



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

División de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación

Participación en Convocatorias Individuales 2021



Equipo participante



Dirección de
Desarrollo de Capital
Humano para la
Investigación



Comisión Técnica del
Fideicomiso



Investigador



Coordinación de
Administración y
Finanzas

¿Qué es la Comisión Técnica del Fideicomiso PRODEP?

Comisión encargado de evaluar y autorizar la liberación de los Apoyos y se encuentra integrado por las siguientes dependencias:

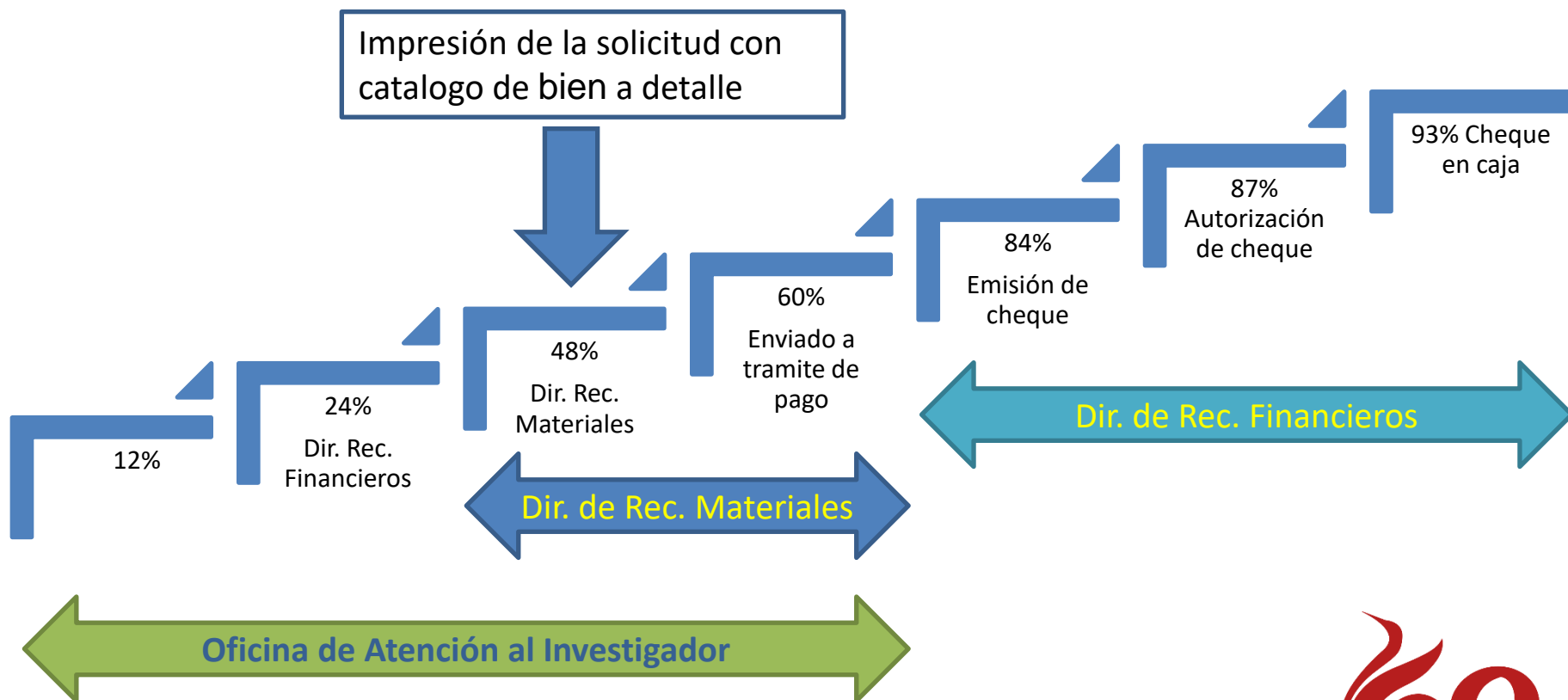
- Patronato UAESH
- División de Investigación, Desarrollo e Innovación
- División Académica
- Contraloría General
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Dirección General de Planeación
- Dirección de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales



Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Proceso de Adquisiciones

Porcentajes de avance de las solicitudes electrónicas



Sistema de Presupuesto Anual Universitario (PAU)

- Trámite de solicitudes del 48% al 60%
- Montos mayores a \$22,647.00

Procedimientos para adquisiciones:

- ❖ Licitación Pública. COMPRANET
- ❖ Invitación a cuando menos tres proveedores y/o personas.
- ❖ Adjudicación Directa

Presupuesto de Egresos de la Federación 2021

Licitación

de \$2,454,001.00 en adelante

Invitación a Cuando menos tres personas y/o proveedores
de \$ 383,001.00 hasta \$2,454,000.00

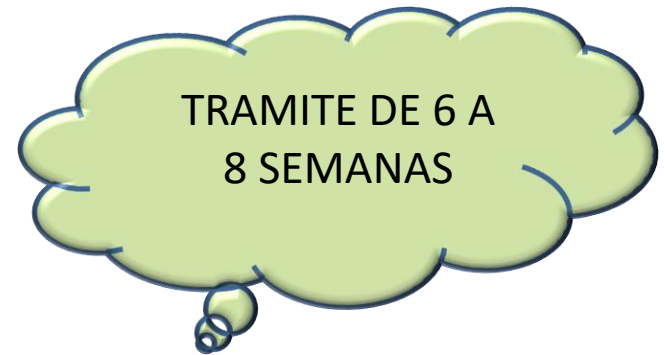
Adjudicación Directa

Montos hasta \$1.00 hasta \$ 383,000.00

Nota: Monto sin considerar el IVA

Procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores

- Clasificación de las partidas presupuestales del Proyecto (equipo de computo, equipo de comunicación, material de laboratorio, maquinaria y equipo, etc.)
- Publicación (Convocatoria y Bases COMPRANET)
- Junta de Aclaraciones (Participan proveedores interesados y responsable del proyecto)
- Aperturas (Técnica y Económica)
- Validación Técnica (Por el responsable del proyecto)
- Fallo
- Orden de Compra y firma del contrato



Adjudicación Directa

- **Análisis de solicitud electrónica, que contenga la descripción, cantidad y unidad de medida precisa**
- Solicitar cotizaciones por lo menos a tres proveedores
- **Validación de las cotizaciones por el responsable del proyecto (si cumple o no cumple indicando las razones)**
- Cuadro comparativo, turnarlo a la **Comisión Gasto Financiamiento** para autorización de compra
- Orden de Compra y firma del contrato



TRAMITE DE 3 A 5
SEMANAS

Entrega del bien y/o servicio

BIENES NACIONALES
ENTREGA EN 30 DIAS

BIENES DE
IMPORTACIÓN
ENTREGA EN 60 DIAS

- Oficio de conformidad de recibido el bien o el servicio, firmado por:
 - ✓ **El Responsable del proyecto**, del centro de costos,
 - ✓ Jefe del Área Académica y/o Responsable del Inventario,
 - ✓ **Sub-Director Administrativo** y
 - ✓ **Titular del centro de costos.**
- Si se trata de un mantenimiento, deberá incluir bitácora, los formatos se encuentran disponibles en la siguiente liga:

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/materiales/tramites.html

Registro de los bienes en inventario institucional

El formato de resguardo, se elabora en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es necesario para el trámite de pago, debe estar firmado por:

- Titular del centro de costos
- Responsable de inventario del área solicitante
- El usuario del bien (responsable del proyecto)



Comprobación de Gastos

Políticas Internas

- Se cuenta con 20 días naturales posteriores a la fecha de cobro del cheque para comprobar el recurso.
- No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con **vales de despensa**, gastos personales, vinos y licores, ni aquellas que consideren propinas, (en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura).
- Las facturas por concepto de adquisición de activo fijo deberán contar con el sello de inventario de la Dirección de Recursos Materiales, tramite que será realizado por la Oficina de Atención al Investigador; en el caso de acervo bibliográfico deberá contar con el sello de inventario de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información.

- Las comprobaciones de recursos se presentarán en original y dos copias, tratándose de activo fijo se requiere de una más.
- Será motivo de sanción el hecho de presentar en la comprobación documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos, los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica para su seguimiento.
- Las fechas de las facturas de comprobación deben comprender el período de la actividad para lo que fue solicitado el recurso y de acuerdo a las partidas presupuestales.
- Cuando exista diferencia entre el importe del cheque y el importe de la comprobación se realizará el depósito en ventanilla por el concepto de “Ingresos por devolución de solicitud Electrónica”.

- Cuando la ejecución del gasto sea en el extranjero, deberán incluir la moneda y tipo de cambio vigente, anexando algún documento comprobatorio de la transacción en donde se haga mención del tipo de cambio utilizado.
- Las comprobaciones deben realizarse por cada cheque emitido.
- En las comprobaciones de la partida de Combustibles y Lubricantes se deberá anexar la bitácora respectiva debidamente requisitada con el Visto Bueno del Responsable Administrativo correspondiente.
- Aquellos comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, será indispensable anexar el ticket de la compra.
- En el caso de presentar facturas con software o licencias informáticas, deberán presentar impresa la validez o fecha de caducidad de las mismas.

Procedimiento



Formatos requeridos para la liberación de Proyectos

El paquete de formatos requeridos para el caso de PTC con grado de DOCTOR son los siguientes:

- Desglose de gastos
- Carta Compromiso del PTC
- Cronograma de actividades del becario
- Carta compromiso del estudiante
- Formato de IMPLEMENTOS DE TRABAJO
- Cotizaciones (para ser consideradas a modo de sugerencia)

¿Cómo solicitar una reprogramación?

Si es necesario realizar alguna modificación a los recursos ya programados, deberá entregar un oficio en la Dirección PROMEP, dirigido a la Mtra. Ojuky del Rocío Islas Maldonado, Directora de PROMEP, donde se solicite el ajuste a los recursos, mencionando la programación original y los cambios que sean necesario realizar, puede ejemplificarlos en una tabla.

Sólo se podrá realizar una reprogramación al concluir la entrega de los recursos solicitados inicialmente, para conocer los remanentes o en el caso de Asistencias o Estancias cuando estas hayan sido canceladas o de imposible realización.

Seguimiento Académico

Revisión de Proyectos

Se realiza de 2 formas:

- **Financiera (Mtra. Luz Guzmán Flores)**
- **Académica (Mtra. Daniela Patricia Castillo Torres)**

Carta Compromiso

Carta compromiso PTC

- Debe ser enviada el día 14 de septiembre para ser revisada por la Mtra. Daniela Castillo.
- Una vez revisada se enviarán las observaciones o la versión final.
- Cuando el PTC reciba la versión PDF deberá entregarla en las oficinas de la DDCHI firmada por él y su Director.

Carta compromiso Alumno

- No año calendario.
- Actividades en agosto 2018 – julio 2019.
- Debe entregar un producto de calidad.
- Datos del alumno, del proyecto y el producto a entregar.
- Será enviada para revisión y la versión final deberá ser entregada y firmada por el becario con el Vo.Bo. del PTC.

Revisión Académica

- Informe trimestral de actividades académicas conforme a lo establecido en su carta compromiso.
- Primer informe con actividades del proyecto, gestión, docencia, formación de recursos humanos y tutorías (agosto, septiembre, octubre).
- Tercer trimestre el informe será de actividades académicas y el avance de productos (febrero, marzo, abril).
- Informe final en digital con los probatorios, será en un CD rotulado con el nombre del PTC y del proyecto, en el mes de agosto mediante cita.

Informe Técnico

Éstos son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características:

- I. Innovación (rompe esquemas tradicionales);
- II. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), e
- III. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/las profesores/as y alumnos/as que participaron así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.

- Se confunde el informe final de actividades interno de la UAESH.
 - Se puede cambiar por un producto de un valor similar, es decir, que en la siguiente evaluación apoye a obtener el perfil deseable, siendo considerado como producto de buena calidad.
-
- ❖ Libros
 - ❖ Capítulos de libros
 - ❖ Artículos indizados
 - ❖ Artículos arbitrados
 - ❖ Propiedad intelectual (creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio)
 - ❖ Modelos de utilidad
 - ❖ Transferencia de tecnología
 - ❖ Desarrollo de infraestructura
 - ❖ Patentes
 - ❖ Prototipos
 - ❖ Diseño de herramientas (área de Ingeniería y Tecnología)

Estancias o Asistencias Académicas

- Carta compromiso se debe indicar los datos referentes a la salida lugar, fecha y duración.
- Estancias cuáles son las actividades a realizar y los productos a obtener.
- Congresos si es únicamente asistencia, ponencia o presentación de cartel y/o los productos a obtener.
- Tuviera lugar en periodo vacacional o de descanso general (congresos) de la UAEH se debe presentar:
- Carta invitación de la Institución receptora o minuta de trabajo.
- Calendario oficial de actividades.
- Carta de terminación de estancia con las actividades realizadas y resultados obtenidos en hoja membretada, firmada y con sello.
- En el caso de congresos la carta de asistencia y probatorios.

Directorio DDCHI

Área	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Dirección	Mtra. Ojuky del Rocío Islas Maldonado	2910	ojuky@uaeh.edu.mx
Subdirección	Mtra. Daniela Patricia Castillo Torres	2907	daniela_castillo@uaeh.edu.mx
Departamento de Administración	L.A. Leslie Trejo Valderrábano	2909	trejov@uaeh.edu.mx
Departamento de Apoyo a Recursos Humanos	L.C. Alfredo Tolentino Ruíz	2909	alfre_tolentino@hotmail.com
	Mtra. Luz Guzmán Flores	2909	luz_guzman@uaeh.edu.mx
Departamento de Seguimiento Financiero	L.C. Alberica Espinoza Oropeza	2909	alberica_e@hotmail.com





Por su atención, Gracias.

2021

