

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PAPIIT

MANUAL OPERATIVO 2010

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. La DGAPA funge como coordinadora e intermediaria entre el PAPIIT y los académicos responsables de los proyectos, los comités evaluadores, y las demás instancias que en él intervienen.
2. La administración de los recursos financieros y su aplicación están sujetas a la normatividad universitaria, a este Manual Operativo, y a la Carta de Aceptación de Apoyo del PAPIIT.
3. Los recursos del PAPIIT se asignan en las siguientes partidas presupuestales, las cuales están agrupadas en siete rubros (Anexo 1):

Clave	Concepto
182	Honorarios por servicios profesionales para apoyo académico
211	Viáticos
212	Pasajes aéreos
214	Gastos de intercambio académico
215	Gastos de trabajo de campo
218	Otros pasajes
222	Edición y digitalización de libros
223	Impresiones
231	Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso
243	Otros servicios comerciales (documentos y servicios de información)
248	Cuotas de inscripción
311	Becas para alumnos en proyectos de investigación
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

4. Para el ejercicio de los recursos y la comprobación de los gastos de cada proyecto, se asignan códigos presupuestales con partidas de los grupos: 100, 200, 300, 400 y 500.
5. La información de los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal, se pueden consultar a través del Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU) ¹
6. Todas las adquisiciones de equipo, materiales e instrumentos serán propiedad de la UNAM y estarán asignadas a la entidad académica del responsable. Al término del proyecto, los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de las entidades académicas.
7. El PAPIIT apoya la adquisición de equipo específico y complementario, y de materiales estrictamente necesarios que no representen la creación de infraestructura para las entidades académicas.
8. El PAPIIT no otorga becas para académicos. No paga honorarios profesionales para cubrir plazas o puestos de trabajo que corresponden a funciones laborales que se realizan en la Institución.
9. Los alumnos que sean dados de baja por renuncia, por bajo rendimiento académico, por percibir otra beca distinta a la del proyecto, o por cualquier otra causa prevista en la Legislación Universitaria, dejarán de percibir beca.
10. En las obras intelectuales, resultado de proyectos financiados por el PAPIIT (artículos, desarrollos tecnológicos, libros, publicaciones, patentes, etcétera), se debe establecer que se financiaron con recursos del Programa; registrarse como propiedad industrial o autoral de la UNAM, y apegarse a la normatividad universitaria (*Acuerdo del Rector de la UNAM por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual*; Gaceta UNAM, 7 de febrero de 2002).
11. Las publicaciones deben sujetarse a las normas editoriales establecidas por el Consejo Editorial de la Universidad, y a las demás disposiciones aplicables en la materia. En el caso de la suscripción de convenios para publicaciones, éstos deben apegarse a los *Lineamientos Generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte* (Gaceta UNAM, 15 de enero de 2007).

1 Para solicitar darse de alta al SIAU comunicarse con el Ing. Enrique Vanegas al teléfono 5622-6393

12. La página legal de la publicación debe especificar que los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT. En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponden a la UNAM. El tiraje máximo es de 500 ejemplares.
13. Los recursos autorizados para la edición y la digitalización de libros son intransferibles, y solamente se pueden ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada y hasta que obtenga el dictamen favorable del comité editorial de la entidad académica del responsable.
14. Las facturas y los comprobantes de los gastos deben presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales. Deben estar a nombre de la UNAM-entidad académica del proyecto e indicar la clave de éste. De manera excepcional se aceptan comprobantes a nombre del responsable o del corresponsable.
15. De no comprobar la totalidad del monto de los gastos por concepto de viáticos, el importe al que le falte la documentación comprobatoria se restará de las percepciones del responsable del proyecto (Circular núm. SA/CONT/04/2004).
16. Los recursos asignados sólo pueden utilizarse para el propósito autorizado, y tienen vigencia en el ejercicio anual correspondiente.
17. Un proyecto no podrá suspenderse para reiniciarse en otro periodo diferente del que fue aprobado.

II. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

1. Los proyectos serán evaluados y dictaminados por el comité evaluador del área a la que correspondan: ciencias físico matemáticas y de las ingenierías, ciencias biológicas y de la salud, ciencias sociales, y humanidades y de las artes (base 10 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT).
2. En caso de que un comité evaluador considere que un proyecto no es de su competencia, propondrá el cambio de área. Para la evaluación de proyectos multidisciplinarios, el comité correspondiente puede pedir la opinión de comités de otras áreas y, en caso de requerirse, se formará un subcomité integrado por evaluadores de las áreas afines (base 11 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT).

III. PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

1. Pueden ser responsables o corresponsables de un proyecto aquellos académicos que cumplan con lo establecido en la base 2 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT.
2. El responsable puede ausentarse de su entidad de adscripción por un periodo no mayor que cuatro meses. Puede disfrutar de un periodo sabático siempre y cuando permanezca vinculado al proyecto y lo notifique a la DGAPA.
3. Si el responsable no puede continuar en el proyecto, su sustitución deberá ser autorizada por el comité evaluador correspondiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las bases 2 y 6 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT.
4. Los profesores y los investigadores sólo podrán ser responsables o corresponsables de un proyecto PAPIIT (base 7 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT).
5. Pueden participar otros profesores e investigadores de tiempo completo, medio tiempo, técnicos académicos, profesores de asignatura, ayudantes de profesor, alumnos de la UNAM y de otras instituciones educativas del país o del extranjero, personal contratado por honorarios y académicos externos a esta institución, siempre y cuando cumplan con los lineamientos del Programa.
6. Los académicos de carrera de tiempo completo de la UNAM que participen en un proyecto, realizarán su labor correspondiente dentro de su jornada de trabajo. Los que no sean de tiempo completo podrán participar en un proyecto de investigación fuera de su jornada laboral. En ningún caso podrán recibir pago por honorarios ni otro apoyo económico (beca) por su participación. Sin embargo, con los recursos del proyecto podrán participar en actividades académicas, nacionales o extranjeras.
7. El responsable debe presentar un informe anual académico y uno financiero de su proyecto.

IV. PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PAPIIT

182 Honorarios por servicios profesionales para apoyo académico

Descripción

Son los pagos al personal que presta sus servicios en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil, por obra y tiempo determinados.

Instrucciones para su solicitud

Indicar los nombres de las personas que prestarán servicios, su nivel académico y la duración en meses del contrato, el monto total del pago por participante y los trabajos que va a realizar.

Restricciones

- a) El pago sólo podrá hacerse a personas que no tengan relación laboral con la UNAM. Ningún alumno de la UNAM podrá recibir pago de honorarios por servicios profesionales.
- b) Sólo se pagará a personas que realicen un trabajo específico, por obra y tiempo determinados, y que su contratación esté ampliamente justificada en el proyecto.
- c) No se pagan honorarios profesionales para cubrir plazas o puestos de trabajo que corresponden a las funciones laborales que se realizan en la Institución.
- d) No se autoriza pago de honorarios por concepto de traducciones, correcciones de estilo, o captura de datos.
- e) No se paga a académicos de tiempo completo de otras instituciones; sólo se les podrá incluir en el proyecto de investigación como participantes.
- f) No son sujetas al pago de honorarios por servicios profesionales las personas que realicen actividades de tipo administrativo como:
 - almacenistas
 - analistas
 - archivistas
 - auxiliares de contabilidad
 - auxiliares de intendencia
 - capturistas

- cocineros
 - laboratoristas
 - multicopistas
 - oficinistas
 - operadores de máquinas registradoras
 - secretarias
 - telefonistas
 - vigilantes
- g) El monto por este concepto debe ser equivalente al de las categorías y los niveles académicos que establece el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- h) No se autoriza la contratación de personal bajo el régimen de asimilación de sueldos.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de honorarios por servicios profesionales (Formato DGAJ-15-95-2), certificado y tramitado ante la Dirección General de Personal y con la autorización de la DGAPA.
- b) Recibo de honorarios (Formato DGP-03-86-0).
- c) Recibo de honorarios por servicios profesionales con los requisitos fiscales.
- d) Formato administrativo correspondiente.

211 Viáticos

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 del personal académico durante el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar o la zona donde se realizará la actividad académica, la duración de la estancia (número aproximado de días), el número de participantes y el monto total que solicita.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en el *Manual de normas de operación y clasificador por objeto del gasto vigente*.

Cuota de viáticos para el personal académico*:

Cuota diaria por Zona	
1.	\$ 1,400.00
2.	\$ 1,250.00
3.	\$ 1,100.00
4.	210.00 dol. amer.

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 al Distrito Federal.

Zona 4 Comprende cualquier lugar del extranjero.

* Anexo 1, *Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2007-2009*.

Restricciones

- a) Se asignan exclusivamente por el número de días programados.
- b) Sólo se pagan viáticos a alumnos y a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagan viáticos a una persona por un máximo de 30 días.

Comprobación de gastos

Se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo del 100 por ciento de los viáticos, firmado por el interesado y autorizado por el responsable del proyecto (Circular emitida por la Secretaría Administrativa SA/CONT/04/2004).
- b) Factura y comprobantes originales o electrónicos de hospedaje y de alimentos del 100 por ciento de los viáticos autorizados que cumplan con los requisitos fiscales.
- c) Formato administrativo correspondiente.

212 Pasajes aéreos

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, el número de pasajes aéreos y el monto en moneda nacional.

Restricciones

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

Comprobación de gastos

Para la compra de boletos de avión en el extranjero y para profesores invitados:

- a) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable o corresponsable del proyecto.

- b) Copia fotostática del boleto de avión, original o electrónico, o el comprobante del vuelo.
- c) Carta de invitación firmada por el responsable o corresponsable del proyecto.
- d) Formato administrativo correspondiente.

Nota: 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 académico

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre del profesor o investigador visitante, la institución de procedencia, la duración de la estancia, y el monto solicitado.

Restricciones

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
- b) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase turista.
- c) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días, de acuerdo con el tabulador del *Manual de Normas de Operación y Clasificador por Objeto del Gasto* vigente. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días no se pagarán los viáticos del periodo excedido.
- d) No se autorizan las comprobaciones de gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto. Se tendrá que solicitar previamente la incorporación de nuevos participantes.
- e) Para cubrir los gastos de transportación aérea se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes aéreos.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo firmado por el profesor invitado con el visto bueno del responsable del proyecto.
- b) Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto, donde se establezca el trabajo que desarrollará el visitante y la duración de su estancia.
- c) Fotocopia del boleto de avión o comprobante del vuelo, sólo en caso de que el académico invitado sea extranjero, o del interior de la República Mexicana.
- d) Facturas y comprobantes originales o electrónicos de hospedaje y de alimentos. Deberá comprobarse como mínimo el 50 por ciento de los gastos.
- e) Formato administrativo correspondiente.

215 Gastos de trabajo de campo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana y/o en el interior del país, tales como:

- adquisiciones menores ocasionales
- alquiler de semovientes
- compra de gasolina
- estancias en áreas rurales
- gratificación a peones
- lanchas
- peaje
- vehículos terrestres

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar donde se realizará la investigación, la duración de la estancia (número de días), el número de personas y el monto solicitado.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Justificación del responsable del proyecto con la relación de los participantes, la descripción de las actividades y la zona de estudio.
- b) Recibo de recepción del 100 por ciento de los recursos solicitados, firmado por el responsable del proyecto.
- c) Facturas y comprobantes originales de hospedaje y de alimentos.
- d) Comprobantes de alquiler de semovientes, lanchas, notas de gasolina, etcétera.
- e) Deberá comprobarse como mínimo el 50 por ciento de los gastos.
- f) Formato administrativo correspondiente.

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 que no formen parte de una investigación de campo.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, el número de pasajes y el monto en moneda nacional.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Boleto de autobús o barco.
- b) Formato administrativo correspondiente.

222 Edición y digitalización de libros

Descripción

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

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título del libro, que debe ser resultado directo del proyecto, fecha aproximada de publicación, el tiraje y el costo calculado.

Restricciones

- a) La obra debe ser resultado original del proyecto, por lo que no se financian traducciones ni reimpressiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquellas en las que los autores sean los participantes del proyecto.
- b) Se sufraga un tiraje máximo de 500 ejemplares, y la publicación debe sujetarse a las normas editoriales de cada entidad académica. La página legal debe especificar que todos los derechos son de la UNAM y que la obra se financió con recursos del PAPIIT. En el caso de las coediciones, estos derechos también corresponden a la UNAM.
- c) Los recursos autorizados para esta partida son intransferibles, y solamente se pueden ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada y hasta que obtenga el dictamen favorable del comité editorial de la entidad académica del responsable.
- d) Se deben presentar tres cotizaciones.
- e) No se apoya la edición de revistas de ninguna índole.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original que reúna requisitos fiscales.
- b) Formato administrativo correspondiente con la autorización de la DGAPA.

223 Impresiones

Descripción

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

- artículos
- carteles
- folletos
- impresiones digitales
- programas
- otros, relacionados directamente con el proyecto

Restricciones

No se autoriza la impresión de tesis de los alumnos participantes.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de impresiones, el tiraje y el costo calculado.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

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

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

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del PAPIIT, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) No se puede pagar el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículos, ni de infraestructura ya existente en la entidad.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Facturas originales o electrónicas con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.
- b) Estado de cuenta original, en caso de que se cobren comisiones bancarias.
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) No se requiere el visto bueno de la DGAPA.

243 Otros servicios comerciales (documentos y servicios de información)

Descripción

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

- análisis de laboratorio
- artículos de revistas
- contratación de servicios de revelado fotográfico
- imágenes
- información científica, humanística y tecnológica
- reportes e informes técnicos en fotocopias y microformatos
- reproducción de material fílmico y fotográfico
- servicio externo de fotocopiado
- transcripciones
- videoconferencias

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la institución que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

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

248 Cuotas de inscripción

Descripción

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades académicas relacionadas con el proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la actividad académica, el número de inscripciones y el monto solicitado.

Restricciones

No se cubren los gastos por:

- a) Cuotas de inscripción de participantes externos a la UNAM.
- b) Membresía de alguna asociación, excepto para el servicio de bibliotecas de otras instituciones.
- c) Donativos de ninguna índole.
- d) Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales o comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa (actividades académicas nacionales).
- b) Recibo original o electrónico de la inscripción, o fax del comprobante de inscripción, o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta, y copia del boleto de avión, o comprobante de vuelo (actividades académicas en el extranjero).
- c) Formato administrativo correspondiente.

311 Becas para alumnos en proyectos de investigación

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a los alumnos que participan en el proyecto. Las becas se asignan por un periodo de 12 meses por nivel académico.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre del o de los candidato(s), el concepto de la beca, el monto y la duración en meses.

Las becas del PAPIIT se conceden a los alumnos que, formalmente inscritos en licenciatura o en algún programa de posgrado de la UNAM, no pueden, por razones de carácter extra académico, ingresar a los programas de becas nacionales o a los de la UNAM. Se otorgan para concluir estudios de licenciatura por cualquiera de las opciones de titulación que requieren de tutor, para concluir estudios de posgrado, y para la elaboración o conclusión de tesis. Se otorgan por un plazo máximo de un año por nivel de estudios, y están sujetas a los requisitos académicos.

Requisitos

- a) Ser alumno regular.
- b) Tener un promedio mínimo de 8.5.
- c) Ser propuesto por el responsable o el corresponsable del proyecto.

- d) No contar con beca de alguna institución, organismo o empresa.
- e) En caso de contar con una beca, deberá notificarse a la DGAPA. El incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIIT.
- f) No tener relación laboral con la UNAM, excepto los alumnos de posgrado que podrán impartir hasta ocho horas semanales de clase frente a grupo en la UNAM.

♦ **Alumnos de licenciatura**

- a) Tener 35 años de edad como máximo en el momento de solicitar la beca.
- b) Estar inscrito en uno de los cinco últimos semestres del plan de estudios correspondiente.
- c) No haber transcurrido más de 18 meses de la conclusión de los estudios.

Presentar:

- a) Comprobante de inscripción.
- b) Historial académico.
- c) Registro del tema de la tesis (sólo para beca de tesis de licenciatura).

♦ **Alumnos de posgrado**

Tener 40 años de edad como máximo en el momento de solicitar la beca.

Presentar:

- a) Comprobante de inscripción.
- b) Historial académico.
- c) En el caso de alumnos de posgrado, comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.

♦ **Alumnos extranjeros inscritos en la UNAM**

- a) Cumplir con los requisitos señalados, según sea el caso.
- b) Presentar la Forma Migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación.

♦ **Alumnos externos a la UNAM**

- a) Que exista un convenio entre la UNAM y la institución de procedencia.
- b) Que realice la tesis, en cualquier nivel, bajo la dirección del responsable y/o el corresponsable.
- c) La tesis debe estar relacionada con el tema del proyecto.

El comité evaluador respectivo resolverá sobre la aplicación y el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Obligaciones de los alumnos

- a) Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.
- b) Incluir en toda publicación o tesis, producto del proyecto, un reconocimiento explícito al PAPIIT y a la UNAM por la beca recibida.
- c) Al concluir la beca, entregar un informe final de la participación en el proyecto y una copia del documento que acredite la obtención del título o grado.

Trámite para la solicitud de beca

A través de la página web <http://dgapa.unam.mx> el responsable del proyecto propondrá al candidato para la obtención de beca, quien deberá estar registrado como participante del proyecto.

Una vez capturada y enviada electrónicamente la información del formato “CARTA DE ACEPTACIÓN DE BECA”, deberá imprimir el comprobante y entregarlo a la Unidad Administrativa de su entidad académica, anexando los comprobantes requeridos en el inciso correspondiente al nivel de estudios.

Montos por nivel de estudios		
	Mensual	Anual
Licenciatura (conclusión de estudios)	\$1,644.00	\$19,728.00
Tesis de licenciatura	\$2,071.00	\$24,852.00
Especialización	\$2,844.00	\$34,128.00
Prerrequisitos de maestría	\$2,466.00	\$29,592.00
Maestría	\$4,932.00	\$59,184.00
Doctorado	\$6,576.00	\$78,912.00

Restricción

- a) Los recursos son intransferibles

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de aceptación de beca con la autorización del responsable o del corresponsable del proyecto y el sello de la DGAPA.

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
- bases de datos y/o licencias
- cables
- cintas y papel para impresoras
- conectores
- discos flexibles
- herramientas menores
- jardinería
- material biológico
- material eléctrico

- material fotográfico, cerámico y de asbesto
 - productos químicos
 - reactivos
 - refacciones y accesorios
- **software especializado y no especializado**

Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario es menor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$5,480.00):

- convertidores analógicos digitales
- escáner
- impresoras e impresoras multifuncionales
- modems externos
- módulos de memoria RAM
- monitores
- palm
- procesadores
- tarjetas (gráficas, red, sonido, modems)
- unidades de almacenamiento (discos duros internos y externos, memorias USB, memoria flash)
- unidades lectoras y quemadores (CD, DVD, ZIP)

Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que necesita y anexar su cotización.

Restricciones

- a) Esta partida no cubre 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

Presentar los siguientes documentos

Para compras directas:

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

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- a) 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 es mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$5,480.00) como:

- amplificadores
- aparatos de rayos X
- aparatos de sonido
- básculas
- cámaras de video
- cámaras fotográficas digitales
- congeladores
- cortadoras
- equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes
- equipo de energía eléctrica
- fotolorímetros
- 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

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

Restricciones

No está autorizada la compra de videoproyectores y de fotocopadoras.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos

Para compras directas:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- b) Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGAPA.
- c) Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

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

514 Equipo de cómputo

Descripción

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de equipo de cómputo e informática cuyo costo sea mayor que 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal (\$5,480.00) como:

- computadoras

- discos duros externos
- escáner
- estaciones de trabajo
- impresoras
- quemadores
- terminales
- unidades de disco

Instrucciones para su solicitud

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

Para consultar las características del equipo de cómputo, ver:

<http://fenix.dcaa.unam.mx/configuraciones514/>

Restricciones

Las adquisiciones, las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo y de licencias de *software* deben estar autorizadas por el comité evaluador respectivo y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPA).
- c) Formato administrativo correspondiente.

521 Libros

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título y el autor, el número de ejemplares y su costo en moneda nacional.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos

Para compras directas:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- a) 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 requeridas para el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título de la revista, el número de ejemplares y su costo en moneda nacional.

Restricciones

No se pagará la suscripción a revistas.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos

Para compras directas:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

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

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.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

Comprobación de gastos

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura original o electrónica con los requisitos fiscales.
- b) Formato administrativo correspondiente.

V. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

Los recursos financieros asignados y aprobados a una partida pueden transferirse a otra de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a las partidas *222 Edición y digitalización de libros* y *311 Becas para alumnos en proyectos de investigación*, las cuales son intransferibles.

En el caso de transferencias de la partida *514 Equipo de cómputo*, se requiere de la autorización del comité evaluador correspondiente y de la del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.

1. Transferencias que requieren autorización de la DGAPA:

- a) Transferencias a partidas de distintos rubros presupuestales (base 22 de la Convocatoria 2010 del PAPIIT y Anexo 1).
- b) Transferencias de recursos a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente (aun cuando sean del mismo rubro).

Procedimiento

El responsable y/o corresponsable del proyecto solicita a la secretaría administrativa de su entidad presente a la DGAPA el formato de transferencia (Anexo 2), a fin de que sea autorizada. La solicitud de transferencia debe tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

2. Transferencias que no requieren autorización de la DGAPA:

- a) Transferencias a partidas del mismo rubro presupuestal (base 22 de la Convocatoria 2010).

Procedimiento

El responsable del proyecto solicita a la secretaría administrativa de su entidad que realice el trámite correspondiente mediante el formato autorizado.

La solicitud de transferencia debe tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

Anexo 1

RUBROS Y PARTIDAS DE GASTO

a. Artículos, materiales, animales para rancho y granja, trabajo de campo	
215	Gastos de trabajo de campo
411	Artículos, materiales y útiles diversos
531	Animales para rancho, granja y bioterio
b. Equipo e instrumental de laboratorio y de cómputo	
512	Equipo e instrumental
514	Equipo de cómputo
c. Libros, impresiones, documentos y servicios de información, revistas técnicas y científicas	
223	Impresiones
243	Otros servicios comerciales (documentos y servicios de información)
521	Libros
523	Revistas técnicas y científicas
d. Becas	
311	Becas para alumnos en proyectos de investigación
e. Servicios técnicos profesionales y mantenimiento del equipo del proyecto	
182	Honorarios por servicios profesionales para apoyo académico
231	Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso
f. Viáticos, pasajes de avión, cuotas de inscripción, gastos de intercambio, otros pasajes	
211	Viáticos
212	Pasajes aéreos
214	Gastos de intercambio académico
218	Otros pasajes
248	Cuotas de inscripción
g. Edición de libros	
222	Edición y digitalización de libros

**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS
DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA
PAPIIT**

Solicitud de transferencia presupuestal

Entidad Académica _____ Fecha _____

Proyecto IN _____ Etapa _____ Código _____
(Primeros nueve dígitos del código presupuestal)

Título del proyecto _____

DISMINUCIÓN		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES		

Responsable
Nombre y firma

Secretario administrativo
Nombre y firma

Transferencia autorizada por el comité evaluador

Si ()

No ()

Autorización de la DGAPA
La Subdirectora de Desarrollo Académico

Nota: Justificar académicamente la transferencia solicitada