

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 1 de 23	

INDICE	PAG
1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	2
1.1. ANTECEDENTES.....	3
1.2. OBJETIVO DEL PROGRAMA:.....	3
2. DEFINICIONES	4
3. MARCO JURÍDICO	6
4. RESPONSABILIDADES	6
5. DESARROLLO.....	7
5.1. APERTURA DE CUENTA BANCARIA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS	7
5.2. MINISTRACIONES.....	7
5.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	7
5.4. INFORMES FINANCIEROS	8
5.5. INFORMES TÉCNICOS	8
5.6. COMPROBACIÓN DE GASTOS	8
5.7. LIBERACIÓN.....	8
5.8. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	9
5.9. PRÓRROGAS.....	9
5.10. SUSPENSIÓN DE APOYOS	9
5.11. CANCELACIÓN DE APOYOS	10
5.12. REINTEGRO DE RECURSOS.....	10
5.13. EJERCICIO Y COMPROBACION DE GASTOS.....	11
5.14. LISTADO INDICATIVO	13
5.15. CONTROL FINANCIERO	17
6. CONTROL DE CAMBIOS	23

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 2 de 23	

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

- Establecer las normas para el ejercicio de los recursos aprobados por la DGESU, y cumplir con los procesos administrativos de la UAQ.
- Ofrecer al beneficiario y usuarios un documento de consulta que apoye en el aprovechamiento adecuado de los recursos otorgados.

Este documento aplica a las siguiente área y funciones:

Dirección de Planeación

- Unidad de Gestión Institucional
 - Subunidad Financiera
 - Subunidad Académica

Secretaría Administrativa

- Coordinador de Compras
 - Coordinadora de Compras
 - Auxiliares de Compras

Oficina del Abogado General

- Asesor jurídico

Secretaría de la Contraloría

- Coordinación de Auditoría Documental
- Coordinación de Activo Fijo

Secretaría de Finanzas

- Dirección de Programación y Presupuesto
 - Director de Programación y Presupuesto
- Dirección de Contabilidad General
 - Contador General
- Coordinación de Fondos Federales
 - Coordinadora de Fondos Federales

Facultades de la UAQ

- Secretarios Administrativos
- Jefes de Investigación y Posgrado
- Responsable operativo
- Administrador de proyecto/investigador
- Responsable técnico del proyecto/investigador

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 3 de 23	

1.1. ANTECEDENTES

En el año 2013, se autorizaron en el Presupuesto de Egresos de la Federación recursos para la habilitación y fortalecimiento de la planta docente de instituciones públicas de educación superior en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), creado en diciembre de 1996 como respuesta a las recomendaciones que la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) realizó en 1966, en ellas se menciona que el país necesitaba crear un sistema de profesionalización docente con las capacidades de investigación-docencia típicas de la educación superior en el mundo.

Durante sus 17 años de vigencia el PROMEP fue modificado según la política educativa del gobierno en turno. El último de sus cambios, consistió en la publicación de sus **reglas de operación** en el Diario Oficial de la Federación, el cual paso a nombrarlo Programa para el Desarrollo Profesional Docente (2014). Además del rediseño de sus objetivos y beneficiarios al abarcar no solo la educación superior sino también a media superior y básica. Los fundamentos de tal cambio fueron la estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico" del objetivo 3.1: "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad" pertenecientes a la tercera meta nacional del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: "México con Educación de Calidad"

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior (PRODEP) busca profesionalizar a los Profesores de Tiempo Completo (PTC) para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

Con el propósito dar cumplimiento a las reglas de operación publicadas anualmente, se elabora el presente documento en el cual se establecen las normas necesarias para el ejercicio de los recursos económicos asignados por la Dirección de Superación Académica. Dichas normas son de observancia obligatoria, y su cumplimiento en el marco del Programa será verificado mediante la revisión conjunta, de los que en el proceso intervienen, la Dirección de Planeación como Representante Institucional, la Secretaría de la Contraloría en la verificación del cumplimiento de las Leyes y Reglamentación emitidas por la Federación y las propias de la Institución, y la Secretaria de Finanzas contribuyendo para la administración y ejecución de los recursos de forma adecuada.

1.2. OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Contribuir para que los Profesores de Tiempo Completo (PTC) de las instituciones públicas de educación superior alcancen las capacidades para realizar investigación-docencia, se profesionalicen, se articulen y se consoliden en cuerpos académicos.
- Instituir los mecanismos de coordinación y vinculación entre los sistemas universitarios y tecnológicos regulando las actividades de investigación y docencia.
- Sustentar la articulación y formación profesional de los docentes, alentando los procesos de superación permanente a través de las tareas de investigación e innovación; atendiendo la formación de nuevos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 4 de 23	

cuadros de docentes- investigadores, con capacidades, habilidades y destrezas necesarias para que cubran los diferentes programas de estudios y de desarrollo académico que ofrecen las instituciones.

- Sustentar la estimación de presupuesto para la operación del sistema de profesionalización y superación académica, dirigir el desarrollo, sistematización y operación que permitan a las Instituciones de Educación Superior (IES) conforme a las Políticas de educación Superior y lineamientos establecidos, sus programas y proyectos de desarrollo de Cuerpos Académicos, Formación y actualización del personal académico,
- Otorgamiento de Nuevas Plazas, Fortalecimiento del Posgrado, Integración de redes temáticas con lo cual se promoverá y fortalecerá los procesos de la habilitación y mejoramiento del personal académico y que éste, esté en función de generar o aplicar de manera innovadora el conocimiento,
- Distribución equilibrada del tiempo entre las tareas académicas con base en la diversidad de requerimientos de los diferentes subsistemas y programas educativos que se ofrecen en la IES, de tal suerte que esta tipología coincida con las leyes orgánicas de las propias IES, lo que resulta fundamental para la transformación de la educación superior.
- Supervisar el diagnóstico y adecuaciones para la expedición de normas, revisiones, y lineamientos que mejoren las habilidades y destrezas de los profesores.

2. DEFINICIONES

- 2.1. ADMINISTRADOR DE LOS PROYECTOS DE LOS FONDOS FEDERALES:** Director de Planeación registrado en la SEP y Responsable Institucional ante esta Subsecretaría Federal.
- 2.2. ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE FACULTAD/SECRETARIO ADMINISTRATIVO:** Responsable en facultad para apoyo directo a los investigadores para la administración financiera de sus recursos aprobados del proyecto en el que los investigadores son responsables. Realizan requisiciones, solicitudes de gasto, trámites ante la coordinación de becas, alta de tareas en el SIIA, comprobación de gasto en la coordinación de proyectos especiales, control de activo fijo y demás acciones de apoyo a los proyectos. Definición utilizada para proyectos de CONACyT.
- 2.3. AEL.-** Autoridad Educativa Local
- 2.4. CA.-** Cuerpo Académico
- 2.5. CAC.-** Cuerpo Académico Consolidado.
- 2.6. CAEC.-** Cuerpo Académico en Consolidación.
- 2.7. CAEF.-** Cuerpo Académico en Formación.
- 2.8. CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet.
- 2.9. CGUTyP.-** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- 2.10. CNSPD.-** Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 5 de 23	

- 2.11. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS:** Es el encargado de determinar las acciones contundentes para la optimación de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra determinada en la Universidad Autónoma de Querétaro. Está integrado por el secretario administrativo quien lo presidirá, el secretario de finanzas y el secretario de la contraloría quienes fungirán como vocales y tendrán derecho a voz y voto, y el abogado general quien tendrá el carácter de secretario sin derecho a voto.
- 2.12. COMITÉ TÉCNICO DE FIDEICOMISO SANTANDER:** Comité integrado por rector, secretario académico, secretario de finanzas, director de planeación y secretario de contraloría.
- 2.13. CONACyT.-** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- 2.14. COSDAC.-** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- 2.15. DPD.-** Dirección de Planeación.
- 2.16. DGESPE.-** Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- 2.17. DGESU.-** Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- 2.18. DSA.-** Dirección de Superación Académica
- 2.19. ESDEPED.-** Es la cuota compensatoria que se otorga anualmente al evaluar el desempeño docente del profesor.
- 2.20. IES.-** Institución Pública de Educación Superior
- 2.21. LGAC.-** Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento.
- 2.22. LILCD.-** Línea(s) de Investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo.
- 2.23. LIIADT.-** Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico
- 2.24. PTC.-** Profesor/a de Tiempo Completo.
- 2.25. RIP.-** Representante Institucional ante el Programa
- 2.26. RO.-** Reglas de operación.
- 2.27. SEMS.-** Subsecretaría de Educación Media Superior
- 2.28. SEP.-** Secretaría de Educación Pública.
- 2.29. SISUP.-** Sistema unificado PRODEP
- 2.30. SNI.-** Sistema Nacional de Investigadores.
- 2.31. TECNM.-** Tecnológico Nacional de México.
- 2.32. UIC.-** Universidades Interculturales.
- 2.33. UPE.-** Universidades Públicas Estatales.
- 2.34. UPEA.-** Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.
- 2.35. UPT.-** Universidades Politécnicas.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 6 de 23	

2.36. UT.- Universidades Tecnológicas.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código fiscal de la federación

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Ley de ciencia y tecnología

Ley de coordinación fiscal

Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación

Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

Ley general de contabilidad gubernamental 2016 (o en su caso del ejercicio correspondiente)

Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal del año correspondiente

Reglas de operación y/o lineamientos del ejercicio fiscal vigente del PRODEP

3.2. Institucional

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro

Reglamento para la Adquisición y Administración de los Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro

Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro

Manual del uso del SIIA

4. RESPONSABILIDADES

La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Programación y Presupuesto conjuntamente con la Dirección de Planeación, son las responsables de generar, implementar, controlar y mantener actualizado este proceso documentado para el ejercicio de los Fondos Federales asignados, transferidos y gestionados por la Universidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 7 de 23	

5. DESARROLLO

5.1. APERTURA DE CUENTA BANCARIA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Para el caso de los fondos PRODEP los recursos se administran a través de un fideicomiso, el cual se encuentra celebrado con la institución bancaria Santander desde el año 1996. A partir de año 2016 se procede a solicitar apertura de sub-negocio, en donde se administran los recursos del año corriente. La Dirección de Planeación solicita a la Secretaría de Finanzas, la transferencia de la cuenta general del Fideicomiso al sub-negocio correspondiente, mediante oficio que incluye el documento de aprobación de recursos emitido por la DGSU.

5.2. MINISTRACIONES

La DGESU, mediante anexo de ejecución, formaliza las ministraciones que aportará con base a la disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal correspondiente. Oficio que llega a la oficina de Rectoría y que es turnado a la Dirección de Planeación en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

5.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

5.3.1. TIPOS DE APOYO

5.3.1.1. Apoyos Para Estudios de Posgrado de Alta Calidad

5.3.1.2. Apoyo de Implementos Básicos Para el Trabajo Académico de los PTC Reconocidos Con Perfil Deseable

5.3.1.3. Apoyo Para el Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, La Integración de Redes Temáticas de Colaboración de CA, Gastos De Publicación, Registro de Patentes, Apoyos Post-Doctorales y Estancias Cortas de Investigación.

5.3.1.4. Apoyo a La Incorporación de Nuevos/as PTC y Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP

5.3.2. VIGENCIA

5.3.2.1. Para el Apoyos Para Estudios de Posgrado De Alta Calidad.

2 años para la maestría 6 meses para redacción de tesis en la maestría. En el caso del doctorado, tres años, si cuenta con maestría previa. 5 años para obtener el doctorado si inicia directamente de la licenciatura. 1 año para tesis doctoral. Tomando como inicio la fecha en el anexo de la carta de liberación de recursos (oficio de aprobación del apoyo).

5.3.2.2. Para Apoyo A Implementos Básicos Para el Trabajo Académico de los PTC Reconocidos Con Perfil Deseable.

El reconocimiento tendrá vigencia de 3 ó 6 años, y el ejercicio de los recursos deberá realizarse en el periodo de 1 año, tomando como inicio la fecha de oficio de aprobación del apoyo. Los profesores que tienen vigente el reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable por seis años podrán solicitar un segundo apoyo para implementos individuales de trabajo en el marco de la convocatoria Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable. Tomando como inicio la fecha en el anexo de la carta de liberación de recursos (oficio de aprobación del apoyo).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 8 de 23	

5.3.2.3. Para Apoyo Para el Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos.

La Integración de Redes Temáticas de Colaboración de CA, Gastos De Publicación, Registro de Patentes, Apoyos Post-Doctorales y estancias cortas de investigación, el ejercicio de los recursos deberá realizarse en el periodo de 1 año. Tomando como inicio la fecha en el anexo de la carta de liberación de recursos (oficio de aprobación del apoyo).

5.3.2.4. Para Apoyo a La Incorporación de Nuevos/as PTC y Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP.

El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el periodo de 1 año. Tomando como inicio la fecha en el anexo de la carta de liberación de recursos (oficio de aprobación del apoyo).

5.4. INFORMES FINANCIEROS

Una vez que la vigencia de apoyo llega a su término, el beneficiario solicitará la elaboración de informe financiero, mediante oficio dirigido al RIP, acompañado de impresión del presupuesto del sistema financiero SIIA en donde se visualice que ya no existen solicitudes en trámite. La captura del informe financiero será a cargo de la Coordinación Financiera y deberá coincidir con el reporte presupuestal, y se entrega al profesor beneficiario para que complementemente con esta información el llenado del informe técnico final de la plataforma de la SEP, y deberá entregarlo de manera física y con firma original junto con la demás documentación solicitada en el informe técnico.

5.5. INFORMES TÉCNICOS

La UAQ será responsable de entregar a la DSA semestralmente o al término del apoyo (a partir del otorgamiento del apoyo), según la convocatoria que se trate, el informe técnico del apoyo recibido señalando el impacto académico logrado con el apoyo recibido de acuerdo a los resultados esperados en la solicitud del apoyo. En el caso de **los/as profesores/as beneficiados/as con un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad además deberán** informar semestralmente a la Institución del avance académico de sus estudios.

5.6. COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cuando el informe ha sido capturado por la Coordinación Financiera, se presenta a la Secretaría de la Contraloría las cédulas con todos los documentos físicos que amparan los gastos realizado para su verificación, una vez que han sido revisados emite un oficio de conformidad y se procede a solicitar la firma del Sr. Rector en las cédulas de comprobación, y éstas junto con los documentos originales de gasto se presentan en la Dirección de Subsidios a Universidades de la SEP, la cual una vez que aprueba la comprobación emite oficio de documentación aprobatoria y reporte financiero actualizado.

A-110-01 Oficio de documentación aprobatoria y reporte financiero.

5.7. LIBERACIÓN

Para el proceso de liberación es requisito indispensable hacer la entrega de informe final a la SEP, y ésta instancia revisa que cumpla con los compromisos adquiridos para el otorgamiento del apoyo; una vez que ha sido satisfactoria la revisión documental la Dirección General de Educación Superior Universitaria, emite oficio de finalización de compromiso entre el beneficiario y la DGEUSU. Sólo con éste documento se considera liberado

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 9 de 23	

el compromiso. La respuesta será enviada dentro de un periodo de 90 días naturales posteriores a la fecha de recepción del informe.

5.8. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Todo tipo de transferencias de recursos deberán ser solicitadas de manera formal, por el beneficiario, mediante oficio dirigido al RIP, especificando la cuenta de aumento y disminución y la justificación del cambio; posteriormente en el área de la Sub-unidad Financiera de la DPD, se elabora formato de transferencia y se envía junto con el oficio original del profesor para autorización de la DSA. La respuesta será emitida en un periodo de 90 días naturales. Sin oficio de autorización de la DSA no se podrá realizar transferencia alguna. No podrán realizarse transferencias entre cuentas del Apoyo para elementos individuales de trabajo y el Apoyo del fomento a la generación o aplicación innovadora de conocimiento, por pertenecer a metas y acciones diferentes.

Los requisitos para solicitar transferencia deben ser:

- Contar con mínimo, 90 días naturales antes del vencimiento del apoyo.
- Las partidas de transferencia deben ser cuentas ya autorizadas

Las transferencias que se requieran, debido a los nombres de control interno de las cuentas en el sistema financiero, deberán tener relación entre ellas mismas y serán solicitadas mediante formato de transferencia proporcionado por la Sub-unidad Financiera de la DPD, sin necesidad de aprobación de la SEP.

A-110-02 Formato de transferencia interna.

5.9. PRÓRROGAS

Para solicitar prórroga el apoyo deberá tener por lo menos 90 días naturales antes del vencimiento del apoyo, y la solicitud se presentará de manera formal, mediante oficio dirigido al RIP firmado por el beneficiario o responsable del apoyo, justificando el motivo de la solicitud de prórroga; el oficio será enviado a la DSA para su autorización. Sin respuesta de autorización de la DSA, el beneficiario no podrá seguir ejerciendo en fecha posterior al vencimiento.

5.10. SUSPENSIÓN DE APOYOS

CAUSALES DE SUSPENSIÓN

TIPO SUPERIOR

La SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, el TECNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrá suspender las aportaciones de recursos cuando:

- a) El promedio de calificaciones de un/a beneficiario/a, en un periodo lectivo, haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.
- b) El/la beneficiario/a solicite la suspensión temporal máximo por un año. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la DSA mediante petición explícita de la IES de adscripción del/la profesor/a.
- c) La institución receptora del/la beneficiario/a presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros autorizados de inscripción y colegiatura.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 10 de 23	

- d) El/la profesor apoyado para estudios de postgrado, exbecario/a o nuevo/a PTC cuente con otro apoyo de fondos federales para el mismo fin. Para el caso de apoyos para estudios de posgrado, el Programa podrá otorgar exclusivamente la parte complementaria.
- e) El incumplimiento a la presentación de los informes trimestrales suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del Programa.

5.11. CANCELACIÓN DE APOYOS

CAUSALES DE CANCELACIÓN

TIPO SUPERIOR

La SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, el TECNM y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrá cancelar los apoyos:

- a) Cuando el/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo. En estos casos deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos.
- b) Cuando el/la beneficiario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes RO.
- c) Cuando el/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados, en este supuesto deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.
- d) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permita continuar con su apoyo, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso o enfermedad del profesor/a.

Para los/as beneficiarios/as de un apoyo para estudios de posgrado de alta calidad, además de las anteriores:

1. Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado considerando, en su caso, la prórroga correspondiente.
2. Cuando no haya declarado dentro de la vigencia del apoyo, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras). Esta omisión obliga al/a la/el beneficiario/a a reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa.
3. Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a beneficiarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios.

5.12. REINTEGRO DE RECURSOS

Por cualquiera de los supuestos que actualicen la suspensión o cancelación de los recursos, el reintegro de los mismos se realizará de la siguiente manera:

TIPO SUPERIOR

La Universidad Autónoma de Querétaro será responsable de verificar que el beneficiario reintegre el monto total o parcial autorizado (según sea el caso), al Fideicomiso o a la cuenta bancaria productiva específica. Y posteriormente notificará de manera formal a la DSA, el reintegro del recurso a la cuenta del Fideicomiso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 11 de 23	

5.13. EJERCICIO Y COMPROBACION DE GASTOS

5.13.1. PARTIDAS PARA GASTO DE OPERACIÓN

5.13.2. Apoyos Para Estudios de Posgrado de Alta Calidad

- Cuota de manutención mensual para programas convencionales nacionales en moneda nacional (M.N.).
- Cuota de manutención mensual para programas convencionales en el extranjero
- Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis nacionales en moneda nacional (M.N.)¹
- Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis en el extranjero.
- Cuotas de inscripción
- Colegiatura
- Graduación
- Libros y material didáctico
- Transporte
- Viáticos
- Seguro.

¹ Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente de acuerdo al subsistema.

5.13.3. Apoyo de Implementos Básicos Para el Trabajo Académico de los PTC Reconocidos Con Perfil Deseable.

- Apoyo para elementos individuales de trabajo
 1. Adecuación o remodelación del cubículo del PTC en la IES.
 2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.
 3. Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla).
 4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.
 5. Adquisición de equipo para experimentación.

Los recursos no podrán utilizarse para cubrir gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos ni para el pago de gastos de publicación ya que existe una convocatoria de apoyo para la publicación de artículos en revistas indizadas. Los implementos adquiridos formarán parte del patrimonio de la IES de adscripción del/la beneficiaria/a.

5.13.4. Apoyo Para el Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, La Integración de Redes Temáticas de Colaboración de CA, Gastos De Publicación, Registro de Patentes y Apoyos Post-Doctorales.

- Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes).
- Profesores/as visitantes.
- Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 12 de 23	

- Adquisición de infraestructura académica.
- Apoyo para la formación de recursos humanos. (beca estudiante).
- Gastos de trabajo de campo.
- Apoyo para mantenimiento de seres vivos (biotérios).
- Asistencia a congresos.

Los recursos autorizados para el fortalecimiento de los CA y la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos no podrán usarse en el pago de gastos de publicación ya que existe una convocatoria de apoyo para la publicación de artículos en revistas indizadas.

➤ Convocatorias individuales para apoyo de CA.

- **Gastos de publicación**
- **Registro de Patentes**
- **Apoyos Post-Doctorales**
- **Estancias cortas de investigación**

5.13.5. Apoyo a La Incorporación de Nuevos/as PTC y Apoyo a la Reincorporación de Exbecarios PROMEP

▪ Apoyo para elementos individuales de trabajo

1. Adecuación o remodelación del cubículo del PTC en la IES.
2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.
3. Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente por parte del/la PTC y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIADT/LILCD que desarrolla).
4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.
5. Adquisición de equipo para experimentación.

▪ Apoyo de fomento a la permanencia institucional

- a) Se otorga una sola vez y por un plazo máximo de un año a los/as profesores/as que demuestren a través de su currículum vitae capturado en el SISUP tener actividades de docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica. Se otorga de manera mensual contando el año a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la carta de liberación de recursos.
- b) Los nuevos PTC o exbecarios PROMEP que tengan el grado de especialidad médica reconocida por la CIFRHS, pueden recibir el apoyo de fomento a la permanencia institucional por un monto equivalente al de maestría.
- c) Se suspenderá cuando el/la profesor/a califique, por reglamento interno de su IES de adscripción, para concursar por la cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente.
- d) Los/las nuevos/as PTC o exbecarios/as PROMEP que se encuentren dentro del programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o su equivalente no podrán beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

Cuando el profesor se encuentre recibiendo Estímulo al Desempeño del Personal Docente, de la IES a la que pertenece, deberá elegir si desea seguir recibiendo este estímulo o si desea recibir el Apoyo de Fomento a la Permanencia Institucional. Cuando elija renunciar al estímulo académico deberá entregar oficio de renuncia al estímulo mediante oficio dirigido al Secretario Académico de la IES,

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 13 de 23	

solicitando la suspensión del pago a partir de la fecha del anexo de la carta de liberación de recursos. Si por el contrario desea renunciar al Apoyo de Fomento a la Permeancia Institucional deberá presentar oficio dirigido al RIP, presentando la renuncia a dicho apoyo.

▪ **Reconocimiento a la trayectoria académica**

- a) Pueden solicitar este apoyo sólo los/as profesores/as con grado de doctorado que demuestren, a través de su currículum vitae capturado en el SISUP, una producción académica de buena calidad, la cual debe incluir: artículos en revistas arbitradas o indizadas de reconocido prestigio nacional o internacional, presentación de trabajos en congresos nacionales o internacionales, dirección de tesis de posgrado subvenciones a proyectos
- b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año. Se otorga de manera mensual contando el año a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la carta de liberación de recursos. Una vez que el nuevo PTC o exbecario PROMEP reciba el apoyo por parte del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica que otorga el Programa.
- c) Los/as profesores/as que se incorporen o reincorporen a su institución con el reconocimiento por parte del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

- **El apoyo del fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico** se otorga sólo a los/las profesores/as con grado de doctorado de las UPE, UPEA, Instituciones Federales Públicas de Educación Superior, UPT, IT, ITD, escuelas normales públicas o UIC y a los/as profesores/as con grado de doctorado o de maestría de las UT que de manera obligatoria presentan un proyecto de investigación. Se apoya por un año para cubrir los siguientes rubros:

1. Adquisición de materiales y consumibles
2. Adquisición de equipo
3. Gastos de trabajo de campo
4. Asistencia a reuniones académicas
5. Apoyo para la formación de recursos humanos (Beca estudiante)

5.14. LISTADO INDICATIVO

- 5.14.1. Accesorios.** Complemento de un equipo (no es material o producto químico).
- 5.14.2. Actualización de Equipo de Cómputo o Periférico.** - Mecanismos de computación (equipo de cómputo) y aparato auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de la computadora (periférico). Deberán ser equipos inventariables.
- 5.14.3. Adecuación o remodelación del cubículo del PTC en la IES.** - Trabajos menores de albañilería en el cubículo que no afecten el patrimonio de la IES, así como trabajos de cancelería, vidrios, persianas y cortinas
- 5.14.4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.** - Compra de libros y revistas (físicos) y software.
- 5.14.5. Adquisición de equipo para experimentación.** Equipo que ayude a la investigación del proyecto, de acuerdo al área de estudio.
- 5.14.6. Adquisición de infraestructura académica** (bienes muebles) para el trabajo de investigación.
- 5.14.7. Adquisición de mobiliario para su cubículo.** Muebles que sirvan para facilitar los usos y actividades en la oficina y que tenga la posibilidad de ser removido.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 14 de 23	

*** Nota: La adquisición de teléfonos móviles no es elegible para este tipo de recursos.**

5.14.8. Apoyo para la formación de recursos humano. (Beca estudiante). - Estudiante que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación y que obtenga preferentemente su título o grado académico al término del mismo. El alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito en una institución de educación pública superior nacional.
2. Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura
3. Tener promedio general de calificaciones en el ciclo de 8.0 como mínimo en escala de 1 a 10 o su equivalente.
4. No estar percibiendo ningún otro apoyo por concepto similar.

Los requisitos aplican para CA y apoyo a la incorporación de nuevos/as PTC.

5.14.9. Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios). Gastos del lugar destinado a la cría y control de animales de laboratorio.

5.14.10. Apoyos Post-Doctorales. -Se otorgan a profesores que han obtenido el grado de doctor de manera reciente y que están interesados en las líneas de investigación de los CAC o CAEC. La extensión de los apoyos post-doctorales por un segundo año dependerá de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestaria. El apoyo corresponde a la cantidad de \$ 20,000.00 como cuota de instalación y un pago mensual por la cantidad de \$ 16,000.00.

5.14.11. Asistencia a congresos. Debe ser para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto por un máximo de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por CA de las IES adscritas al Programa. En la solicitud deberá incluir invitación o datos del evento y posteriormente presentar constancia de participación.

5.14.12. Asistencia a reuniones académicas. - Para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos rubros no debe exceder de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Los gastos que serán considerados para esta partida, serán viáticos y transporte, y deberán venir acompañados de evidencia documental, (minutas de trabajo, reuniones de trabajo, etc., no se consideran los gastos de inscripción ni de congresos).

5.14.13. Colegiatura. - Pago regular realizado al colegio en dónde realizará sus estudios

5.14.14. Cuota compensatoria. - Cantidad otorgada para equiparar los ingresos que recibiría en activo.

5.14.15. Cuota de manutención. Cantidad otorgada para los gastos fundamentales de sobrevivencia

5.14.16. Cuotas de inscripción. - Pago de registro a la Institución en dónde realizará sus estudios.

5.14.17. Equipo personal de cómputo. - Mecanismos de computación, puede ser computadora de escritorio o laptop.

5.14.18. Estancias cortas de investigación. - Se otorgan a los integrantes de los CAC o CAEC para que realicen proyectos de investigación que complementen y fortalezcan las líneas de investigación que cultivan sus cuerpos académicos.

Los gastos que serán considerados para esta partida, serán viáticos y transporte, y deberán venir acompañados de evidencia documental, (minutas de trabajo, reuniones de trabajo, etc., no se consideran los gastos de inscripción ni de congresos).

5.14.19. Gastos de publicación. -Son apoyos que se otorgan para fomentar la publicación de resultados recientes de investigación en revistas indizadas, preferentemente en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT, la base de datos SCOPUS y el "Journal Citation Reports" (JCR). El apoyo financiero será por la cantidad que señale la revista indizada.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 15 de 23	

5.14.20. Gastos de trabajo de campo. Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos 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.

Con cargo a esta partida se cubrirán, entre otros, los siguientes gastos cuya comprobación deberá documentarse, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo:

- Levantamiento de encuestas
- Aplicación de entrevistas
- Observaciones directas
- Recolección de muestras
- Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario
- Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales
- Alquiler de semovientes para transportación
- Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario
- Gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural

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 sólo en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio, no se considera elegible la transportación individual de invitados. Tampoco serán considerados en esta partida la compra de uniformes, vestimenta o vestuario.

Cualquiera de los gastos anteriores deberá incluir el reporte documental de las actividades realizadas.

5.14.21. Graduación. - Todos los gastos relacionados para la obtención del grado, (cuotas, exámenes, pagos de derechos, etc.)

5.14.22. Herramientas. - Artículos individuales que cumplen una función por si solas y que no se consideran en equipos. (ejemplo: taladros, martillos cortadores, etc.)

5.14.23. Libros. - Pago de adquisición de acervo bibliográfico

5.14.24. Material didáctico. - Elementos para facilitar el aprendizaje. (láminas, mapas, videos, software, etc.)

5.14.25. Materiales, consumibles y accesorios menores. Artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto.

5.14.26. Periféricos de cómputo o electrónicos. - Aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de la computadora. (Deberán ser equipos inventariables).

5.14.27. Profesores/as visitantes:

a) En el caso del fortalecimiento de los CA: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

a) En el caso de las redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

Los gastos que serán considerados para esta partida, serán viáticos y transporte, y deberán venir acompañados de evidencia documental, (minutas de trabajo, reuniones de trabajo, etc.,).

*Profesores que visitan nuestra institución

5.14.28. Registro de Patentes. - Se otorga para fomentar la innovación a través del registro de patentes, modelos de utilidad, marcas, transferencia de conocimiento y transferencia tecnológica. El apoyo

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 16 de 23	

será por el costo de la expedición del título de patente y en su caso, el costo por la presentación de la solicitud ante el IMPI.

5.14.29. Seguro. - Pago de prima de seguros de gastos médicos.

5.14.30. Transporte. - Gastos de pasajes y transportación. Para los becarios en el extranjero estos gastos deberán pertenecer al traslado a la Institución en dónde se realizarán los estudios de Posgrado y su regreso. (no se consideran dentro de este rubro la renta de automóviles o compra de vales de gasolina).

Para que puedan ser aplicados deberán pertenecer a una faja de 50 kilómetros que circunde la zona conurbada.

En la compra de pasajes aéreos no podrán ser en primera clase. Y los costos por cambio de fecha correrán a cuenta del responsable del apoyo.

Para gasto nacional podrán ser considerados (además de la fecha del evento), un día antes y un día después del evento.

Para gasto internacional podrán ser considerados (además de la fecha del evento), dos días antes y dos días después del evento.

5.14.31. Viáticos. - Gastos de hospedaje y alimentación.

Para que puedan ser aplicados deberán pertenecer a una faja de 50 kilómetros que circunde la zona conurbada.

No son elegibles los gastos por bebidas alcohólicas, ni gastos personales en los hoteles como: servicio de lavandería, room service, propinas, servicios de spa, o compras de souvenirs, de igual manera no se aceptan los pagos del todo incluido en el hotel. Tampoco se consideran la compra de vales de gasolina. Para los becarios en el extranjero deberán pertenecer al lugar en donde se encuentre en la Institución en dónde se realizarán los estudios de Posgrado.

Para que puedan ser aplicados deberán pertenecer a una faja de 50 kilómetros que circunde la zona conurbada.

Para gasto nacional podrán ser considerados (además de la fecha del evento), un día antes y un día después del evento.

Para gasto internacional podrán ser considerados (además de la fecha del evento), dos días antes y dos días después del evento.

5.14.32. Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes):

a) En el caso del fortalecimiento de los CA: son estancias para que los/las integrantes del CA o los/las estudiantes involucrados/as en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes.

b) En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red.

Los gastos que serán considerados para esta partida, serán viáticos y transporte, y deberán venir acompañados de evidencia documental, (minutas de trabajo, reuniones de trabajo, etc.,).

La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

*Visitas que realizamos a otras instituciones

5.14.33. Montos y duración del apoyo para la formación de recursos humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 17 de 23	

a) Para la incorporación de nuevos/as PTC; sólo se podrá considerar a un alumno en todo el periodo del apoyo (un año), y el pago se otorga de manera mensual contando el año a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la carta de liberación de recursos. Este apoyo tendrá un monto de un salario mínimo general vigente.

*El monto total aprobado para este rubro se divide entre los 12 meses del apoyo y la cantidad resultante, será el pago que se realice al alumno. En el caso en que el apoyo no se otorgue por los 12 meses, la cantidad de pago mensual continuara siendo la misma que la anterior; no pudiendo aumentar la cantidad de pago mensual.

b) Para los CA, el monto será considerado de acuerdo a lo solicitado y autorizado en la carta de liberación de recursos. En el caso de que no se encuentre especificado el monto a pagar se tomarán las siguientes consideraciones:

- Para nivel licenciatura: 1 salario mínimo diario general vigente
- Para nivel Maestría: 2 salario mínimo diario general vigente

Todos los supuestos, que no estén considerados en el presente documento, serán determinados por las instancias correspondientes.

5.14.34. Gastos no elegibles para el programa:

- Todo tipo de gastos personales
- Gastos de acompañantes personales
- Fletes y acarreos
- Pago al personal de la misma Universidad

5.15. CONTROL FINANCIERO

5.15.1. CONTROL DE INGRESOS

5.15.1.1. El recurso financiero es depositado en la cuenta general de la U.A.Q., por Gobierno del Estado, el cual a su vez es ministrado por la Dirección de Subsidio a Universidades; y en el momento que es identificado por la Dirección de Ingresos y Tesorería, procede a la emisión de la Factura electrónica y da aviso a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su alta en el sistema financiero.

Nota: el monto de los recursos recibidos no coincide con el monto de apoyos autorizados, debido a que se trabaja bajo un Fideicomiso y sólo se le otorga una cantidad para que cuente con suficiencia de ejercicio.

5.15.1.2. El responsable de la Sub-unidad financiera de la DPD, recibe por parte de la Unidad Académica de los recursos PRODEP, de la DPD copia del oficio de aprobación de recursos de la convocatoria a que corresponda, y con dicho documento procede a la creación del programa en el sistema financiero SIIA, de cada uno de los apoyos autorizados en el oficio de autorización de recursos. Como se trata de recursos federales y dichos recursos vienen etiquetados para uso exclusivo de las cuentas autorizadas, la creación debe ser elaborada con meta y acción específica.

5.15.1.3. Una vez que se ha realizado la creación de los programas, el responsable de la Sub-unidad financiera de la DPD, elabora oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, solicitando el alta y suficiencia presupuestal de los programas en el sistema financiero SIIA.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 18 de 23	

5.15.1.4. Cuando el presupuesto ya se encuentra activado, se le avisa al beneficiario por correo electrónico para que pase a la Sub-unidad financiera para que se le entregue una copia del presupuesto en el sistema.

5.15.2. EJERCICIO DEL RECURSO

El recurso deberá ser ejercido atendiendo los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y mediante las siguientes vías:

- Solicitudes de gasto
- Requisiciones de compra

5.15.2.1. A través de solicitudes de gasto se podrán ejercer los recursos correspondientes a gasto corriente en los siguientes conceptos:

- a) Pago directo a proveedor
- b) Reembolsos (facturas menores a \$ 2,000.00, excepto en la partida de viáticos)
- c) Gastos a comprobar (sólo se podrán solicitar por el concepto de viáticos)
- d) Apoyo a la formación de recursos humanos (se realiza a través de la Coordinación de Becas)
- e) Apoyo de fomento a la permanencia institucional (se realiza a través de la Coordinación de Becas)
- f) Reconocimiento a la trayectoria académica (se realiza a través de la Coordinación de Becas)

5.15.2.2. Las solicitudes de gasto por concepto de: pago directo a proveedor, reembolso, y gastos a comprobar son elaboradas por el personal de apoyo operativo en Facultad en el sistema SIIA, documentando el concepto de gasto, agrega al sistema SIIA los archivos digitalizados en formato PDF y XML emitidos por el proveedor para que sean resguardados en la bóveda fiscal. Los documentos no deberán exceder a los 60 días naturales previos a la solicitud del pago. Todas las solicitudes deberán contar con la firma del responsable del apoyo y firma del Director/a de la Facultad de adscripción del responsable.

Además, se deberá tomar en cuenta para el reembolso y gastos a comprobar por concepto de viáticos, asistencias a reuniones, seminarios congresos etc., la fecha que se tomará para el reembolso o comprobación será un día antes y un día después para los eventos nacionales, y dos días antes y dos posteriores para los eventos internacionales.

Para los gastos de trabajo de campo se deberá tener en cuenta que para pagos mayores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100), el gasto será estrictamente necesario en la zona de muestreo y siendo un caso urgente. No se tomarán pagos mayores a \$ 2,000.00, a proveedores que no estén registrados en el padrón de proveedores de la UAQ, y que tengan domicilio fiscal en la ciudad.

Los oficios enviados a la Coordinación de Recursos Materiales, para hacer uso de viáticos y transporte deberán incluir Visto Bueno del RIP; y una vez que se lleve a cabo el evento, deberán presentar evidencia de asistencia a la DPD, para complementar la solicitud correspondiente.

5.15.2.3. El personal de apoyo operativo en Facultad, turna la solicitud de gasto a la Sub-unidad financiera de la DPD, quien se encarga de verificar que los comprobantes estén de acuerdo a las metas y acciones establecidas. Una vez que se ha verificado que los documentos cumplan los requisitos, firma de visto

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 19 de 23	

bueno el RIP, se le asigna un folio, y se envía a la secretaría de la contraloría para su revisión de requisitos fiscales.

5.15.2.4. Para las solicitudes de gasto por concepto de: Apoyo a la formación de recursos humanos, apoyo de fomento a la permanencia institucional y reconocimiento a la trayectoria, El personal de apoyo operativo en Facultad llenará el formato correspondiente (anexos 3,4 y 5) para solicitar el pago de apoyo, anexando los requisitos que vienen incluidos en el mismo formato. El documento deberá ser firmado por el responsable del recurso y enviado a la Sub-unidad financiera de la DPD, para el visto bueno del RIP. La sub-unidad financiera turno el documento a la Coordinación de Becas para el trámite correspondiente.

A-110-03 Formato de beca estudiante.

A-110-04 Formato Apoyo de Fomento a la Permanencia Institucional.

A-110-05 Formato Apoyo Reconocimiento a la Trayectoria.

5.15.2.5. El personal de apoyo de la Coordinación de Becas elabora las solicitudes incluyendo la documentación requerida en el sistema financiero SIIA y las envía a la DPD, para firma del RIP y asignación de folio a la solicitud. Con firma y folio se devuelven las solicitudes a la Coordinación de Becas.

5.15.2.6. La Coordinación de Becas documenta las solicitudes y las envía a la Secretaría de la Contraloría para su revisión de requisitos fiscales.

5.15.2.7. La secretaría de la contraloría después de verificar requisitos fiscales y legales envía a contabilidad general, para la validación de cuentas contables y contabilidad general las turna a la Coordinación de Fondos Federales para su pago.

5.15.3. Requisiciones de compra

5.15.3.1. El personal de apoyo operativo en Facultad, elabora las requisiciones tipo "B" o "C" en el sistema SIIA-NG, la requisición deberá contener la firma del responsable del apoyo y firma del Director de la Facultad a la que pertenece y por lo menos una cotización de artículo requerido. En caso de requisición "C" deberá ser incluido el nombre completo y clave de la persona a la que quedará asignado el resguardo, además de los datos de contacto (correo electrónico y celular). Posteriormente se entrega la requisición en la Coordinación de Compras.

5.15.3.2. La Coordinación de Compras recibe las requisiciones provenientes de las Facultades y verifica que la partida cuente con recurso.

5.15.3.3. Posteriormente obtiene el número de cotizaciones necesarias y elegir al mejor proveedor para proceder a la elaboración de la orden de compra.

5.15.3.4. Para la elaboración de la orden de compra el personal operativo del área, deberá verificar que la partida de cargo cuente con el recurso suficiente para su elaboración, en el caso de no contar con recurso suficiente informará de manera inmediata al usuario para que realice el fondeo correspondiente a la cuenta de cargo o en su defecto se cancele la requisición.

5.15.3.5. Una vez elaborada la orden de compra y con firma del Coordinador/a de Compras se envía a la Sub-unidad financiera de la DPD; en esta Sub-unidad se verifica que la meta y acción a la que se realiza el cargo sea una partida autorizada y se recaba la firma de autorización del RIP, para ser devuelto el documento a la Coordinación de Compras.

5.15.3.6. La Coordinación de Compras, incluye factura y realiza la entrada al almacén general con el sello de recibido al proveedor y genera un folio de entrada al almacén.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 20 de 23	

5.15.3.7. Posteriormente la Coordinación de Compras envía nuevamente el documento a la Sub-unidad Financiera de la DPD, la cual recibe y asigna folio para posteriormente enviarla a la Secretaría de la Contraloría, para la revisión correspondiente, si cumple con todos los requisitos la Secretaría de la Contraloría devuelve a la Sub-unidad Financiera de la DPD con firma de aprobación de la Contralora.

5.15.3.8. La Sub-unidad envía mediante oficio el documento completo a la Dirección de Programación y Presupuesto para el pago correspondiente.

5.15.4. Recepción de Solicitudes en la Secretaría de la Contraloría

5.15.4.1. Comprobaciones de gasto.

5.15.4.1.1. Recepción de Comprobaciones a través de la ventanilla en la Secretaría de Contraloría, donde se verifica que cuenten con el sello de la Dirección de Planeación de la Universidad Autónoma de Querétaro.

5.15.4.1.2. Se procede a la verificación de Facturas con todos los requisitos fiscales:

- Folio,
- Fecha de expedición,
- RFC del emisor.
- RFC del receptor,
- Domicilio fiscal, nombre,
- Cantidad,
- Producto,
- Precio unitario,
- Cadenas del SAT

Los demás requisitos que se consideren necesarios para confirmar la veracidad de los datos.

5.15.4.1.3. Una vez confirmado que dichas facturas coinciden con los datos para lo que fue solicitado el recurso se realiza la descarga en el Sistema Financiero SIIA NG para que no aparezca el adeudo en dicho sistema.

5.15.4.1.4. En caso de no cumplir con todos los requisitos anteriores, se realiza la observación pertinente y se notificará vía correo electrónico y/o teléfono para que se recoja, se realicen las correcciones necesarias y se reinicie el procedimiento.

5.15.4.1.5. Una vez cubiertos todos los requerimientos se coloca el sello de comprobado, así como se firma por parte del/ la Contralor/a así como por el Coordinador de Auditoría Documental.

5.15.4.2. Órdenes de Compra

5.15.4.2.1. Recepción en ventanilla de la Secretaría de Contraloría, donde se confirma que las solicitudes presentadas coinciden con la lista elaborada por la Dirección de Planeación.

5.15.4.2.2. Verificar que la orden de compra venga firmada por la Coordinación de Compras y la Dirección de Planeación.

5.15.4.2.3. Verificar que el proveedor este dado de alta.

5.15.4.2.4. Verificar que los artículos en la orden de compra coincidan con la requisición y factura.

5.15.4.2.5. Revisar la factura y comprobar que tenga todos los datos fiscales:

- Folio,
- Fecha de expedición,
- RFC del emisor.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 21 de 23	

- RFC del receptor,
- Domicilio fiscal, nombre,
- Cantidad,
- Producto,
- Precio unitario,
- Cadenas del SAT

Los demás requisitos que se consideren necesarios para confirmar la veracidad de los datos.

5.15.4.2.6. Verificar que haya entrada de almacén y que quede asentada la documentación.

5.15.4.2.7. En caso de no cumplir con todos los requisitos anteriores, se realiza la observación pertinente y se notificará vía correo electrónico y/o teléfono para que se recoja, se realicen las correcciones necesarias y se reinicie el procedimiento.

5.15.4.2.8. Una vez que se confirman todos los requerimientos se procede a colocar el sello de Operado de compras y se a firma por el/la Contralor/a.

5.15.4.3. Revisión de solicitudes (pago directo a proveedor y reembolsos)

5.15.4.3.1. Recepción en ventanilla de la Secretaría de Contraloría, donde se verifica que las solicitudes cuenten con:

- Sello de la Dirección de Planeación,
- Firmas originales por parte del Responsable de área y Solicitante
- Factura o comprobante concuerde con la solicitud y esta a su vez cuente con las firmas originales del Responsable de área y del Solicitante,
- Verificación SAT,
- Captura de pantalla del SIIA NG.

5.15.4.3.2. Posteriormente se procede a confirmar la documentación que deberá contar con:

5.15.4.3.2.1. Sello y folio de planeación.

5.15.4.3.2.2. Tener las firmas del director de la facultad o responsable de la entidad y la firma del solicitante.

5.15.4.3.3. No se aceptarán reembolsos mayores a \$2000 a excepción de viáticos e inscripciones a congresos.

5.15.4.3.4. El proveedor deberá estar vigente en el SIIA NG y coincidir con la factura anexa.

5.15.4.3.5. La factura o comprobante deberá estar firmada en original y contar con los requisitos fiscales:

- Folio,
- Fecha de expedición,
- RFC del emisor.
- RFC del receptor,
- Domicilio fiscal, nombre,
- Cantidad,
- Producto,
- Precio unitario,
- Cadenas del SAT

Los demás requisitos que se consideren necesarios para confirmar la veracidad de los datos.

5.15.4.3.6. El comprobante no podrá exceder los 60 días naturales.

5.15.4.3.7. Se anexará verificación del SAT y XML.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 22 de 23	

- 5.15.4.3.8.** En el caso de viáticos y congresos las fechas y el lugar deberán coincidir con lo señalado en la solicitud y el evento, así como anexar invitación, programa o reconocimiento del mismo, listado de asistencia, copia de identificación, copia de kardex (en caso de participación de alumnos).
- 5.15.4.3.9.** En caso de no cumplir con todos los requisitos anteriores, se realiza la observación pertinente y se notificará vía correo electrónico y/o teléfono para que se recoja, se realicen las correcciones necesarias y se reinicie el procedimiento.
- 5.15.4.3.10.** Una vez confirmado todos los requerimientos, se coloca el sello de Operado, se firma por el/la Contralor/a y se elabora una relación que se entregará en la Secretaría de Finanzas con el Contador/a General.

5.15.4.4. Solicitudes de becas

- 5.15.4.4.1.** Recepción en ventanilla de la Secretaría de Contraloría, donde se confirma que las solicitudes presentadas coinciden con la lista elaborada por la Coordinación de Becas, así como se verifica que las solicitudes cuenten con:
- Sello de la Dirección de Planeación,
 - Firmas originales por parte del Responsable de área y Solicitante,
 - Kardex actualizado y copia de identificación oficial (sólo en caso de que no se cuente con ficha de notificación de otorgamiento de beca),
 - Recibo emitido por la U.A.Q.
- 5.15.4.4.2.** Posteriormente se procede a confirmar los datos con los que deberá contar la solicitud:
- 5.15.4.4.2.1.** Sello por parte de planeación y contar con folio.
- 5.15.4.4.2.2.** Sello por parte de Becas en caso de que el programa del que se realizará el pago así lo requiera.
- 5.15.4.4.2.3.** Contar con la firma del director de la facultad o responsable de la entidad y el solicitante.
- 5.15.4.4.2.4.** Especificar en el concepto el periodo de pago, tipo de pago (cuota, fomento, etc.) o el nombre en caso de ser pago por colaboración.
- 5.15.4.4.3.** Anexar recibo emitido por la U.A.Q. donde los datos deberán coincidir con la solicitud (nombre del beneficiario, periodo de pago, monto de pago), además de las firmas del director y del beneficiario.
- 5.15.4.4.4.** Anexar ficha de notificación de otorgamiento de beca, en donde los datos del beneficiario deberán corresponder a la solicitud, el periodo, tipo de pago y monto, deberá estar debidamente firmada.
- 5.15.4.4.5.** En caso de no cumplir con todos los requisitos anteriores, se realiza la observación pertinente y se notificará vía correo electrónico y/o teléfono para que se recoja, se realicen las correcciones necesarias y se reinicie el procedimiento.
- 5.15.4.4.6.** Una vez confirmado todos los requerimientos, se coloca el sello de Operado, se firma por el/la Contralor/a y se elabora una relación (en caso de no contar con ella) que se entregará en la Secretaría de Finanzas con el Contador/a General.

5.15.5. Revisión Contable

- 5.15.5.1.** El/la asistente de la Dirección de Contabilidad General recibe relación y solicitudes originales por parte de la Secretaría de la Contraloría y turna al Director de Contabilidad.
- 5.15.5.2.** El Director revisa que la solicitud coincida con la cuenta contable, si es así continua su proceso, de lo contrario se devuelve la solicitud a la Secretaría de la Contraloría.
- 5.15.5.3.** El/la asistente turna relación y solicitudes originales a la Coordinación de Fondos Federales.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		FECHA	30/10/2017
	NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRODEP		REVISIÓN	1
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DPD-RPR-110	Página 23 de 23	

5.15.6. Proceso de pago

5.15.6.1. En el caso de solicitudes el/la asistente de la Coordinación de Fondos Federales recibe relación de solicitudes por parte de la Dirección de Contabilidad General y verifica que cuente con toda la documentación y firmas que se requieren para el pago.

5.15.6.2. En el caso de órdenes de compra, recibe directamente de la Dirección de Planeación mediante oficio la documentación correspondiente, y revisa que se cuente con la documentación completa para el pago.

5.15.6.3. Si las solicitudes y órdenes de compra cumplen con todos los requisitos se turna al Director de Programación y Presupuesto, para la firma de autorización de pago.

5.15.6.4. Al recibir firma de autorización, se realiza el pago mediante el siguiente proceso:

- En caso de ser Orden de Compra se genera contrarecibo
- Se realiza sugerencia de pago en Sistema Financiero SIIA-NG
- Se asientan movimientos
- Se elabora pago en el sistema para que se genere póliza de egreso provisional
- Se asientan movimientos bancarios en el sistema y se genera la póliza de egreso
- Se genera archivo lay out
- Se envía al banco Fiduciario el archivo lay out junto con oficio de autorización de pago del Comité de Recursos Federales
- El Fiduciario confirma o rechaza los pagos, mediante llamada telefónica y otorga un folio de confirmación
- El banco envía comprobantes de transferencia de los pagos confirmados y se anexan al documento de pago
- De los pagos rechazados se realiza oficio de modificación con firma del Comité de Fondos Federales y el Fiduciario confirma con llamada telefónica y proporciona folio de la transferencia
- En el caso de activo fijo, se entrega factura original a la Dirección de Contabilidad General, para su resguardo

5.15.6.5. Una vez que se ha concluido el proceso anterior, se envía mediante relación a la Dirección de Planeación el cuadro completo para su archivo.

5.15.7. Resguardo de información

5.15.7.1. La Sub-unidad Financiera de la DPD, recibe relación de pagos y documentación completa y original de los mismos.

5.15.7.2. El/la asistente verifica a quien corresponde el pago y procede a guardar en carpeta de archivo a quien corresponda el documento completo.

5.15.7.3. La carpeta del beneficiario permanece en el archivo de la Sub-unidad Financiera de la DPD, para su resguardo completo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Motivo del Cambio	Página del cambio y sección	Descripción del cambio	Fecha de liberación
01	Documento nuevo	Todo	Documento de nueva creación	31/10/2017

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
M. en A. María Carolina Zumaya Malagón	Dr. Raúl Francisco Pineda López	Dr. Gilberto Herrera Ruíz	M. en A. Sara Meza Maldonado

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03