

Guía de procedimientos que debe realizar el responsable para solicitar la realización de un proyecto de Ingresos Extraordinarios

1. Para los proyectos que requieren de un Convenio de Colaboración previo, por ejemplo para la solicitud ante CONACYT de un proyecto de vinculación con una empresa, se recomienda al responsable del proyecto dialogar con el CAAT con al menos dos semanas previas a la fecha de cierre de la convocatoria, para que éste pueda apoyar en la presentación del proyecto y a su vez colabore con el Director del IER que debe dar una carta de apoyo para que lo firme la autoridad UNAM, con poder legal, que corresponda.
2. Para solicitar a la SGESTEC su apoyo para la gestión del Convenio de Colaboración, el responsable del proyecto deberá entregar a la SGESTEC la siguiente información: nombre de la persona o empresa con la que se colaborará, los datos de contacto para el envío y revisión de la propuesta de convenio que se haga. El responsable del proyecto deberá también entregar a la SGESTEC información sobre el motivo del convenio de colaboración. La SGESTEC y el responsable del proyecto redactarán el Objeto del convenio que es la parte central de documento. La SGESTEC redactará el convenio, lo enviará al responsable del proyecto o servicio para su visto bueno, lo enviará al jurídico que corresponda, y una vez se tenga una versión aprobada por el responsable del proyecto y el jurídico, la SGESTEC lo enviará a la contraparte. La gestión ante las autoridades UNAM con poder legal para firmar el convenio así como la firma de la contraparte es responsabilidad de la SGESTEC.
3. Cuando el costo total del proyecto o servicio exceda los \$120,000 o cuando exista la necesidad de generar un Convenio Específico, o cuando exista remuneración adicional para los académicos participantes, el responsable de un proyecto o servicio de Ingresos Extraordinarios deberá solicitar al Consejo Interno permiso para realizar el proyecto y solicitar a la SGESTEC su apoyo para la gestión del Convenio Específico. El responsable puede solicitar previamente al CAAT su asesoría para la elaboración del protocolo del proyecto.

4. Para solicitar al Consejo Interno permiso para realizar el proyecto, el responsable del proyecto o servicio deberá entregar a la Secretaría Académica el protocolo del proyecto o especificaciones del servicio, el desglose del presupuesto y la programación de pagos al personal académico UNAM ligados a entregables. Estos documentos deberán ir firmados por todos los académicos de la UNAM que participen en el proyecto o servicio. Los montos de la percepción adicional del personal académico UNAM participante en el proyecto o servicio serán determinados por los mismos participantes en el proyecto o servicio, siempre y cuando el total de percepción adicional por académicos UNAM no exceda el 20% del costo total convenido para el proyecto, esto de acuerdo al Artículo 31 del RIE. El responsable del proyecto anexará también la relación de los proyectos patrocinados en que participan cada uno de los académicos del IER contemplados en el proyecto incluyendo fechas de inicio y terminación y número de horas comprometidas en cada proyecto. La relación podrá ser solicitada por el responsable a la Secretaría Administrativa con un par de días de anticipación. Secretaría Académica notificará al responsable la fecha y hora en que deberá hacer la presentación del proyecto o servicio ante el pleno del Consejo Interno.
5. Para solicitar a la SGESTEC su apoyo para la gestión de un Convenio Específico, el responsable del proyecto deberá entregar a la SGESTEC la siguiente información: nombre de la persona o empresa con la que se colaborará, los datos de contacto para el envío y revisión de la propuesta de convenio que se haga. El responsable del proyecto deberá también entregar a la SGESTEC el Anexo Técnico que deberá de contener título del proyecto, objetivo, responsables tanto del IER como de la contraparte, cronograma de actividades, entregables, periodos y forma de pago y la propuesta de costo. La SGESTEC junto con el responsable del proyecto redactarán el Objeto del convenio que es la parte central de documento. La SGESTEC redactará el convenio, lo enviará al responsable del proyecto o servicio para su visto bueno, lo enviará al jurídico que corresponda, y una vez se tenga una versión aprobada por el responsable del proyecto y el jurídico, la SGESTEC lo enviará a la contraparte. La SGESTEC confirmará con la Secretaría Académica que el proyecto o servicio cuenta con aprobación del Consejo Interno. La gestión ante las autoridades UNAM con poder legal para firmar el convenio así como la firma de la contraparte es responsabilidad de la SGESTEC. Una vez firmado un convenio específico la SGESTEC informará a la Secretaría Administrativa mediante oficio, incluyendo una copia del convenio y de su Anexo Técnico, para su conocimiento y para efecto de los cobros inherentes.