ÍNDICE

Pág.

- ***JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA.*** ***2***

1. DISPOSICIONES GENERALES ***2***

2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ***4***

3. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ***5***

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS ***8***

5. RESTRICCIONES ***8***

- ***ANEXOS*** ***8***

Anexo 1. Diagrama de flujo. ***9***

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) tiene un fuerte compromiso para generar propuestas, soluciones e innovaciones que permitan enfrentar los principales problemas que afectan el presente, y que afectarán el futuro, de la población y de la humanidad en general, por lo que el eje 4 del PDI 2021-2025: Modelo de investigación abierta y comprometida, tiene como objetivo promover la visión participativa y colaborativa en la investigación inter, multi y transdisciplinaria, sustentada en la participación de la comunidad estudiantil, docente y de investigación, que aporten soluciones e innovaciones a los principales problemas de la sociedad. Mediante este modelo, la BUAP pone al servicio de la sociedad los conocimientos y herramientas educativas y de investigación, logrando con ello el desarrollo social de la entidad, la región y el país.

Para cumplir con este objetivo, la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, emite anualmente (si el presupuesto Institucional lo permite) la convocatoria para el apoyo complementario a proyectos de investigación; los recursos financieros asignados a los proyectos que resultaron aprobados, deberán ejercerse bajo los presentes lineamientos.

El presente procedimiento tiene como objeto establecer los criterios que detallan, definen y rigen la asignación y el ejercicio del recurso financiero asignado a cada uno de los Proyectos de Investigación. Por lo tanto, el Procedimiento que aquí se presentan toma en cuenta lo estipulado en la Convocatoria; así como, lo establecido en el Reglamento y Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos de la BUAP. Si hubiera necesidad de hacer precisiones o especificaciones adicionales, éstas se comunicarán a los investigadores oportunamente. Las cuestiones particulares no contempladas en el presente documento se resolverán considerando lo establecido en la reglamentación pertinente antes mencionada.

Con la finalidad de facilitar su acceso, correlación y comprensión, el contenido de este documento se organiza de forma esquematizada, partiendo de cinco apartados:

1. ***DISPOSICIONES GENERALES***
2. ***ASIGNACIÓN DE RECURSOS***
3. ***EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS***
4. ***PRESENTACIÓN DE RESULTADOS***
5. ***RESTRICCIONES***

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Adicionalmente a lo señalado por la normativa de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en la aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1.1.1. CONVOCATORIA. Escrito o anuncio con el que se convoca.
1.1.2. CUERPOS ACADÉMICOS. Grupos de Investigadores reconocidos por la Secretaria de Educación Pública.
1.1.3. SNI. Sistema Nacional de Investigadores
1.1.4. PRODEP. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

1.1.5. ARCHIVO XML. Archivo de texto generado mediante lenguaje de marcas extensibles (eXtensible Markup Language), forma en la que deben conservarse y almacenarse electrónicamente los comprobantes fiscales de acuerdo al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

1.1.6. CFDI. Comprobante fiscal digital por internet.

1.1.7. COMPROBANTE FISCAL. Documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la autoridad fiscal para demostrar ingresos, egresos y/o propiedad de mercancías en traslado. Son denominados, según determine la autoridad fiscal, como CFDI, factura electrónica, recibos de honorarios, etc.

1.1.8. RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

1.1.9. DAPI. Departamento de Adquisiciones Proveeduría e Inventarios.

1.1.10. VIEP. Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado

1.1.11. BUAP. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

1.1.12. RIE. Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

1.1.13. TESTIGO. Ejemplar, muestra o evidencia del trabajo realizado o contratado.

1.1.14. VIÁTICOS. Aquellas erogaciones destinadas a cubrir costos de alimentación, peaje, transporte, estacionamiento, hospedaje y combustible, generado por algún miembro de la Comunidad Universitaria y excepcionalmente por visitantes, con motivo del desempeño de funciones relacionadas con el trabajo, la difusión de la cultura y el deporte, estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, que se realicen fuera de su área de adscripción.

1.2. Atendiendo al contenido de la Normativa Universitaria, los órganos y autoridades facultados para dictar el contenido de circulares relativas al Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (RIE) y al presente Procedimiento son: el H. Consejo Universitario, el Abogado(a), el Tesorero(a) y el Contralor(a)

1.3. De conformidad con ART. 2° (RIE), el reglamento es de observancia general en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el cumplimiento de sus disposiciones es responsabilidad de las autoridades y funcionarios universitarios, así como del personal administrativo, docentes e Investigadores que de manera directa o indirecta reciban, administren, manejen, recauden, apliquen, registren, resguarden y/o ejerzan recursos patrimoniales y/o financieros de la Universidad.

1.4. En virtud del origen y naturaleza de los recursos derivados del Programa Institucional para la Consolidación de los Cuerpos Académicos de la BUAP, **el ejercicio y comprobación se realizará de manera individual por cada Proyecto de Investigación aprobado. La persona titular de la Secretaría Administrativa de cada Unidad Académica a la que esté adscrita la persona responsable del proyecto, deberá involucrarse para apoyar a las y los investigadores durante el ejercicio de los recursos asignados al proyecto y serán los responsables de integrar y presentar la comprobación de los gastos ante la VIEP.**

1.5. Para demostrar el cumplimiento de la obligación señalada en el párrafo que antecede, los responsables de Proyecto deben contar con evidencia documental.

2. ***ASIGNACIÓN DE RECURSOS***

2.1. Tomando en cuenta los criterios establecidos en la Convocatoria aprobada por el Consejo de Investigación y Estudios de Posgrado, los proyectos podrán registrarse en uno de los dos subprogramas, de acuerdo con las características del investigador responsable:

2.1.1. Sub-Programa de FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, requisitos establecidos en la Convocatoria de Proyectos VIEP vigente.

2.1.2. Sub-Programa de APOYO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, requisitos establecidos en la Convocatoria de Proyectos VIEP vigente.

2.2. Registro y llenado de solicitud y protocolo, cumpliendo con lo establecido en la Convocatoria de Proyectos VIEP vigente

2.3. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. Los proyectos serán evaluados de acuerdo a lo establecido en la convocatoria vigente, por pares académicos integrados con investigadores del más alto nivel del área correspondiente. Los evaluadores se obligarán a no divulgar, reproducir o distribuir, ni conservar en su poder el material que se someta a su consideración, guardando absoluta secrecía respecto de la información que se maneje. La misma secrecía aplica para la identidad de los evaluadores.

2.4. DEL FINANCIAMIENTO. Los apoyos serán establecidos en la Convocatoria de Proyectos vigente

2.4.1. ***RUBROS:*** Los recursos se emplearán para los siguientes rubros, que agrupamos en 4 grandes categorías:

2.4.1.1. **Apoyo a la formación de Recursos Humanos,** Deberán observarse los porcentajes mínimos y máximos de asignación para apoyo a estudiantes en la Convocatoria de Proyectos VIEP vigente. Los cuales podrán asignarse en uno de los siguientes sub-rubros.

2.4.1.1.1. Becas

2.4.1.1.2. Apoyo para la participación en eventos con ponencia

2.4.1.1.3. Estancias académicas justificadas por la temática

2.4.1.1.4. Apoyos para la impresión y empastado de la tesis y otros gastos requeridos para la titulación (excluyendo pagos a la propia institución)

2.4.1.2. **Fortalecimiento de la Infraestructura de Investigación**,

2.4.1.2.1. Equipo menor de investigación

2.4.1.2.2. Materiales, útiles y artículos consumibles de investigación

2.4.1.2.3. Material bibliohemerográfico

2.4.1.2.4. Programas de cómputo para apoyo a la investigación y licencias (no paquetería de oficina)

2.4.1.3. **Presentación de Resultados de Investigación**.

2.4.1.3.1. Participación en eventos académicos con ponencia (incluye pasaje terrestre, viáticos o inscripción para investigadores).

2.4.1.3.2. Publicaciones de resultados del proyecto, pago de trabajos publicados o sobretiros.

2.4.1.4. **Otros**.

2.4.1.4.1. Gastos de investigadores visitantes (incluye viáticos).

2.4.1.4.2. Gastos de trabajo de campo (incluye viáticos).

2.4.2. ***ESTRUCTURACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y CALENDARIZACIÓN***

2.4.2.1. Estructuración y calendarización. Los investigadores que hayan resultado favorecidos con un apoyo, deberán formalizar el inicio del proyecto, firmando una carta de aceptación del financiamiento, que incluya el formato de programación del ejercicio, acorde a los compromisos establecidos en el proyecto y al financiamiento otorgado. Estos documentos deberán entregarse en el periodo establecido en la Convocatoria de Proyectos vigente.

2.4.2.2. Reestructuración y/o cambio de rubros: según las necesidades del proyecto, siempre y cuando "NO EXCEDA EL MONTO AUTORIZADO": así como, las fechas compromiso establecidas en la carta de aceptación y la convocatoria vigente.

2.4.2.3. Movimientos de alta, baja o cambio de alumnos. Para lo anterior, deberá ingresar a la liga que se asignará y capturar los datos requeridos. Cabe mencionar que, una vez ingresada la información solicitada en el formulario, el proceso de autorización da inicio de manera automática.

2.5. RESULTADOS. Los resultados de los apoyos otorgados se publicarán en los tiempos establecidos en la Convocatoria de Proyectos Vigente

3. *EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS*

3.1. Se podrá comenzar a ejercer el presupuesto asignado a partir de la formalización del proyecto y la entrega en la VIEP del formato de Aceptación de Financiamiento y Programación del Ejercicio, en concordancia con los compromisos establecidos y el financiamiento otorgado

3.2. **SOLICITUDES DE CHEQUES y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS:** toda solicitud de expedición de cheque o transferencia (ambos se emitirán preferentemente a nombre de los proveedores) se hará de acuerdo a lo siguiente:

3.2.1. Cheque: Formato de Solicitud de Recursos firmado por el solicitante, dirigido al Director(a) General de Investigación quien dará el VoBo correspondiente. Indicando el rubro del cual se solicitan recursos.

3.2.2. Transferencia. Adicionalmente deberán proporcionar por escrito, los siguientes datos:

a. Nombre de la Institución Bancaria,
b. Número de cuenta con CLABE interbancaria (18 dígitos) y número de cuenta (10 dígitos) a donde se realizará la transferencia,
c. Correo electrónico y contacto para confirmar la transferencia.

3.2.3. Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los siguientes datos:

	DATOS FACTURAS:
o Universidad Autonoma de Puebla o Domicilio 4 Sur N° 104 o Colonia Centro o C.P. 72000 **o R.F.C. UAP370423PP3**	**PARA PAGO A PROVEEDORES:** Forma de pago: **POR DEFINIR** Método de pago: **PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO (PPD)** Uso de CFDI: **GASTOS EN GENERAL** Régimen : **PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS** **PARA REEMBOLSO:** Forma de pago: **EFECTIVO Ó TRANSFERENCIA Ó CHEQUE** Método de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN** Uso de CFDI: **GASTOS EN GENERAL** Régimen: **PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS**

3.2.3.1 En el caso de pago en parcialidades (PPD), la persona titular de la Secretaría Administrativa de la unidad académica a la que se encuentre adscrito el responsable del proyecto deberá solicitar el Complemento de pago correspondiente al proveedor y proporcionarlo de manera electrónica a VIEP.

3.2.4. Las facturas se recibirán a partir de la entrega de la carta de aceptación del financiamiento, que incluya el formato de programación del ejercicio.

3.2.5. Estos deberán presentarse sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones. No deberán presentarse comprobantes de ejercicios anteriores al ejercicio actual.

3.2.6. Así mismo, deberán comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes; los CFDI los archivos pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT (Que no estén cancelados a la fecha de entrega), se deberán presentar de manera IMPRESA, así como deberán ser ENVIADAS en electrónico al correo contabilidadproyectos.viep@correo.buap.mx indicando el nombre del responsable del proyecto (Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación)

3.3. **DE LOS GASTOS EN GENERAL.** Estar considerados dentro del presupuesto establecido en la carta de aceptación del financiamiento y programación del ejercicio del recurso, bajo criterios de control interno.

3.3.1. Los pagos serán efectuados mediante cheques nominativos con la leyenda "PARA ABONO EN LA CUENTA DEL BENEFICIARIO¨ (todos los cheques emitidos deberán llevar la leyenda); así como las transferencias, ambos se emitirán a nombre de los proveedores considerando lo registrado ante el SAT, siendo el caso.

3.3.2. Los reembolsos solicitados por concepto de VIÁTICOS, deberán ser utilizados y comprobados con facturas: en el caso de Nacional con CFDI (archivos pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT) y para Internacionales (invoice y/o tickets, anexando tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) correspondientes a las fechas y fines descritos en el formato de Solicitud de Recursos Diversos. En caso contrario deberá ser reembolsado en su totalidad o presentar justificación mediante escrito firmado por el responsable del proyecto, correspondiente al cambio del destino o uso del gasto.

3.3.3. **Por lo que respecta a VIÁTICOS, INSCRIPCIÓN y MEMBRESIAS para la presentación de resultados quedará sujeta a previa autorización de la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado (VIEP)**

3.3.4. En el rubro de TRANSPORTE AÉREO, para la comprobación es necesario presentar CFDI (archivos pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT) o INVOICE, Boleto Electrónico y pases de abordar (completos del trayecto), de NO ENTREGAR LOS PASES DE ABORDAR, el gasto no podrá ser comprobado y registrado. En caso de que se requiera el pago directamente a la agencia deberá entregar pedido y acta entrega.

3.3.5. En el rubro de TRANSPORTE TERRESTRE, para la comprobación es necesario presentar el Boleto original o presentar justificación mediante escrito firmado por el responsable del proyecto. En caso de NO ENTREGAR LOS BOLETOS ORIGINALES O LA JUSTIFICACIÓN, el gasto no podrá ser comprobado y registrado, y se solicitará el reintegro del costo de los mismos.

3.3.6. Adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores a **$56,942.40 (Cincuenta y seis mil novecientos cuarenta y dos pesos 40/100)** IVA incluido (sujeto a cambios) deberán ser tramitadas en DAPI

3.3.7. Para las Adquisiciones de bienes y servicios de $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) $**56,942.39 (Cincuenta y seis mil novecientos cuarenta y dos pesos 39/100)** IVA incluido (sujeto a cambios), es absolutamente necesario que se realice Pedido (FORMATO INSTITUCIONAL), cotización y Acta de entrega – recepción de bienes o servicios. Por otro lado, todas las facturas deberán presentarse con nombre y firma con la leyenda de "recibido a entera satisfacción" por el responsable del proyecto.

3.3.8. Para las Adquisiciones de bienes y servicios igual o menores a $19,999.99 (Diecinueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) IVA incluido (sujeto a cambios), se presentarán todas las facturas (CFDI) impreso y digital (pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT), con nombre y firma con la leyenda de "recibido a entera satisfacción" por el responsable del proyecto.

3.3.9. Para el caso de bienes sujetos a control e inventario por parte de la Dirección de Patrimonio Universitario (Equipo inventariable) y que su costo sea igual o mayor a **$4,073.94 (Cuatro mil setenta y tres pesos 94/100)** IVA incluido (sujeto a cambios) deberá presentar factura con nombre y firma con la leyenda de "recibido a entera satisfacción" y en caso de que la compra sea mayor a lo a 20,000.00 deberá entregar tres cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor, pedido y acta entrega.

3.3.10. Para el caso de gastos por concepto de PUBLICACIÓN DE REVISTAS Y FOLLETOS, deberá presentarse; el Formato de Solicitud de Recursos, factura (CFDI) impreso y digital (pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT), con nombre y firma con la leyenda de "recibido a entera satisfacción" por el responsable del proyecto. En el caso de Publicación de revista: * Copia del artículo publicado y en el caso de Publicación de folletos: * Un testigo del trabajo realizado.

3.3.11. Tratándose de publicación de LIBROS: deberá presentarse; el Formato de Solicitud de Recursos, factura (CFDI) impreso y digital (pdf, xml y validación de vigencia ante el SAT), con nombre y firma con la leyenda de "recibido a entera satisfacción" por el responsable del proyecto* Copia de la página legal, *contar con contrato con la Abogada General, autorización de la Dirección General de Publicaciones BUAP, el ISBN

correspondiente, y atender las fechas de publicación y requisitos de dicha Dirección, difundidos mediante circular de la Secretaría General de la BUAP. Cabe mencionar que, si la obra en cuestión no es una Coedición con la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, no podrá utilizar el sello editorial de la Universidad, así como ningún logotipo de la misma.

3.3.12. Tratándose de compras nacionales o en el extranjero que se realicen con plataformas digitales como Mercado Libre, AMAZON, AIRBNB, etc., asegurarse que se expida factura o Invoice a nombre de Universidad Autónoma de Puebla.

3.4. **DE LAS BECAS.** Para que un estudiante se haga acreedor a la misma tendrá que reunir los requisitos establecidos en la Convocatoria de Proyectos VIEP y en la Guía de becas por proyecto de Investigación VIEP vigentes

4. ***PRESENTACIÓN DE RESULTADOS***

4.1. En cumplimento a lo establecido en la Convocatoria de Proyectos vigente, se deberá presentar el informe Académico Final con la documentación comprobatoria correspondiente.

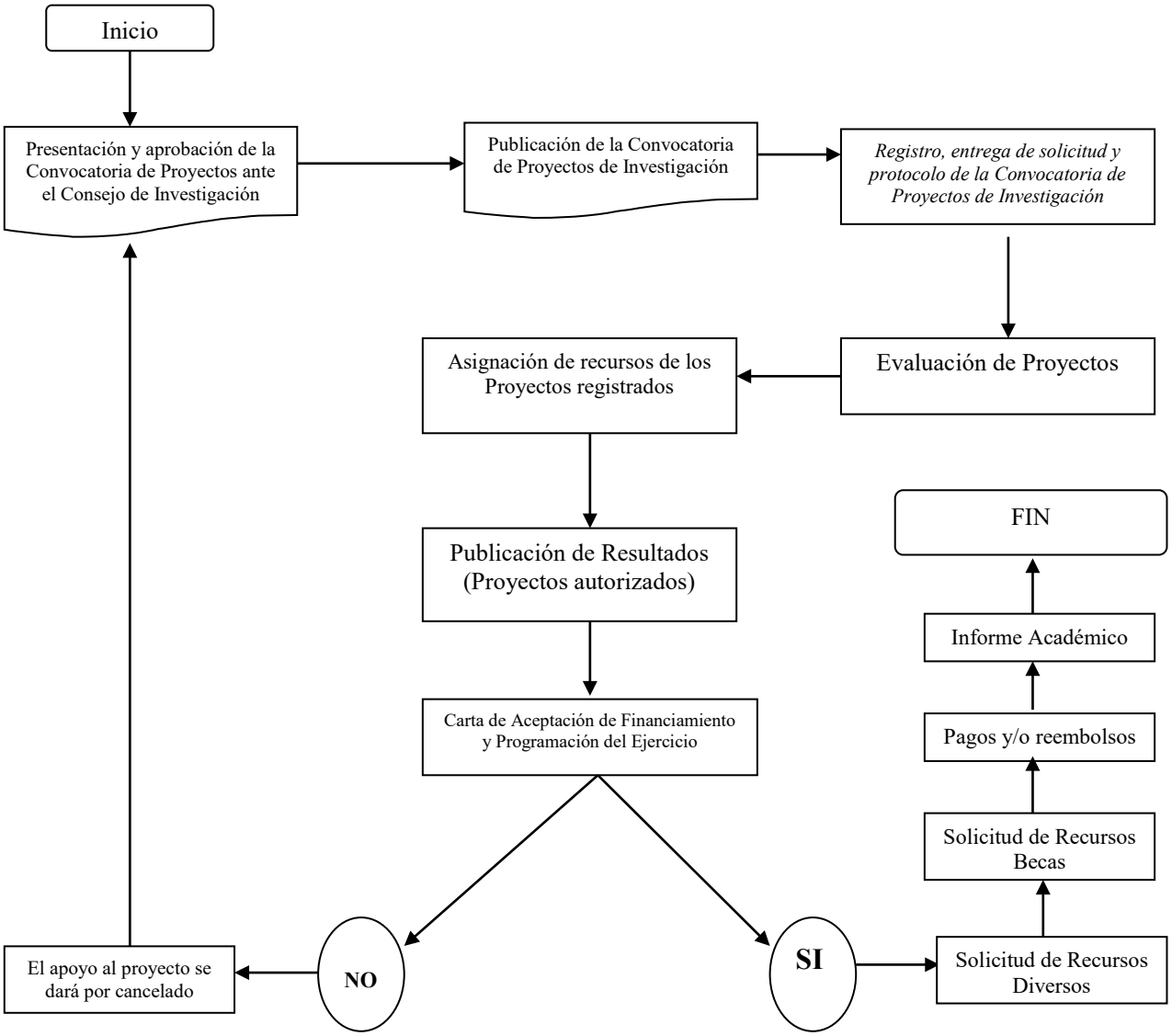
5. ***RESTRICCIONES***

5.1. Las solicitudes se recibirán durante el periodo establecido en la Convocatoria de Proyectos vigente. Lo anterior, con la finalidad de que sean finiquitados la totalidad de los recursos durante el ejercicio fiscal y así dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones correspondientes a Disciplina Financiera.

➢ ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de Flujo.

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO.



PREPARADO POR:	**MTRA. ERIKA DE LOS SANTOS MORENO**	
REVISADO POR:	**DRA. MA. VERÓNICA DEL ROSARIO HERNÁNDEZ HUESCA**	
APROBADO POR:	**DR. YGNACIO MARTÍNEZ LAGUNA**	