

***"FONDO PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA
INVESTIGACIÓN UAQ-2012"***

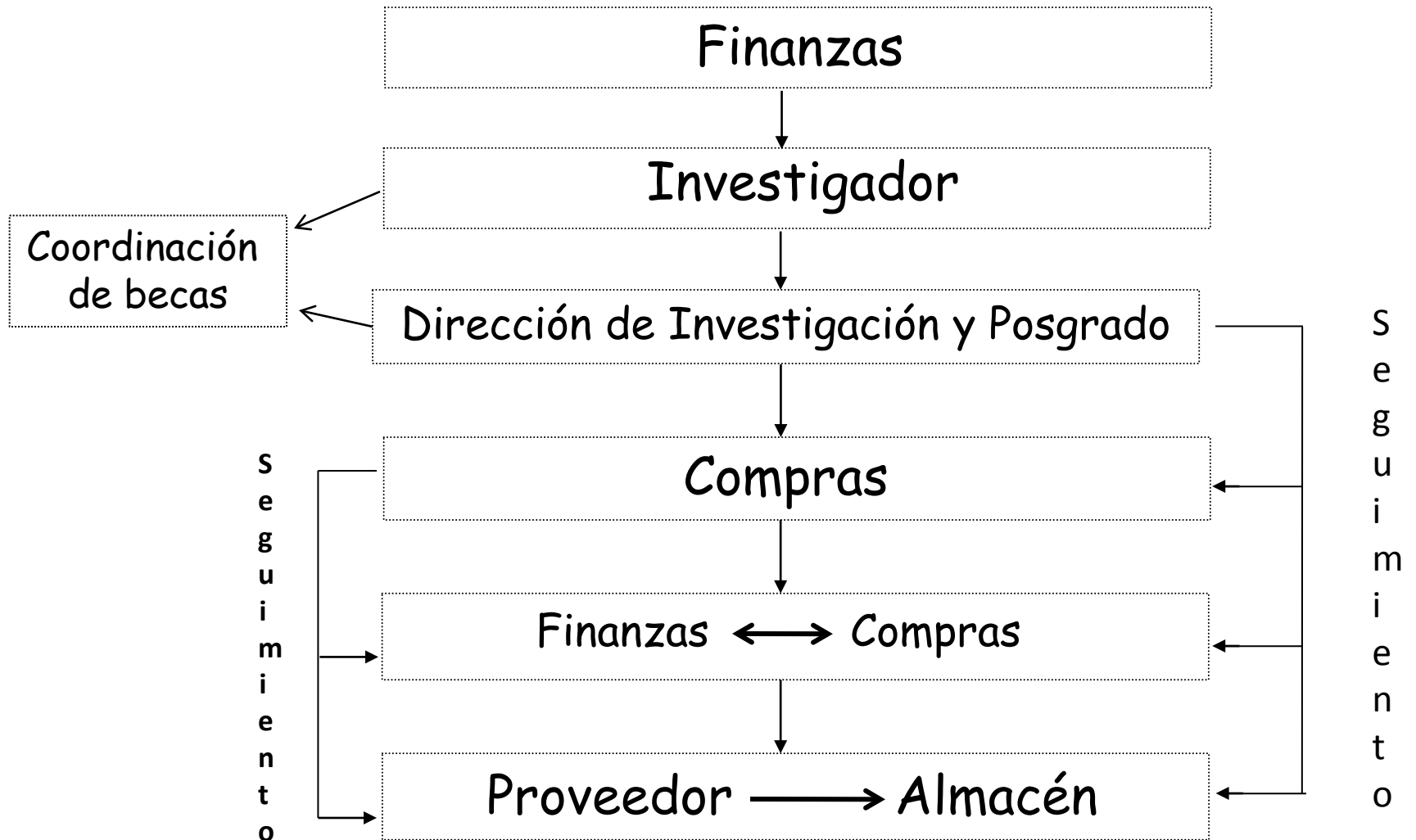
Ejercicio del Recurso Económico Aprobado

- Instancias involucradas
- Actividades de cada instancia
- Compra de materiales
- Compra de equipo menor
- Gastos a comprobar y solicitud de reembolso
- Registro de becarios
- Registro de proyectos FOFIUAQ-2012

Instancias involucradas

- Finanzas
- Investigador
- Director de Facultad
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Compras
- Almacén
- Coordinación de becas

Ejercicio del Recurso Económico Aprobado



Finanzas

- Asigna programa para ejecutar el recurso

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
2. Gastos a comprobar
3. Solicitud de reembolso
4. Registro de becarios
5. Registro de proyecto

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
2. Gastos a comprobar
3. Solicitud de reembolso
4. Registro de becarios
5. Registro de proyecto

Investigador

- Genera la solicitud de compra a través del sistema en línea:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

Productos solicitados

Nombre	Justificacion	Descripcion	Monto	Estatus
cloruro de sodio	bla	desc	12.0	Mostrar producto solicitado

[Solicitar productos](#)

[Actividades](#)
[Beccarios](#)
[Productos y Materiales](#)
[Cambiar Password](#)

www.uaq.mx

Director de la Facultad

- Otorga el visto bueno como enterado:

The screenshot displays the website of the Universidad Autónoma de Querétaro. At the top left is the university's logo, which includes the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO" and "EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR". To the right of the logo, the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO" is displayed in a large, white font on a blue background.

Below the header, there are two main content areas. The left area is titled "Productos solicitados" and contains a table with the following data:

Nombre	Justificación	Descripción	Mont	Estatus
cloruro de sodio	bla	desc	12.0	Mostrar producto solicitado

Below the table, there is a link: [Solicitar productos](#). An arrow points to the "Estatus" column header.

The right area contains a list of navigation links: [Actividades](#), [Becarios](#), [Productos y Materiales](#), and [Cambiar Password](#).

At the bottom of the page, there is a decorative graphic consisting of a network of lines and dots, with the text "www.uaq.mx" centered within it.

Dirección de Investigación y Posgrado

1. Compra de materiales o equipo

- Genera las requisiciones de compra 'B' para gasto corriente y 'C' para gasto de inversión a través del SIIA
- Coordinación del fondo revisa
- El Director de Inv y Posg autoriza
- Entrega requisición a Coordinación de Compras

(48 horas hábiles)

Coordinación de Compras

1. Compra de materiales o equipo

- Elabora Orden de Compra (OC):
 - ✓ Revisa requisición y cotizaciones
 - ✓ Verifica si proveedor está en catálogo
 - ✓ Si está en catálogo - emite la OC
 - ✓ Si no está en catálogo - tardará hasta que el proveedor se inscriba: si es por "única ocasión" es más rápido pero no se le puede volver a comprar como "única ocasión"

continúa...

Coordinación de Compras continúa...

1. Compras de materiales o equipo

- ✓ Se turna a firmas:
 1. Coordinación Compras
 2. Secretaría Administrativa
 3. Secretaría de Finanzas
- ✓ Una vez firmada la OC - Solicita el material al proveedor
- ✓ Inicia tiempo de entrega estipulado en cotización

(72 horas hábiles)

Almacén

- Recibe mercancía
- Hace la entrada de los productos, elabora vales de salida y resguardos
- Notifica a Dir de Inv y Posg la llegada de mercancía
- Entrega a Investigador (o quien éste designe) quien firma el "vale de salida" o "resguardo" (activo fijo)

Investigador

- Informa a Dirección de Investigación y Posgrado que recibió materiales de manera correcta

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
- 2. Gastos a comprobar**
3. Solicitud de reembolso
4. Registro de becarios
5. Registro de proyecto

Investigador

2. Gastos a comprobar

- Solicita por escrito a la Dirección de Investigación y Posgrado.
- La solicitud debe ir acompañada por:
 - ✓ Justificación - compra varios, etc...
 - ✓ Carta compromiso de comprobación-Contraloría
 - ✓ Copia de Estado de Cuenta bancario para poder hacer transferencias electrónicas:
 - Con el nombre del tarjetahabiente
 - No. de cuenta y No. de sucursal bancaria
 - No. de CLABE interbancaria

1 vez

Dirección de Investigación y Posgrado

2. Gastos a comprobar

- Genera en el sistema SIIA la solicitud.
- La coordinación del Fondo revisa la solicitud.
- El Director de Inv y Posg autoriza.
- Se entrega en Secretaría de Finanzas para hacer la transferencia electrónica.
- Una vez ejercido el recurso, entregar comprobación a Dirección de Inv y Posg para trámite de cancelación de adeudo (Investigador verifica requisitos fiscales y administrativos de comprobantes).

(72 horas hábiles)

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
2. Gastos a comprobar
3. **Solicitud de reembolso**
4. Registro de becarios
5. Registro de proyecto

Investigador

3. Solicitud de reembolso

- Hace entrega de los comprobantes de los gastos realizados (todos a nombre de la UAQ, incluyendo el RFC).
- Los comprobantes deberán cubrir todos los requisitos fiscales y administrativos.
 - ❖ Copia de Estado de Cuenta bancario para poder hacer transferencias electrónicas:
 - Con el nombre del tarjetahabiente
 - No. de cuenta y No. de sucursal bancaria
 - No. de CLABE interbancaria para poder hacer transferencia electrónica

1 vez

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
2. Gastos a comprobar
3. Solicitud de reembolso
- 4. Registro de becarios**
5. Registro de proyecto

Becarios

ASIGNACIÓN DE BECAS

ALUMNO

INVESTIGADOR

Becarios

ALUMNO:

1. Tramitar en cualquier sucursal BANORTE, tarjeta de débito "Banorte FÁCIL".
2. Escanear la primera hoja del contrato firmado con el banco, donde aparezcan:
 - ✓ Número de la sucursal Banorte
 - ✓ Nombre del tarjetahabiente
 - ✓ Número de cuenta y de CLABE interbancaria, para realizar transferencias electrónicas.
3. Escanear kardex (pueden imprimir desde su Portal UAQ de estudiante)
4. Escanear una identificación IFE o de la UAQ.

continúa...

Investigador: Podrá registrar a sus becarios a través del sistema en línea:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

Productos solicitados

Nombre	Justificacion	Descripcion	Monto	Estatus
cloruro de sodio	bla	desc	12.0	Mostrar producto solicitado
Solicitar productos				

[Actividades](#)

[Becarios](#)

[Productos y Materiales](#)

[Cambiar Password](#)

Investigador: Podrá registrar a sus becarios a través del sistema en línea:

Agregar un nuevo Becario

Nombre

Expediente

Email

Adscripcion

Nivel

Fecha inicio beca

Fecha fin beca

Kardex

[Atrás](#)

[Actividades](#)
[Becarios](#)
[Productos y Materiales](#)
[Cambiar Password](#)

Becarios

continúa...

IMPORTANTE !!!

- El alumno becado no pueden contar con más de UNA beca de la UAQ.
- Los alumnos que terminaron sus licenciaturas sin haberse titulado se denominan "EGRESADOS" en el sistema.
- Los "Egresados" se pueden inscribir en el portal, pagan \$500.00 y tienen todos los derechos (SS, credencial y pueden tener beca)

Dudas sobre becas:
bienestar2@uaq.mx
bienestaruq@gmail.com

Investigador

1. Compras de materiales (gasto corriente) o de equipo menor (gasto de inversión)
2. Gastos a comprobar
3. Solicitud de reembolso
4. Registro de becarios
5. **Registro de proyecto**

Investigador

5. Registro de proyecto

- Se seguirán los procedimientos vigentes en su Facultad.
- En los formatos de la Dir de Inv y Posg, se registrará al proyecto como:
"con financiamiento interno FOFIUAQ-2012"
- Se registrarán solamente los colaboradores que se incluyeron en su propuesta