que el Comité de Evaluación cuente con todos los elementos a fin de poder decidir el presupuesto a otorgar.

6. Elementos del proyecto a calificar por los comités de evaluación correspondientes:

a) Responsables y participantes

- Relación del perfil del responsable con respecto al tema del proyecto
- Relación del perfil de los participantes (si los hay) con el tema del proyecto

b) Planteamiento del problema

- El planteamiento del problema es claro y bien estructurado
- La justificación es acorde al planteamiento del problema
- Las preguntas formuladas son claras

c) Objetivos (debe expresar el para qué del proyecto)

- El enunciado es claro y conciso
- Los objetivos con relación a la formación y experiencia de los responsables y participantes son alcanzables

d) Metodología

- La descripción de la metodología es clara

e) Actividades y productos

- Las metas por alcanzar y los productos por obtener son claros y específicos
- Se desarrolla la línea temática del proyecto
- Las formas de difusión de los productos realizados se incluyen

f) Metas por año

- Las metas y los objetivos se relacionan
- Las metas son alcanzables
- Las metas con respecto a la metodología son coherentes
- Las metas con relación a los productos propuestos son coherentes

g) Justificación financiera

- La justificación de las partidas del presupuesto solicitado tienen relación con el proyecto
- Las metas, objetivos, metodología, actividades y productos con respecto a la planeación del presupuesto solicitado son congruentes

h) Infraestructura y soporte institucional

- Cuenta con infraestructura y soporte institucional para realizar adecuadamente el proyecto

III. RESPONSABLE ACADÉMICO Y PARTICIPANTES

7. Los académicos sólo podrán ser responsables en un único proyecto vigente, pero podrán colaborar en otros proyectos en calidad de participantes.

8. En los casos en que el responsable académico no continúe con el proyecto y/o tenga una ausencia por disfrute de año sabático, el titular del Plantel propondrá un candidato que cumpla los requisitos de la Convocatoria y la pertinencia en relación al proyecto, y lo deberá notificar a la DGAPA. Su sustitución deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación, de lo contrario el proyecto será cancelado.

9. Podrán participar otros profesores e investigadores de tiempo completo, medio tiempo, técnicos académicos, profesores de asignatura, ayudantes de profesor y alumnos de la UNAM, y académicos externos a esta institución, siempre y cuando cumplan con los lineamientos de la Iniciativa.

9.a. El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico, sólo podrá participar en proyectos cuya duración sea de un año.

IV. PARTIDAS PRESUPUESTALES PERMITIDAS

10. La DGAPA será la administradora de los recursos financieros y vigilará que su aplicación se sujete a la Normatividad Universitaria, a la *Convocatoria*, a la *Carta Compromiso* ([Anexo I](#)) y a estas *Reglas de Operación*.

11. Los proyectos podrán tener una duración de uno o dos años y el monto máximo anual con el que se apoyarán será hasta por \$200.000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

12. Los recursos financieros aprobados podrán ser iguales o menores a los solicitados.

13. Los recursos asignados se emplearán exclusivamente para cumplir con los objetivos y metas definidas en cada proyecto y sólo tendrán vigencia durante el ejercicio anual correspondiente.

14. Los recursos financieros de la INFOCAB se asignarán en las siguientes **Partidas Presupuestales**:

CLAVE DE LA PARTIDA	CONCEPTO
211	Viáticos para el personal
212	Pasajes aéreos
214	Gastos de intercambio
215	Gastos de trabajo de campo
218	Otros pasajes
222	Edición y digitalización de libros y revistas
223	Encuadernaciones e impresiones
231	Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso
233	Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo
243	Otros servicios comerciales
248	Cuotas de afiliación e inscripción
249	Licencias de sistemas informáticos (Software)
411	Artículos, materiales y útiles diversos
512	Equipo e instrumental
514	Equipo de cómputo
521	Libros
523	Revistas técnicas y científicas
531	Animales para rancho, granja y bioterio

15. Se recomienda, antes de realizar la planeación financiera del proyecto, consultar la Guía de Partidas Presupuestales 2018” de estas *Reglas de Operación*.

V. PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS

16. El responsable académico tiene el compromiso de difundir los resultados de su proyecto a la comunidad del bachillerato de la UNAM, así como en otros foros académicos.

17. Los productos propuestos podrán ser: publicaciones, manuales, materiales didácticos; materiales de apoyo a las TIC’s; materiales de difusión; eventos académicos diversos; cursos; talleres; asesorías; capacitación; diseño de instrumentos; tutoriales; patentes; productos derivados de la formación de recursos humanos; instrumentos de laboratorio; concursos académicos; reportes de actividades (del profesor y/o alumnos); actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas, etcétera; puestas en escena (obras de teatro); exposiciones; visitas guiadas; entrevistas; memorias; videos; fotografías; experiencias vividas (testimonios de alumnos y/o profesores), entre otros. Todos los productos generados serán propiedad de la UNAM, respetando los derechos de autor correspondientes.

18. Para las publicaciones que incluyan antologías, únicamente se autorizarán aquéllas a las que se les dé un valor agregado (por ejemplo, que contengan comentarios, análisis, ejercicios, etcétera), además deberá contar con la autorización por escrito del titular de los derechos de autor de las obras correspondientes.

19. Se privilegiarán los proyectos que propongan la elaboración de manuales, programas y aplicaciones digitales, asociados a los planes de estudio vigentes que contribuyan a reforzar los esquemas de enseñanza-aprendizaje. Éstos deberán ser recursos didácticos interactivos y formarán parte del repositorio de la [Red Universitaria de Aprendizaje \(RUA\)](#), administrada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC). Para asegurar la pertinencia y calidad de los recursos didácticos será necesario contar con el aval de expertos convocados por la DGTIC y la DGAPA.

20. La entrega física de los productos de proyectos INFOCAB a la DGAPA para ser evaluados deberá hacerse por medio de dispositivos electrónicos (memoria USB, disco duro externo, o página web, entre otros). Los académicos deberán identificar los productos con la clave de su proyecto.

21. Una vez concluida la evaluación, los productos serán devueltos a los académicos responsables de los proyectos, a través del Enlace DGAPA.

22. Los productos derivados del proyecto, una vez concluidos, serán propiedad de la UNAM. La DAD de la DGAPA podrá solicitar al responsable académico el uso para otros académicos universitarios, cuando éstos lo requieran, previa justificación académica. El objetivo es difundir y ampliar la cobertura en beneficio de la comunidad universitaria y así, optimizar los recursos invertidos por la UNAM en el proyecto.

23. Al término del proyecto, los libros y materiales impresos o en medios electrónicos, adquiridos con el apoyo de la INFOCAB, pasarán a formar parte del acervo bibliotecario de la UNAM.

24. Todos los productos derivados de los proyectos deberán de otorgar reconocimientos a INFOCAB con la siguiente leyenda: 'Trabajo realizado con el apoyo de la Iniciativa UNAM-DGAPA-INFOCAB', y la clave del proyecto, así como también deberá aparecer la clave del proyecto o, en su caso su versión en inglés, si los productos están en idioma extranjero, la leyenda: 'This work was supported by UNAM-DGAPA-INFOCAB'.

VI. EQUIPO Y MATERIALES ADQUIRIDOS CON APOYO DE LA INFOCAB

25. Todas las adquisiciones de equipos, libros, materiales, instrumentos, insumos, que se adquieran con los recursos financieros aportados por la INFOCAB, serán propiedad de la UNAM. Estarán bajo el resguardo del plantel sede del proyecto, y se procederá a su inventario en los casos establecidos por la normatividad vigente de la UNAM. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo.

VII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

26. Para el ejercicio de los recursos y la comprobación de los gastos de cada proyecto, se asignarán códigos presupuestales con partidas de los grupos 200, 400 y 500.

27. La información de los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se podrán consultar a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), opción menú PAPIIT.

28. Las Unidades y Secretarías Administrativas de los planteles brindarán el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPA INFOCAB y/o el módulo de patronato correspondiente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con dichas áreas, debiéndose ejercer los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado.

29. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en estas *Reglas de Operación* y a lo convenido en la *Carta Compromiso* ([Anexo I](#)) que firmarán el responsable académico del proyecto, y el titular de la DAD de la DGAPA.

INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL BACHILLERATO DE LA UNAM
(INFOCAB)

ANEXO II

GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2018

OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una orientación general a los usuarios de los proyectos INFOCAB para la correcta ubicación, planeación y ejercicio de sus recursos financieros.

LINEAMIENTOS

Todos los requerimientos de compra se apegarán a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las secretarías y unidades administrativas de la UNAM.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al responsable de proyecto:

- Considerar que todas las compras estarán sujetas a la normatividad correspondiente.
- Realizar con antelación los trámites de compras en la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad, ya que existen tiempos de cierre para el ejercicio presupuestal.

PARTIDAS PRESUPUESTALES

211. Viáticos para el personal

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidentes, transportes urbanos, y otros que se generan en los viajes de los participantes del proyecto que sean académicos de la UNAM, durante el desarrollo del proyecto.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en las [Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2018](#) y clasificador por objeto del gasto vigente. Tarifa de viáticos del personal académico:

CUOTA DIARIA POR ZONA	
Zona 1	\$ 1,512.00
Zona 2	\$ 1,350.00
Zona 3	\$ 1,188.00
Zona 4	USD\$ 220.00

- Zona 1.** Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Guerrero y de Ensenada, Baja California.
- Zona 2.** Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Guerrero y de Ensenada, Baja California.
- Zona 3.** Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.
- Zona 4.** Comprende cualquier lugar del extranjero.

Instrucciones para su solicitud

Deberá presentar la relación de los nombres de los profesores que solicitan los viáticos, indicando el lugar, los días, fechas y las actividades a realizar.

Restricciones

- a) Se asignarán exclusivamente por el número de días programados
- b) Sólo se pagarán viáticos a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagarán viáticos por un máximo de 30 días.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

- a) Se deberá presentar el formato administrativo correspondiente.
- b) Se deberá presentar oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, interno asesor y solicitud de pago por gastos de viáticos.
- c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica.
- d) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el titular de la entidad académica o dependencia y los responsables de los proyectos.

212. Pasajes aéreos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieren los profesores participantes del proyecto durante el desarrollo del mismo.

Instrucciones para su solicitud

- a) Se deberá indicar el lugar de salida y destino, las fechas de viaje, el número de pasajes aéreos.
- b) En el caso de la compra en el extranjero o solicitud de boletos de avión para profesores invitados, se deberá presentar:
 - Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto
 - Recibo firmado por el profesor visitante, con el visto bueno del responsable del proyecto, y
 - Copia fotostática del boleto de avión.

Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase turista o económica.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su gasto, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable del proyecto.
- c) Copia fotostática del boleto de avión (ya sea original o electrónico) o el comprobante del vuelo.
- d) Carta de invitación al profesor invitado, firmada por el responsable del proyecto.

Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales.

214. Gastos de intercambio

Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá presentar:

- a) Copia de la carta de invitación del responsable.
- b) Carta de aceptación del profesor invitado (redactada en español o inglés).
- c) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y
- d) Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

Restricciones

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
- b) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días, no se pagarán los viáticos del periodo excedido.
- c) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase económica o turista.
- d) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes aéreos.

Pasajes aéreos

- a) No se autorizarán gastos de intercambio de invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.

Comprobación de Gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado.

Anexar:

- a) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento,
- b) Presupuesto del tipo de gastos a cubrir, y
- c) Fotocopia del boleto de avión, o pasaje terrestre.

215. Gastos de trabajo de campo**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de gasolina
- Estancias en áreas rurales
- Gratificación a peones
- Peajes
- Vehículos todo terreno necesarios para la realización del proyecto

Instrucciones para su solicitud

Se deberá presentar la solicitud de pago para gastos de trabajo de campo, especificando lista de participantes, actividades, lugar, duración, fechas y gastos a cubrir.

Restricciones

- a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades, motivo del trabajo de campo.
- b) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos a la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente,
- b) Lista de los participantes,
- c) Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmado por el responsable del proyecto, y
- d) En su caso, comprobante de pago del seguro de viaje.

218. Otros pasajes

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir el servicio de transportación urbana, terrestre o marítima, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de adscripción del responsable o corresponsable, que no formen parte de una investigación de campo.

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar por escrito:

- a) Salida y destino del viaje,
- b) El número de viajeros y el tipo de transportación,
- c) Monto de los pasajes en moneda nacional.

Restricciones

Sólo se autorizarán para pago de transporte terrestre o marítimo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Boleto del transporte

222. Edición y digitalización de libros y revistas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades (papel, CD-ROM Interactivos y DVD).

Instrucciones para su solicitud

Se deberá elaborar un oficio o carta por el responsable del proyecto, dirigido al titular de la DAD de la DGAPA, solicitando la liberación de los recursos de la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas. Deberá indicarse:

- a) Título del libro (que deberá ser resultado directo del proyecto).
- b) Monto o costo de la edición (digital o impresa).
- c) Tiraje de que consta. Se autorizará un tiraje máximo de hasta 500 ejemplares impresos.
- d) Nombre del proveedor o de la editorial.
- e) En el caso de coedición, se deberá mencionar la instancia con la que se realizó el convenio (universidad, institución, editorial, organización u otro).

A dicha solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de aceptación del Comité Editorial de la entidad académica, o del Comité Editorial de la DGAPA (para el caso de las entidades que aún no cuentan con Comité Editorial).
- b) Copia del contrato de [coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos \(DGAJ\) \(al respecto consultar la Gaceta UNAM del 5 de septiembre de 2011\)](#).
- c) Anexar copia de la hoja legal de la publicación o edición donde aparezcan los derechos a nombre de la UNAM.
- d) Se deberá mencionar o dar los créditos a la INFOCAB en la obra, en el sentido de que ésta fue financiada con recursos del programa, especificando el número del proyecto.
- e) Copia de la factura a pagar con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- f) Un CD o un libro impreso de la obra, según sea el caso, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

Una vez cumplidos los requisitos, la DGAPA solicitará por oficio la liberación de recursos al titular de la Contaduría General de la UNAM de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPI), marcando copia al Departamento de Control de Proyectos PAPIIT también de la DGCPI, al responsable del proyecto INFOCAB y al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad de la entidad académica del responsable del proyecto.

Restricciones

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquéllas en las que los autores sean los participantes del proyecto o que se les imprima un valor agregado como ser comentadas y analizadas y que posean los derechos de autor. Asimismo, no se financiarán reimpressiones de libros.

- b) Se sufragará un tiraje máximo de 500 ejemplares, cuando se autorice la edición en papel.
- c) Los recursos autorizados para esta partida serán intransferibles y solamente se podrán ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada, y hasta que obtenga el dictamen favorable de las instancias correspondientes y cumpla con todos los requisitos señalados.
- d) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años, contados a partir de la conclusión del proyecto.
- e) Esta partida será intransferible.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

Formato administrativo correspondiente.

- a) Factura original que reúna los requisitos fiscales.
- b) Un ejemplar de la obra (entregar a la DGAPA)

223. Encuadernaciones e impresiones

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por impresión de:

- Artículos
- Carteles
- Folletos
- Impresiones digitales
- Programas
- Otros relacionados directamente con el proyecto

Instrucciones para su solicitud

Especificar el tipo de impresión, características, tiraje y cotización.

Restricciones

- a) No se autorizará la impresión de tesis de los alumnos participantes.
- b) Sólo se podrá solicitar transferencia de recursos a la partida 222 Edición y digitalización de libros y revistas.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.

231. Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de la reparación y el mantenimiento de equipo adquirido.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

Restricciones

No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículos, mobiliario, adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad, ni contratos de mantenimiento.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Facturas originales o electrónicas con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.

233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los servicios de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

Restricciones

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del Programa, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

243. Otros servicios comerciales

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de:

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la institución, se autorizarán mediante proveedores externos.
- Artículos de revistas, siempre y cuando no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM
- Contratación de servicios de revelado fotográfico
- Imágenes
- Información científica, humanística y tecnológica
- Reportes e informes técnicos en fotocopias
- Reproducción y edición de material fílmico y fotográfico
- Servicio externo de fotocopiado
- Videoconferencias

Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar el nombre de la empresa que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Restricciones

No se pagarán traducciones de artículos.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquirido

248. Cuotas de inscripción

Descripción

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades similares, solamente para los participantes registrados en el proyecto, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la actividad académica, los participantes y el monto solicitado.

Restricciones

No se cubrirán gastos por:

- a) Cuotas de inscripción de participantes externos al proyecto o a la UNAM
- b) Membresía de alguna asociación
- c) Donativos de ninguna índole
- d) Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales; o comprobantes de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa; o fax del comprobante de inscripción; o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero), o, en su caso, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo, y copia del boleto de avión o comprobante de vuelo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

249. Licencias de sistemas informáticos (software)

Descripción

Son los importes que se destinan a cubrir el pago por el uso de licencias de sistemas informáticos (software), que los académicos adquieren para apoyar el desarrollo de sus actividades.

Instrucciones para su solicitud

Deberá ingresar a la [Tienda de Software de la UNAM](#) donde verificará la disponibilidad del mismo. Si está disponible se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra.

Si el software no está disponible en la Tienda, deberá seguir el procedimiento señalado en la Circular [SGEN/SADM/010/2015](#).

Restricciones

El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de software comercial en la UNAM, que se señala en la Circular [SGEN/SADM/010/2015](#).

411. Artículos, materiales y útiles diversos

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, tales como:

- Alimentos para animales
- Cartuchos y tóner para impresoras
- Material biológico
- Material eléctrico
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- Productos químicos
- Refacciones y accesorios

Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario sea menor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA:

- Escáner
- Impresoras
- Módems externos
- Módulos de memoria RAM
- Procesadores
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (blue-ray, disco duro interno y externo, memoria USB, etcétera.)

Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que se requieren y anexar su cotización.

Restricciones

Esta partida no cubrirá el pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, telégrafo, etcétera); ni la compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general; ni la adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica, o gastos de envío de correspondencia y de mensajería.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR):

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto

512. Equipo e instrumental

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo, cuyo costo unitario sea mayor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA, como:

- Amplificadores
- Aparatos de rayos X aparatos de sonido básculas
- Cámaras de vídeo
- Cámaras fotográficas digitales
- Congeladores
- Cortadoras
- Equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes
- Equipo de energía eléctrica
- Fotocolorímetros grabadoras
- Hornos
- Hornos de microondas
- Instrumental médico quirúrgico instrumental para laboratorio microscopios
- No-breaks
- Osciloscopios refrigeradores
- Reguladores
- Remachadoras
- Sillones dentales
- Soldadoras eléctricas teodolitos
- Tornos
- Unidad GPS

Instrucciones para su solicitud

- a) Describir las características del equipo o del instrumental y anexar la cotización en moneda nacional, así como el lugar en donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
- b) Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.
- c) Si el equipo tiene un costo mayor a \$100,000.00, presentar tres cotizaciones.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Formato administrativo correspondiente para compras directas:

- a) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- b) Folio definitivo del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU).

Para compras a través de la DGPR:

- a) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- b) Folio a reserva (AR) del SICOP de la DGPU.

514. Equipo de cómputo

Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de equipo de cómputo e informática, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, y sea autorizado por los Comités Evaluadores; cuyo costo sea mayor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA, como:

- Computadoras de escritorio
- Servidores
- Laptop
- Tabletas
- Escáner
- Impresoras
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, blue-ray, disco duro interno y externo, etcétera.)

Instrucciones para su solicitud

Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional; indicar el lugar en donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán. Deberá justificar académicamente los requerimientos del equipo.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- c) Folio SICOP de la DGPU.

Para compras a través de la DGPR:

- a) Formato de requisición de compra de la DGPR, firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- b) Folio a reserva (AR) del SICOP de la DGPU.

521. Libros

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizados por los comités evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título, autor y el costo en moneda nacional.

Restricción

Se autorizará la compra de libros, siempre y cuando no existan en el acervo de la UNAM. Los recursos serán intransferibles.

Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales, desglose de la bibliografía adquirida y sello de la biblioteca de la entidad académica o dependencia.

Para compras a través de la DGPR:

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.

523. Revistas técnicas y científicas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de revistas técnicas y científicas (números individuales) o de artículos individuales requeridos para el desarrollo de los proyectos, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título de la revista, el número de fascículo, o el artículo individual, y su costo en moneda nacional.

Restricciones

- a) No se pagará la suscripción a revistas.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521 Libros.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Documento electrónico de la adquisición realizada a nombre de la UNAM o del responsable del proyecto, con el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Comprobante de la transacción bancaria.
- c) Formato administrativo correspondiente.

531. Animales para rancho, granja y bioterio

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición y el mantenimiento de animales como: aves, borregos, caballos, cerdos, conejos, ratas, ratones, vacas, etcétera.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a las normatividades establecidas al respecto.

Comprobación de Gastos/Trámite de Pago

Presentar:

- a) Factura original o electrónica con requisitos fiscales

Formato administrativo correspondiente

ADECUACIONES PRESUPUESTALES (TRANSFERENCIAS)

Sólo se podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) entre partidas autorizadas, en los casos en que la justificación presentada por el responsable académico no contravenga las disposiciones del Comité de Evaluación correspondiente o favorezca el desarrollo del proyecto y se sujetarán a la normatividad vigente.

Los recursos financieros asignados a una partida, excepcionalmente podrán transferirse a otra de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a la partida **222 Edición y digitalización de libros y revistas**, a la partida **521 Libros**, y a la partida **523 Revistas Técnicas y Científicas** las cuales son intransferibles.

Toda adecuación presupuestal (transferencia) requerirá el visto bueno de la DGAPA (**Anexo III**), el cual se otorgará con apego a lo dispuesto en el catálogo de **"Políticas y Normas de Operación Presupuestal"** vigente.

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 14 de agosto de 2017.

PARA CUALQUIER DUDA O COMENTARIO, FAVOR DE COMUNICARSE POR CORREO ELECTRÓNICO A LA CUENTA: infocab@dgapa.unam.mx O AL NÚMERO TELEFÓNICO: 5622-0793.