

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

FEBRERO 2024



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



UACJ | INVESTIGACIÓN

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES.....	3
I. Formalización.....	4
II. De los permisos requeridos	4
III. Del número de proyectos por investigador.....	4
IV. Del presupuesto del proyecto.....	5
V. Seguimiento técnico de los proyectos	5
VI. Disponibilidad de financiamiento	6
VII. Ejercicio del financiamiento.....	6
Solicitud de, contrato, reservación de restaurante, copias, gasolina, viáticos, solicitud de boletos de avión, inscripción, entre otros.....	6
Solicitud de servicios y compra de sustancias, herramientas, equipo y materiales de laboratorio.	7
Compra de equipo de cómputo, videograbadoras y teléfonos, entre otros.	7
Pago para beca, estudiantes incorporados al proyecto y trabajo de campo.....	8
Servicios externos y honorarios.....	8
VIII. Ejercicio y justificación del gasto.....	8
a) Rubros de gasto corriente.....	8
b) Rubros de gasto de inversión	10
IX. Sobre los asistentes de proyectos (becarios)	11
a) Requisitos académicos	12
b) Montos y duración de las becas.....	12
c) Expedientes de los asistentes	13
d) Pago a los asistentes	13
e) Informes finales de asistentes de proyectos.....	13
f) Impedimentos para otorgar apoyo económico	13
g) Baja de asistentes de proyectos.....	14
X. Sobre los informes técnicos	14
XI. Sobre los informes financieros.....	14
XII. Sobre el cambio de responsables.....	14
XIII. Sobre la transferencia de recursos.....	15
a) Entre cuentas de gasto corriente.....	15
b) De gasto corriente a gasto de inversión	15
c) De gasto de inversión a gasto corriente	15
d) Entre conceptos de gasto de inversión	15
XIV. Sobre las prórrogas.....	15
XV. Sobre la suspensión y cancelación	15
a) Suspensión de ministraciones	15
b) Cancelación del apoyo económico.....	16
XVI. Sobre el finiquito	16
Anexo 1. Flujo de gestión financiera y técnica.....	17

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 e investigadoras en los distintos espacios mediante la difusión de convocatorias emitidas por diferentes fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales.

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 manuales, guías, términos de referencia y lineamientos de operación de cada fondo, así como los lineamientos institucionales establecidos por, la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPDI) y la presente guía.

DEFINICIONES

Convenio de Asignación de Recurso (CAR). Se refiere al proceso que consiste en distribuir los recursos autorizados en momentos determinados, entre las diferentes alternativas o usos y determinar los instrumentos jurídicos, financieros y administrativos aplicables de ambas partes.

Representante Legal. Es el título que se le da al(a) Rector(a) y/o Abogado(a) General, como persona física de la instancia proponente, con el poder legal para contraer compromisos a su nombre y firmar el Convenio de Asignación de Recursos.

Responsable Administrativo(a). Es el título que se le da al Coordinador(a) General de Investigación y Posgrado, quien es el enlace ante el Fondo financiador para llevar a cabo la ejecución y seguimiento administrativo y financiero del proyecto aprobado. Es el responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas en el instrumento jurídico de formalización del proyecto.

Responsable Técnico(a) (RT). Es el título que se le da al investigador (a) quien es el enlace ante el Fondo financiador y responsable del desarrollo de las actividades del proyecto para los asuntos técnicos, teniendo como obligación principal la de coordinar el desarrollo del proyecto de investigación, responsable del cumplimiento de las condiciones establecidas en el instrumento jurídico de formalización del proyecto.

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT). Es la institución del gobierno de México responsable de establecer las políticas públicas en materia de humanidades, ciencia, tecnología e innovación en todo el país con el objetivo de fortalecer la soberanía científica e independencia tecnológica de México y bajo los principios de humanismo, equidad, bienestar social, cuidado ambiental y conservación del patrimonio biocultural.

Sujeto de Apoyo. Título que se le da a la UACJ por estar registrada ante el Conacyt a través del RENIECYT, plataforma informática y base de datos que contiene la información de los sujetos de apoyo de los diversos fondos del CONAHCyT.

D-U-N-S. Registro reconocido en todo el mundo desarrollado por Dun & Bradstreet (D&B) que la UACJ obtuvo a través del SAM, sistema informático del Gobierno Federal de la Administración de Servicios Generales de EE. UU.

Sistema Integral de Información (SII). Se refiere al conjunto de programas informáticos desarrollados para automatizar los procesos operativos y el manejo de la información de la UACJ.

A continuación, se presentan las etapas a través de las que se formaliza, se ejerce el recurso, se desarrolla y cierra la administración de los proyectos de investigación con financiamiento externo y se podrán visualizar en forma resumida en el flujograma (Anexo 1):

I. Formalización

La formalización se refiere a la firma del **Convenio de Asignación de recursos (CAR)** entre el Fondo Financiador y el Sujeto de Apoyo (UACJ), que contendrá los términos, condiciones, acuerdos, bases legales, responsabilidades, compromisos, obligaciones y anexos a las que se sujetarán las partes involucradas para la canalización, ejecución y presentación de Informes de los recursos que otorgará por el Fondo Financiador.

El proceso consiste en lo siguiente:

1. Una vez que el Fondo ha notificado a través de los medios digitales la propuesta aceptada, envía por correo electrónico al(a) Responsable Técnico(a) y/o al(a) Responsable Administrativo(a) los requisitos para iniciar la formalización del CAR.
2. Este documento se llenará con la información pertinente (objetivo del proyecto, obligaciones, cronograma de actividades, presupuesto, entregables, etc.), cuyo formato varía dependiendo de la institución financiadora, es turnado al(a) Abogado(a) General, quien aprobará o propondrá modificaciones al mismo de acuerdo con la normatividad universitaria.
3. Cuando el documento sea aprobado por el(la) Abogado(a) General, de acuerdo a las políticas del Fondo financiador y la UACJ, será firmado en digital o con firma autógrafa según sea el caso.
4. El(la) Responsable Administrativo(a) enviará el CAR firmado al Fondo con todos los documentos requeridos (carta institucional, factura fiscal, cuenta bancaria, entre otros).
5. El(la) Responsable Administrativo(a) realizará el registro del proyecto en el Sistema Integral de Información (SII) para gestión y manejo del recurso, asimismo, integrará un expediente en físico que contendrá la documentación contable, financiera, técnica, y demás requisitos que se requieran de acuerdo a la normatividad del Fondo e Institucional hasta recibir la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera.

II. De los permisos requeridos

Todos los proyectos que involucren a seres humanos, animales y plantas, dentro de alguna categoría oficial, materia biológica y áreas naturales protegidas que presenten algún conflicto ético o bioético en su realización 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 formalización del Convenio (esto aplica para todos los institutos y áreas del conocimiento). <https://www.uacj.mx/Investigacion/CEI.html>.

Nota: Se aceptará un dictamen diferente del Comité de Ética, cuando lo indique el fondo financiador en sus lineamientos o sea un requisito para la asignación o formalización del proyecto.

III. Del número de proyectos por investigador

El número de proyectos vigentes que el(la) Responsable Técnico(a) podrá desarrollar, no deberá exceder a dos, salvo en el caso de:

1. El proyecto esté en la fase final:
 - a. En espera de instrucciones del Fondo financiador para la devolución del recurso no ejercido
 - b. Cierre de la cuenta bancaria de uso exclusivo del proyecto de investigación.
 - c. En espera de la Constancia de finiquito Técnico y Financiero u otro documento que avale la conclusión del proyecto, cuando el Fondo financiador emita dicho documento.
 - d. El proyecto haya concluido financieramente y el(la) Responsable Técnico(a) sólo este solventando observaciones técnicas finales.
2. Proyecto extranjero:
 - a. Haya concluido técnicamente y solo este ejerciendo el remanente.
 - b. Este en proceso el cobro del Costo Indirecto.
3. Para algún caso especial, el **Consejo de Investigación Científica** deberá autorizar por escrito tener más de dos proyectos vigentes.

IV. Del presupuesto del proyecto

El presupuesto del proyecto es parte de la formalización del Convenio, por lo cual es pertinente que el(la) Responsable Técnico(a) considere asesorarse por medio de la CGIP, en materia de planeación presupuestal y asignación de recursos.

El(la) Responsable Técnico(a) para la programación de gasto, deberá tomar en consideración:

Para proyectos extranjeros:

1. Deberá considerar 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 mínimo del 20% del financiamiento total del proyecto.
2. Si en la propuesta y/o convenio contempla recurso para “**suelos, salarios y beneficios complementarios**” y “**Colaboradores para el mantenimiento de campo**”, la Coordinación deberá negociar con el fondo financiador antes de formalizar, como se igualarán los términos o partidas para presupuestar el gasto y el tipo de comprobación que se presentará.
 - **Colaboradores para el mantenimiento de campo**, este tipo de actividad es, instalar, reparar, toma de datos o mantener equipos en un buenas condiciones. Este tipo de actividad es, una de las tareas más complejas en términos operativos; por lo general, implica el envío de empleados o técnicos a ubicaciones específicas, donde la UACJ tiene activos a su cargo, aunque la propiedad sea de un tercero.
3. Para **Honorarios**, si el fondo no contempla restricciones, los prestadores del servicio pueden formar parte del equipo de trabajo y pertenecer a la institución. El presupuesto para este rubro podrá ser establecido incluyendo retenciones e IVA. Hasta por un 10% para el(la) Responsable Técnico(a) y un 15% para colaboradores del total del presupuesto autorizado, quienes generalmente son investigadores o investigadoras del campo o disciplinas relacionadas con el tema del proyecto.

Proyectos nacionales:

1. No se permite el pago de **Honorarios, Servicios profesionales de personas físicas o Servicios Externos especializados** al(la) Responsable Técnico(a) y colaboradores(as), en caso de que el fondo permita la remuneración, se debe tomar en consideración las restricciones del fondo y la institución (punto 3).
2. La formación de recurso humano (colaborador de proyecto, investigador asociado y beca), es apoyo económico para estudiantes activos de la institución de acuerdo con su grado académico, que no sean participantes en otro proyecto y no sean becarios activos. Están condicionados a la obtención de un producto como tesis y/o artículo en colaboración en revista científica, según lo estipule el fondo y/o la CGIP con previa autorización, ver punto IX.
3. Para gastos de trabajo de campo, este rubro está destinado 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 la institución. 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. Dentro del rubro de gastos de trabajo de campo, 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 esté establecido en el Convenio. 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, así como lo establecido en el Convenio.
4. Para programar la adquisición de equipo de laboratorio, se deberá contemplar si el equipo es pesado y/o de grandes dimensiones, el gasto de importación, gastos de traslado, gastos de hospedaje y todo aquel gasto inherente que se requiera para la compra y entrega en las instalaciones de la institución.

V. Seguimiento técnico de los proyectos

En el CAR estará estipulada la vigencia de los proyectos, así como productos comprometidos. El(la) responsable de planeación y seguimiento técnico de proyectos de la CGIP, obtendrá del CAR el calendario del proyecto y enviará recordatorios al(la) responsable técnico(a) 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. Dicha información se sintetiza por parte del personal de la CGIP y se entrega al(la) responsable técnico(a) a fin de que éste cuente con la información suficiente y de fácil acceso para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por medio del CAR.

VI. Disponibilidad de financiamiento

El ejercicio de los recursos será posible una vez que el Convenio de Asignación de Recursos (CAR) haya sido firmado por las partes involucradas, la ministración haya sido solicitada ante el Fondo financiador, y este haya realizado la transferencia o depósito del recurso a la cuenta bancaria.

La CGIP como Responsable Administrativo del proyecto de investigación, se encarga de dar seguimiento a los procesos administrativos institucionales y del Fondo financiador, las veces que se requieran para la recepción de recurso.

1. Se recibirá comprobante del recurso recibido por la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
2. Ingresa el presupuesto del proyecto en el Sistema de Información Integral (SII).
3. Llevar a cabo reuniones presenciales o virtuales con el(la) Responsable Técnico(a), para brindarle asesoría sobre el proceso de gestión financiera y sugerencias para la elaboración y presentación de los reportes técnicos.
4. Presentar los informes financieros en conjunto con el(la) Responsable Técnico(a).
5. Solicitar certificado de la cuenta bancaria.
6. Solicitar la emisión de la(s) factura(s) fiscal(es) a la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
7. Remitir al Fondo la documentación requerida para la solicitud de ministración.

VII. Ejercicio del financiamiento

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en **proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y/o de fortalecimiento institucional y equipamiento**, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados, deberán ser gestionadas en apego a los lineamientos y políticas de la institución. La selección podrá ser a través de invitación a cuando menos tres personas o proveedores, o bien avalar la selección con carta del fabricante o distribuidor autorizado.

Si el monto de la operación es mayor a \$300,000.00* pesos mexicanos sin incluir IVA, la gestión será por adjudicación directa con previa autorización por el Comité de Adquisiciones, Adjudicaciones, Concesiones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

*Nota: El monto podrá variar sin previo aviso por parte de la Subdirección de Adquisiciones.

Para la solicitud de recursos de manera eficiente y transparente, el(la) Responsable Técnico(a) deberá realizar dicha solicitud mediante oficio y/o formato dirigido al(a) responsable administrativo(a) en apego a los gastos de acuerdo a los rubros financiados, así como verificar que los comprobantes de gasto presentados cumplan con los requisitos que estable el SAT, cuando el caso aplique.

El(la) Responsable de administración de proyectos, verifica que lo solicitado por el(la) Responsable Técnico(a) sea pertinente con la naturaleza de la investigación y lo planteado en la misma. Las solicitudes se entregarán a la DGSA para su autorización y emisión de cheque o transferencia bancaria de los recursos solicitados.

El(la) Responsable Técnico(a) para la solicitud de ejercicio del recurso, podrá descargar oficios y formatos disponibles en la página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html>:

Solicitud de: contrato por servicios externos y honorarios, reservación de restaurante, copias, gasolina, viáticos, solicitud de boletos de avión, inscripción, entre otros.

1. Solicitud de boleto de avión para personal externo a la UACJ FO-CGIP-09.
2. Solicitud de boleto de avión para personal UACJ FO-CGIP-10.
3. Solicitud de contrato, reservación de restaurante, copias, gasolina, viáticos, inscripción, entre otros FO-CGIP-470-03.

El(la) Responsable Técnico(a) y/o colaboradores del proyecto, deberá solicitar a nombre de la institución comprobantes fiscales con los requisitos que establece el SAT para las salidas en territorio nacional y para gastos efectuados en el extranjero deberán comprobarse mediante *Commercial Invoice* o equivalente, que cubra los requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente para los comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimientos permanente en México.

Es importante mencionar que el listado que se brinda es enunciativo más no limitativo y se ejercerán los recursos de acuerdo a los rubros establecidos en el convenio de asignación de recursos.

- Para la comprobación:
 - a. En moneda nacional por copias, gasolina viáticos e inscripción, deberá ingresar el(los) XML(s) en la plataforma de la UACJ: https://web.uaci.mx/uaci_cfdi/frmCompGastos.aspx
 - b. En moneda extranjera por viáticos, gasolina e inscripción, deberá presentar la comprobación en físico en el formato *Liquidación de Gastos por Comprobar* vigente, al(a la) Responsable de administración del proyecto.
- Para la presentación de evidencia:
 - a. Diploma, constancia o documento que avale la inscripción a, eventos, congresos, talleres o curso.
 - b. Pases de abordar para las solicitudes de boletos de avión.
 - c. Bitácora de uso de combustible (formato FO-CGIP-01) para la solicitud de gasolina.
 - d. Bitácora de trabajo de campo (formato FO-CGIP-12) por viáticos para trabajo de campo.
 - e. Oficio de Conformidad con servicio de restaurantes (formato FO-CGIP-13) por la reservación de restaurantes.
 - f. Informe de actividades en formato libre, firmado por el(la) Responsable Técnico(a) y/o colaboradores del proyecto, según sea el caso, por cada pago que perciba el prestador de servicios o al termino del contrato si es único pago.

Solicitud de servicios y compra de sustancias, herramientas, equipo y materiales de laboratorio.

1. Requerimiento de sustancias químicas, formato FO-CGIP-470-06
2. Requerimiento de herramientas para laboratorio, formato FO-CGIP-470-07
3. Requerimiento de equipo y material de laboratorio, formato FO-CGIP-470-08
4. En caso de que el requerimiento sea mayor a \$300,000.00* pesos mexicanos sin incluir IVA o su equivalente en moneda extranjera, la adquisición será a través del proceso de adjudicación directa con previa autorización por el Comité de Adquisiciones, Adjudicaciones, Concesiones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Se deberá utilizar el formato: **Solicitud para la adquisición de bienes o servicios**, el cual deberá tener firma autógrafa por el(la) Responsable Técnico(a), el(la) Jefe(a) de Departamento, el(la) Director(a) de instituto y por el(la) Responsable Administrativo(a) del proyecto.

*Nota: El monto podrá variar sin previo aviso por parte de la Subdirección de Adquisiciones.

Si el bien y/o equipo solicitado, solo lo vende el fabricante o un distribuidor autorizado debido a que no existen intermediarios (proveedores), deberá anexar la cotización vigente y la carta de exclusividad del distribuidor autorizado o la carta del fabricante.

Cuando existen más de dos proveedores que vendan el bien y/o equipo solicitado, se deberá anexar al menos tres cotizaciones del artículo para agilizar la compra. Las cotizaciones deberán ser vigentes y formales, las cuales 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.

Nota: En el caso de compra de equipo, la Subdirección de Patrimonios e Inventarios recibirá el equipo, revisará que este en buen estado para inventariar y contactará al(a la) Responsable Técnico(a) para la revisión y/o recolección del mismo.

Compra de equipo de cómputo, videograbadoras y teléfonos, entre otros.

El(la) Responsable Técnico(a) deberá contactar a la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI) para que realice el diagnóstico con las necesidades y características del equipo que se requiere.

El(la) Responsable Técnico(a) para el caso de compra de equipo de cómputo, videograbadoras y teléfonos, utilizará el formato FO-CGIP-470-03 y anexar el diagnóstico emitido por el CGTI.

Pago para beca, estudiantes incorporados al proyecto y trabajo de campo.

El(la) Responsable Técnico(a) para solicitar pagos de *Becas y Estudiantes incorporados al proyecto* deberá solicitar con antelación la autorización ante el Fondo y/o Responsable Administrativo(a) y posteriormente presentar formato FO-CGIP-470-04.

Para el pago de *Colaboradores para el mantenimiento de campo y Trabajo de campo* deberá presentar los formatos FO-CGIP-470-11 (Pago) y FO-CGIP-470-12 (Bitácora de actividades).

Los recibos de pago y bitácoras deberán presentarse en original, con firmas autógrafas y copia de Identificación oficial vigente (INE, pasaporte mexicano o cartilla militar).

El(la) Responsable Técnico(a) para los gastos relacionados con trabajo de campo por viáticos, alimentación, casetas y gasolina, se aplican los montos establecidos en los tabuladores de la UACJ y de acuerdo con lo establecido en el CAR.

Servicios externos y honorarios.

El(la) Responsable Técnico(a) deberá presentar formato FO-CGIP-470-03, con la documentación vigente para la solicitud de celebración de contrato de acuerdo a las políticas de la institución.

1. Servicios especializados. Pago de los gastos efectuados por la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por las Instituciones participantes y deban llevarse a cabo para atender necesidades propias del proyecto. Dentro de este tipo de gasto se podrá incluir el pago de servicios de análisis o utilización de equipo a laboratorios que presten este servicio.
2. Honorarios por servicios profesionales. Servicio profesional de personas físicas para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por tiempo determinado. El monto de los honorarios, por persona, deberá apegarse a las políticas del Fondo financiador y la UACJ.

En ningún caso se podrá contratar los servicios de los investigadores o personal adscrito a las instituciones participantes en el proyecto, así como la contratación de instituciones con las que pueda existir conflicto de interés, salvo que este estipulado bajo convenio.

Este apoyo no incluye las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc. Es obligación de la UACJ la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente.

VIII. Ejercicio y justificación del gasto

El ejercicio del recurso y justificación del gasto son responsabilidad la Institución beneficiaria, a través del(de la) Responsable Técnico(a) y el(la) Responsable Administrativo(a). Todo movimiento o ajuste entre partidas y rubros financiados deberá estar siempre documentado y apegados a manuales, guías, términos de referencia y lineamientos de operación de cada Fondo financiador; lineamientos institucionales establecidos por, la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional (DGPDII) y la presente guía; y la fiscalización interna y externa debido a que la institución es una Universidad Pública.

Es importante mencionar que el listado que se brinda a continuación es enunciativo más no limitativo y se ejercerán los rubros si están establecidos en el CAR.

a) Rubros de gasto corriente

Estos gastos en términos generales, son todos aquellos pagos destinados a la operación cotidiana, como gastos de artículos de consumo no inventariables:

Viáticos

Rubro destinado al pago de gastos por casetas, hospedaje a nombre del titular y alimentación para el(la) Responsable Técnico(a) y los(las) participantes registrados en el proyecto. El monto solicitado en este rubro deberá estar en concordancia con lo solicitado

en el rubro Pasajes, los montos estarán determinados de acuerdo con los tabuladores, normativa y políticas vigentes de la Institución Beneficiaria. La factura de hospedaje deberá estar a nombre de institución beneficiaria y la reservación a nombre de la persona que recibe el recurso.

Las solicitudes deberán realizarse ante la CGIP, al menos 5 días hábiles antes del evento.

Pasajes y gastos de transportación

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación: boletos de avión en clase turista, boletos de transporte en autobús, casetas y gasolina, ya sea para el(la) Responsable Técnico(a) o de los participantes del proyecto, de acuerdo con la normativa y políticas vigentes de la Institución Beneficiaria y del Fondo.

Las solicitudes deberán realizarse ante la CGIP, para vuelos nacionales con dos semanas de anticipación, y en caso de vuelos internacionales con 3 semanas de antelación.

Estancias técnico-académicas para participantes y visitantes

Se incluye gastos de pasaje, hospedaje y alimentación que sean necesarios para la realización de la estancia técnico-académicas de acuerdo con los tabuladores, normativa y políticas vigentes de la Institución Beneficiaria. La estancia debe ser con el propósito de realizar trabajo relacionado con el proyecto o de asesorar a los participantes en el mismo y deberá estar debidamente justificada.

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 de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración conforme a la normatividad de la Institución Beneficiaria. Con cargo a esta partida se cubrirán:

- 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.
- Pago de servicios informales: gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.
- 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.
- El mecanismo de pago de trabajo de campo será dependiendo del instrumento de medición y extracción de datos a utilizar o un monto de hasta 1.5 UMAs diario hasta por 6 meses y prorrogable a 6 meses.
- El prestador de trabajo de campo deberá ser un estudiante de licenciatura o estudiante de grado académico menor.

Cuando el proyecto se desarrolle fuera de la ciudad, en zonas de riesgo o se suscite una situación fuera de lo ordinario, de común acuerdo y por escrito, el(la) Responsable Técnico(a) y el(la) Responsable Administrativo(a) expondrá la situación para avalar los recibos sin firmas autógrafas respaldando el documento con copia de la identificación oficial del estudiante.

IMPORTANTE: El(la) Responsable Técnico(a) deberá, en cada inicio de semestre, proporcionar documentación al(a) la Responsable de administración que acredite que el alumno se encuentra inscrito en algún programa de pregrado o grado académico menor para que su pago no sea detenido. Si por naturaleza de la investigación el(la) Responsable Técnico(a) requiere incorporar como trabajo de campo a personas que no son estudiantes, deberá solicitar autorización por escrito al(a) la Responsable Administrativo(a) y/o al Fondo financiador, si aplica.

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 Convenio.

Software y consumibles

Gastos indispensables para la elaboración de la propuesta de proyecto, relacionados con:

- Adquisición de licencias y programas de software especializado y de uso común.
- Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía, equipos de laboratorio.

Publicaciones e impresiones

Destinado a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada; publicación de libros o capítulos de libros; gastos de impresión de materiales (folletos, posters, etc.) para la divulgación y difusión de los resultados del proyecto o la comunicación pública de la ciencia. No se incluye la impresión ni empastado de tesis de ningún tipo.

En el Portal UACJ/Investigación/enlaces de Interés, se sugiere consultar las revistas gratuitas para publicaciones.

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.

Honorarios por servicios profesionales

Servicio profesional de personas físicas para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto y no cuenten con adscripción a una institución, o bien, que pertenezca a una organización social que dependa del financiamiento de sus proyectos para cubrir estos gastos. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por tiempo determinado. El monto de los honorarios, por persona, deberán apegarse a las políticas del Fondo financiador y la UACJ.

Pago por servicios externos/servicios especializados a terceros

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 Institución beneficiaria (UACJ) o instancias participantes, 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 las instituciones participantes en el proyecto, así como la contratación de instituciones con las que pueda existir conflicto de interés:

1. Análisis de laboratorio.
2. Traslado de equipo.
3. Edición de material audiovisual.

Registro de patentes y propiedad intelectual

Son los gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para 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.

b) Rubros de gasto de inversión

Esta partida se destina a la adquisición de equipo, herramientas y, en general, activos fijos y obras civiles, la gestión se realiza a través del de la Dirección General de Servicios Administrativos, y una vez adquiridos la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, instancia encargada de coordinar el proceso de recepción, revisión física, entrega, resguardo, asignación, reasignación, devolución, donación y disposición final de bienes a través de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.

Regularmente este rubro es intransferible, la compra de cada bien, dependerá de la cantidad y monto autorizado en el CAR.

Todo equipo adquirido será inventariado como propiedad de la UACJ y dado en comodato al investigador, (el equipo debe ubicarse en los espacios de la UACJ). Es obligación del(de la) Responsable Técnico(a) notificar cualquier cambio de ubicación y de responsable del equipo a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.

Los rubros comprendidos incluyen:

Equipo de laboratorio:

1. Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
2. Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
3. Equipos especializados de montaje e instalación específica

4. Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
5. Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipos y programas)
6. Equipos de línea para uso comercial e industrial
7. Equipo de radiocomunicación y localización satelital
8. Maquinaria y equipo industrial: Desarrollo de prototipos, Equipo de laboratorio, Plantas piloto experimentales, Herramental para pruebas o prototipos.

Equipo de cómputo:

1. Estaciones de trabajo
2. Servidores
3. Computadoras personales de escritorio
4. Computadoras portátiles (laptop, notebook, tableta)
5. Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
6. Impresoras electrónicas
7. Reguladores de voltaje con batería

Herramental y accesorios:

1. De laboratorio de producción en serie o de catálogo
2. De línea para uso comercial e industrial
3. Para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico

Obra civil:

1. No autorizados en el caso de empresas para aspectos productivos
2. Autorizado solo que lo estipule el Convenio de asignación de recursos

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.

IX. 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(una) responsable técnico(a) 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(la) responsable técnico(a) del proyecto solicitará dar de alta a sus becarios considerando lo estipulado por el fondo financiador y la UACJ, se sugiere, se realice la postulación oficial con un mes de anticipación considerando los procesos administrativos de envío y respuesta del fondo financiador.

El fondo financiador no establece pagos retroactivos, por ello se recomienda contar con tiempo suficiente para postular a sus estudiantes. Es importante indicar que el(la) responsable técnico(a) debe apegarse a los lineamientos específicos para solicitar el apoyo de estudiantes.

Es responsabilidad del(de la) responsable técnico(a) y el(la) responsable administrativo(a) tener un expediente por cada asistente, para cuando sea requerido por el fondo financiador o contraloría.

a) Requisitos académicos

El(la) Responsable Técnico(a) deberá solicitar ante el(la) Responsable Administrativo(a) el alta, baja o modificación correspondiente del estudiante de acuerdo a los requisitos del fondo financiador mientras el proyecto se encuentre vigente.

Cuando el fondo financiador no cuente con formatos establecidos para dar de alta a los becarios, el responsable técnico deberá dar de alta al becario ante CGIP, a través del formato de Registro de asistentes de proyectos FO-05, está disponible en la página web: <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html>

Los requisitos para becarios son los siguientes:

Para estudiantes del nivel licenciatura.

1. Estar inscrito en un programa académico preferentemente de la UACJ a este nivel
2. Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura
3. 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
4. Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional
5. Carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y termino de la participación.
6. Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales

Para estudiantes del nivel posgrado (maestría y doctorado):

1. Estar inscrito en un programa académico preferentemente de la UACJ a este nivel
2. 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. Carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y termino de la participación.

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.

Es responsabilidad del(la) responsable administrativo(a) y el(la) responsable Técnico(a), mantener un expediente por cada becado, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Formato de alta
2. Documento que compruebe el grado académico.
3. Carta de incorporación al proyecto.
4. Constancias de la entrega de apoyo.
5. Identificación oficial vigente.
6. Reporte de actividades al término del periodo autorizado firmado por el(la) becario(a) y el(la) responsable técnico(a)

b) Montos y duración de las becas

En caso de que el fondo no establezca los montos, periodos y fechas para el pago, el apoyo económico que podrán devengar mensualmente, se establece en Unidades de Medida y Actualización (UMA), según el tabulador siguiente:

Para nivel licenciatura:

1. Monto mensual: 2 UMAs
2. Duración: 12 meses máximo o según la temporalidad establecida en las normas y lineamientos del fondo financiador.

Para nivel maestría:

1. Monto mensual 4.5 UMAs
2. Duración: 12 meses máximo, prorrogable otros 6 meses con base en desempeño o según la temporalidad establecida en las normas y lineamientos del fondo.

Para nivel doctorado:

1. Monto mensual: 6 UMAs
2. Duración: 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño o según la temporalidad establecida en las normas y lineamientos del fondo financiador.

El(la) responsable técnico(a) deberá, en cada inicio de semestre, proporcionar documentación a la CGIP que acredite que el(la) alumno(a) continúa inscrito(a) en el programa de pregrado o posgrado, para que su pago no sea detenido.

c) Expedientes de los asistentes

Los responsables técnico(a) y administrativo(a) deberá mantener un expediente por cada asistente (becario, colaborador, etc.) de cada proyecto bajo su estricta responsabilidad con la siguiente documentación:

1. 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 vigente (INE, pasaporte mexicano o cartilla militar). Documento que compruebe el grado académico en caso que aplique. Carta o documento de incorporación como asistente. Constancias de la entrega de apoyo.
2. Informe de actividades de cada asistente, y la evidencia del producto: en caso de haber comprometido tesis de titulación, integrar acta de examen, borrador de tesis, avances de tesis, título profesional o certificados académicos obtenidos por los estudiantes

d) Pago a los asistentes

El(la) responsable técnico(a) para los casos que aplique apoyo económico con previa autorización, la remuneración se realiza con la presentación de un recibo en original y exhibir las firmas autógrafas del asistente del proyecto, del(a) responsable técnico(a) y del(de la) responsable administrativo(a). El recibo deberá contar con las siguientes características: Nombre del asistente de proyecto, Número de referencia del asistente de proyecto, Número del proyecto y estructura programática, Monto y periodo devengado, entre otros. Para la consulta o descarga consultar página web <https://www.uacj.mx/Investigacion/documentos.html>

Cuando un proyecto se desarrolle fuera de la ciudad, en zonas de riesgo o se suscite una situación fuera de lo común, de común acuerdo el responsable técnico y el responsable financiero podrán avalar los recibos sin firmas autógrafas respaldando el documento con copia de la identificación oficial del estudiante.

e) Informes finales de asistentes de proyectos

Al término de la vigencia de la participación del asistente, el asistente y el responsable técnico tienen entre 15 y 30 días naturales, para entregarán el informe final de actividades ante el fondo financiador o responsable administrativo(a), de acuerdo al formato que el fondo defina.

Para fines de seguimiento del proyecto, como responsable técnico(a) deberá registrar en los informes de etapa y final, tanto técnicos como financieros, los resultados obtenidos y los montos erogados. El responsable administrativo(a) deberá integrar al expediente del proyecto todos los productos (tesis, artículos, bases de datos, entre otros) y documentos probatorios bajo su resguardo.

f) Impedimentos para otorgar apoyo económico

No se otorgan becas en los siguientes casos:

1. No acreditar ser estudiante activo o no demostrar registro vigente de tesis en el programa educativo donde realiza sus estudios
2. El estudiante no haya liquidado o documentado adeudos a becas anteriores
3. Al cumplirse tres años en el desarrollo de estudios de maestría
4. Al cumplirse seis años para el desarrollo de estudios doctorado, aún si estos incluyen la maestría.
5. Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera beca que otorgue algún fondo

6. No entregar a la entidad técnica del Fondo la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma
7. Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.
8. Al encontrarse desarrollando servicios externos especializados dentro del proyecto.

g) 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.

La baja no exime de presentar el informe final de actividades.

X. Sobre los informes técnicos

De acuerdo con lo establecido en el CAR, el(la) responsable técnico(a) tiene la obligación de presentar informes técnicos en la periodicidad y en el formato que el fondo financiador defina.

El(la) responsable administrativo(a) apoyará al(a) responsable técnico(a) en una revisión del informe técnico antes de la entrega de cada informe técnico.

El(la) Responsable Técnico(a) deberá enviar al(a) encargado(a) del planeación y seguimiento técnico de proyectos de la CGIP, copia de la documentación comprobatoria de la presentación del(de los) informe(s) técnico(s), para la integración del expediente:

- a) Informe(s) técnico(s) parciales y final con la documentación de respaldo, si aplica.
- b) Acuse(es) de recibido del(los) informe(es) técnico(os) por parte del fondo financiador, si aplica.
- c) Correo electrónico a través del cual se presentó el(los) informe(s) técnico(s), si aplica.

Los informes técnicos son revisados por el fondo financiador, debido a que 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, como hasta la solicitud de reembolso total de la(s) etapa(s) ministrada(s). Todo proyecto puede ser objeto de auditoría por parte de un organismo interno o externo.

Nota: En caso de que el fondo financiador requiera la entrega de los informes técnico y financiero en conjunto, el responsable administrativo será quien presente ambos informes, en el formato y/o medios que se requieran.

XI. Sobre los informes financieros

De acuerdo con lo establecido en el CAR, el(la) responsable el(la) responsable administrativo(a) tiene la obligación de elaborar e enviar el(los) informe(s) financiero(s) a la entidad administrativa designada por el Fondo financiador, asimismo incorporar una copia de la documentación comprobatoria de la presentación del(los) informe(es) financiero(os) en el expediente del proyecto:

- a) Informe(s) financiero(s) parciales y final con la documentación de respaldo, si aplica.
- b) Acuse(es) de recibido del(los) informe(es) financiero(os) por parte del fondo financiador, si aplica.
- c) Correo electrónico a través del cual se presentó el(los) informe(s) financieros, si aplica.
- d) Respaldo digital y electrónico.

El incumplimiento de la presentación del(los) informes financieros pueden poner en riesgo el desarrollo del proyecto, como hasta la solicitud de reembolso total de la(s) etapa(s) ministrada(s). Todo proyecto puede ser objeto de auditoría por parte de un organismo interno o externo.

XII. Sobre el cambio de responsables

Para realizar cambios de responsables es necesario considerar:

1. El Responsable legal (Rector) deberá informar a la entidad Técnica del Fondo los motivos de la solicitud de cambio de Responsable Técnico(a) 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.

XIII. Sobre la transferencia de recursos

a) Entre cuentas de gasto corriente

El/la Responsable Técnico(a) y el/la Responsable Administrativo(a), de común acuerdo podrán 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/la Responsable Técnico(a) y el/la Responsable Administrativo(a), de común acuerdo, notificarán por escrito ante el Fondo la solicitud de transferencia entre estas partidas, con la justificación debida y anexando la cotización correspondiente.

c) De gasto de inversión a gasto corriente

Estas transferencias no son permitidas, salvo que el Fondo lo considere y lo notifique por escrito.

d) Entre conceptos de gasto de inversión

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, notificarán por escrito ante el Fondo, la solicitud de transferencia entre partidas, con la justificación debida y anexando la cotización correspondiente.

XIV. Sobre las prórrogas

Cuando se requiera ampliar la vigencia del CAR, el responsable técnico y el responsable administrativo deberán presentar por escrito la solicitud al 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:

1. 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.
2. En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de gasto corriente y gasto de inversión.

3. Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el CAR que se señalen como causales de suspensión o cancelación.
4. 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 notificará a la UACJ los requerimientos para la presentación del finiquito por sanción, los cuales se deberán atender en el plazo que se determine para ello, de acuerdo con lo establecido en el CAR y la normatividad del Fondo.

XVI. Sobre el finiquito

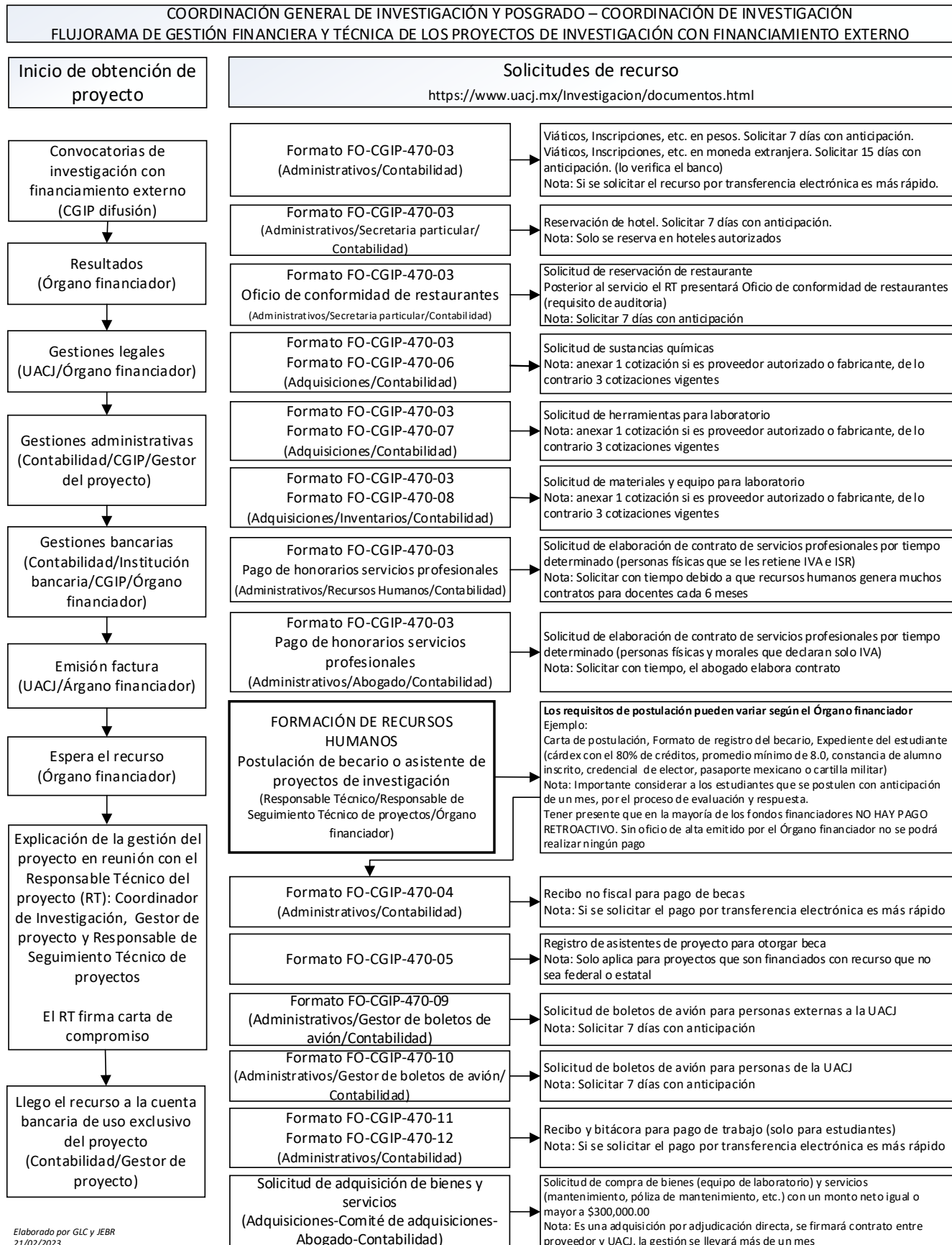
En caso de que el proyecto requiera dictamen para emitir documento finiquito: una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, para el supuesto caso de tener observaciones, los responsables administrativo y técnico, procederán a solventar a la brevedad posible lo solicitado según corresponda. Al no tener observaciones, el sujeto de apoyo procederá a la solicitud del acta/carta/constancia finiquito al Fondo.

Cuando la UACJ reciba el acta/cartas/constancias de cierre o finiquito, según corresponda, se incorporarán al expediente del proyecto de investigación, que estará en resguardo y administración por el responsable de función de archivo en la CGIP durante el periodo de cinco años, contados a partir de la fecha de emisión del documento.

Para los proyectos que no requieren dictamen o documento finiquito, una vez concluida la vigencia del CAR y del proyecto, se da por finiquitado el proyecto, que estará en resguardo y administración por el responsable de función de archivo en la CGIP durante el periodo de cinco años, contados a partir de la fecha de emisión del documento.



Anexo 1. Fluorograma de gestión financiera y técnica



Elaborado por GLC y JEER
21/02/2023

INFORMES Y CIERRE DE PROYECTO

El Responsable Administrativo es responsable de la elaborar informe financiero
(CGIP/Gestor del proyecto/Contabilidad/Contraloría/Órgano financiador)



Firmas del
Informe Financiero y Dictamen del proyecto
(Sujeto de apoyo o Responsable Técnico y Responsable Administrativo)
Nota: Hay que tomar en cuenta la agenda del rector,
se recomienda pasar a firmas días antes de la fecha que aparece en el CAR, TR, manual de operación



El Responsable Técnico
elabora Informe Técnico (IT)
Realiza la captura en la plataforma de la entidad financiadora o a través de los medios y/o espacios
que se habiliten
Los IT se envían a la CGIP junto con la evidencia y el acuse de recibido y/o correo recibido
(Responsable Técnico/Órgano Financiador/Responsable de Seguimiento Técnico de proyectos)
Nota: Se recomienda presentar el IT Con anticipación al día que se determina en el CAR.
Se envía recordatorio de captura 30 días antes de la fecha límite



Gestiones administrativas y contables para la devolución de recurso no ejercido
(Administrativos/Contabilidad/Gestor de proyecto/Órgano financiador)



Espera recibir Carta finiquito Técnico para solicitar la Carta finiquito Financiera
o
Espera recibir Única carta Conclusión Técnica y Financiera
(Sujeto de apoyo/Órgano financiador)
Nota: el tiempo que tarda el órgano financiador en evaluar los informes para entregar las cartas
finiquito es muy variable



Se recibe
CARTAS FINIQUITO TÉCNICO Y FINANCIERA
o
CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA
(Órgano financiador)
Nota: no hay un tiempo estimado para que se reciba el documento finiquito.



El expediente finalizado se entrega a ARCHIVO DE TRAMITE para su resguardo por 5años
(Gestor de proyecto/Responsable de archivo de trámite)