

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB)



REGLAS DE OPERACIÓN

2020

Contenido

I.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS	2
II.	TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES	4
III.	PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS	4
IV.	RESPONSABLE Y PARTICIPANTES	5
V.	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	6
VI.	RESGUARDO DE RECURSOS PRESUPUESTALES	7
VII.	TRANSPARENCIA	7
VIII.	GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2020	8
	211. Viáticos para el personal	8
	212. Pasajes aéreos	9
	214. Gastos de intercambio	10
	215. Gastos de trabajo de campo	11
	218. Otros pasajes	12
	222. Edición y digitalización de libros y revistas	12
	223. Encuadernaciones e impresiones	13
	231. Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diversos	13
	233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo	13
	243. Otros servicios comerciales	14
	248. Cuotas de inscripción	14
	249. Licencias de sistemas informáticos (software)	15
	411. Artículos, materiales y útiles diversos	15
	416. Animales para experimentación, investigación y bioterio	16
	512. Equipo e instrumental	17
	514. Equipo de cómputo	17
	521. Libros	18
	523. Revistas técnicas y científicas	19
	531. Animales para rancho y granja	19

Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB)

Reglas de Operación 2020

I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) a través de la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación de la *Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM* (INFOCAB), así como de emitir la Convocatoria, sus Reglas de Operación y vigilar su cumplimiento.
2. La ejecución de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente, a lo señalado en la carta compromiso, -documento que firma el responsable académico del proyecto-, y a estas Reglas de Operación. Asimismo, la administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM.
3. La administración de los recursos otorgados a los proyectos será responsabilidad tanto de los planteles participantes como del responsable y estará sujeta a lo establecido en el proyecto aprobado. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de objetivos y metas de cada proyecto, y en las partidas autorizadas por el Comité de Evaluación correspondiente. **Los recursos financieros destinados al proyecto deberán ejercerse durante el periodo anual para el que fueron aprobados.**
4. La Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa del plantel brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPA-PAPIIT, o el módulo de patronato correspondiente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con esa área.
5. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal se podrán consultar a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU). Para solicitar la clave para el ingreso al SIAU comunicarse al teléfono 5622-6393.
6. La UNAM será la propietaria de todos los equipos, materiales, instrumentos, insumos, derechos de autor y de patentes, marcas, modelos, construcción de equipo, propiedad industrial y otros productos similares, elaborados o adquiridos con recursos del INFOCAB, y estarán bajo el resguardo de las autoridades del plantel sede, y los materiales bibliográficos y hemerográficos se integrarán al acervo de las bibliotecas de los planteles.
7. Para el caso de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los relacionados con la obra, se deberán observar las disposiciones correspondientes indicadas en la Circular SADM/004/2019 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 31 de enero de 2019.
8. En las adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental, se deberán considerar las definiciones y lineamientos generales establecidos en la Circular DGPU/06/2013, emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como lo indicado en las Políticas de ahorro y austeridad en materia de servicios y materiales de consumo del Programa de Racionalidad Presupuestal 2019.

9. Una vez concluido el proyecto, en acuerdo mutuo entre las autoridades del plantel y el responsable académico, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas preferentemente en la continuidad del proyecto realizado, de los productos generados y/o del área de conocimiento en la que se desarrolló el proyecto. De otra forma, **las autoridades del plantel tendrán la última decisión al respecto.**

10. Los recursos del INFOCAB se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

211 Viáticos para el personal	248 Cuotas de inscripción
212 Pasajes aéreos	249 Licencias de sistemas informáticos (software)
214 Gastos de intercambio	411 Artículos, materiales y útiles diversos
215 Gastos de trabajo de campo	416. Animales para experimentación, investigación y bioterio
218 Otros pasajes	512 Equipo e instrumental
222 Edición y digitalización de libros y revistas	514 Equipo de cómputo
223 Encuadernaciones e impresiones	521 Libros
231 Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso	523 Revistas técnicas y científicas
233 Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo	531 Animales para rancho y granja
243 Otros servicios comerciales	

11. La suma conjunta de los recursos correspondientes a la asistencia de los participantes del proyecto a eventos académicos de las partidas:

211 Viáticos para el Personal
212 Pasajes Aéreos
214 Gastos de Intercambio
218 Otros Pasajes
248 Cuotas de Inscripción

no deberá exceder el 20% del presupuesto total anual del proyecto. Los comités evaluadores podrán asignar un monto mayor, previa justificación académica. Los responsables deberán señalar el evento probable para el que solicitan apoyo, indicando quienes de los participantes asistirán.

12. Los recursos asignados a las partidas 222 Edición y digitalización de libros y revistas y 233 Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo, **serán intransferibles.**

13. Los recursos asignados en las partidas: 512 Equipo e instrumental, 514 Equipo de cómputo y 521 Libros, **deberán ejercerse en el primer semestre del año.**

14. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales. Deberán estar a nombre de la UNAM-plantel del proyecto e indicar la clave de éste.

15. Para ejercer cualquier recurso asignado a los proyectos INFOCAB, será necesaria la firma del responsable del proyecto en los formatos administrativos, como son: formas múltiples, boletos de avión, viáticos, o profesores invitados, entre otros.

16. Sólo se asignarán recursos para la adquisición de equipo complementario para el desarrollo de los proyectos, por lo tanto, no se apoyarán solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura material o de hardware-software general para aulas, laboratorios o auditorios, entre otros espacios universitarios. El responsable académico deberá buscar el aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible en su plantel y en otras entidades de la UNAM.

17. La DGAPA se reserva la facultad de supervisar y/o solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados en el desarrollo del proyecto, en aquellos casos de incumplimiento a la normatividad del INFOCAB, o alguna condición que el Comité de Evaluación hubiera impuesto al responsable para el desarrollo del proyecto.

II. TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

18. Los recursos financieros asignados y aprobados a una partida podrán transferirse a otra, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, cumpliendo con lo especificado en estas Reglas de Operación, siempre y cuando esté justificado y no se trate de recursos asignados a las partidas 222 Edición y digitalización de libros y revistas y 233 Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo, las cuales son intransferibles.

19. La solicitud de transferencia será realizada en línea, a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA). Las solicitudes de transferencia deberán apegarse al procedimiento señalado en la Circular DGAPA/01/2019.

20. Sólo se podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) entre partidas autorizadas en los casos en que la justificación presentada por el responsable del proyecto favorezca el desarrollo de éste, cuando no contravengan las observaciones del Comité de Evaluación correspondiente, la normatividad universitaria vigente (Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM) ni las especificaciones de las Reglas de Operación 2020 del INFOCAB.

21. En el caso de transferencias a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos (software) y 514 Equipo de Cómputo, se requiere de la autorización de los Comités Evaluadores o de la DGAPA, y del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) de la UNAM.

Procedimiento:

- a) El responsable del proyecto solicitará a la Secretaría o Unidad Administrativa de su plantel, presentar a la DGAPA el formato de transferencia, para que sea autorizada.
- b) La solicitud de transferencia deberá contener la justificación académica correspondiente, a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada.
- c) La justificación deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el Comité Evaluador.
- d) La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.
- e) Podrá incluir más de una transferencia por solicitud. Sólo podrá tener una solicitud de transferencia en evaluación.
- f) Una vez que se cuente con el formato correspondiente aprobado por la DGAPA, el trámite deberá continuarse en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.
- g) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de cada plantel seguirá el procedimiento establecido por la Dirección General de Presupuesto (DGPO), para realizar la transferencia autorizada por la DGAPA, a través del Sistema de Adecuaciones y Recalendarizaciones <http://presupuesto.unam.mx>; para proceder con el trámite será obligatorio adjuntar el formato de transferencia autorizado por la DGAPA.
- h) En el SIAUweb, el responsable podrá consultar el estado de su solicitud, ingresando con sus claves, o podrá solicitar en su Secretaría o Unidad Administrativa el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificado que tiene recursos suficientes, podrá realizar las solicitudes de compra o de servicios que requiera.

III. PRODUCTOS DE LOS PROYECTOS

22. Los proyectos deberán contemplar la generación de productos y actividades, tales como:

- a) Artículos, libros, manuales, guías y fascículos;
- b) Materiales didácticos con o sin tecnología (juegos, tutoriales, aplicaciones digitales, libros electrónicos, sitios Web, MOOC, etcétera);
- c) Materiales de difusión, eventos académicos diversos (coloquios, encuentros, seminarios, etcétera);

- d) Actividades de formación de recursos humanos (cursos, talleres, prácticas de campo, etcétera); y
- e) Otros productos que contribuyan a la innovación educativa, al mejoramiento de la enseñanza y a la difusión del proyecto.

23. Se privilegiarán los proyectos que propongan la elaboración de manuales, programas y aplicaciones digitales, asociados a los planes de estudio vigentes que contribuyan a reforzar los esquemas de enseñanza-aprendizaje. Éstos deberán ser recursos didácticos interactivos y formarán parte del repositorio de la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA) hospedada en la dirección <http://www.rua.unam.mx/>, administrada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC). Para asegurar la pertinencia y calidad de los recursos didácticos será necesario contar con el aval de expertos convocados por la DGTIC y la DGAPA.

24. Se apoyará preferentemente la publicación de libros o manuales en la modalidad de libros electrónicos para facilitar la difusión y proteger el medio ambiente. En el caso de que los comités evaluadores aprueben de manera excepcional la impresión de una obra en papel, únicamente se financiará un tiraje máximo de 500 ejemplares con recursos del INFOCAB; la asignación de impresiones en papel deberá quedar indicada explícitamente en el dictamen; de otra manera, la obra deberá editarse en formato digital.

25. Los libros o manuales deberán ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, compilaciones o antologías. Únicamente se autorizarán antologías a las que se les otorgue un valor agregado (por ejemplo, que contengan comentarios, análisis, ejercicios, etc.). Adicionalmente, deberán contar con los correspondientes derechos de autor. Los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto sin excepción.

26. Los libros publicados, impresos o digitalizados deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de su plantel. En el caso de aquéllas que aún no cuenten con Comité propio podrán solicitar el apoyo del Comité Editorial de la DGAPA. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM. En todos los casos, las publicaciones deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución establecidos por la UNAM. La página legal deberá especificar que todos los derechos pertenecen a la UNAM y que la obra se financió con recursos del UNAM-DGAPA-INFOCAB, indicando la clave y número del proyecto.

27. El responsable académico deberán entregar en la etapa de informe final sus productos en medios electrónicos: memoria USB, disco duro externo, páginas web, entre otros, claramente identificados con los datos generales del proyecto.

28. Todos los productos derivados de los proyectos deberán de otorgar reconocimientos al INFOCAB con la siguiente leyenda: 'Trabajo realizado con el apoyo del Programa UNAM-DGAPA-INFOCAB', y la clave del proyecto o, en su caso su versión en inglés, si los productos están idioma extranjero, la leyenda: '*This work was supported by UNAM-DGAPA-INFOCAB*'.

IV. RESPONSABLE Y PARTICIPANTES

29. Los proyectos deberán contar con un responsable académico que cumpla con los requisitos señalados en el primer párrafo de la Convocatoria vigente. El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA) únicamente podrá participar en proyectos cuya duración sea de un año.

30. Los académicos que participen en los proyectos en ningún caso podrán recibir pago por sus servicios ni otro apoyo económico por su participación; no obstante, podrán hacer uso de los recursos del proyecto en actividades académicas, nacionales o extranjeras.

31. El INFOCAB sólo apoya actividades dentro del proyecto (viáticos, pasajes, gastos de trabajo de campo, intercambio académico e inscripciones a congresos) para los participantes registrados, por lo que, una vez aprobado el proyecto, el

responsable deberá mantener actualizado su grupo de participantes tanto académicos como alumnos. Para ello, deberá actualizar su información (altas o bajas de participantes) en línea a través del *Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA* (<https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/inicio>) en el momento que lo requiera, notificando a la DGAPA cualquier cambio que registre relativo a los participantes autorizados.

32. Las responsabilidades del responsable académico son:

- a) Capturar la solicitud del proyecto nuevo (incluidos los participantes), el resumen de actividades y el informe final de acuerdo con los calendarios que establezca la DGAPA.
- b) Mantener actualizada la lista de los participantes del proyecto a lo largo de su duración.
- c) Gestionar o solicitar los trámites administrativos correspondientes a todas las partidas presupuestales asignadas al proyecto.

33. A continuación se listan los casos en los que aplica el cambio de responsable académico o la cancelación de proyecto, así como el procedimiento a seguir:

Cuando el responsable académico...	Acción aplicable:	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • No acepte los recursos financieros asignados por los comités de evaluación o de reconsideración para el desarrollo del proyecto 	Cancelación de proyecto nuevo	El responsable académico deberá comunicar a través de un escrito dirigido a los titulares de la DGAPA, de la DAD y del plantel de adscripción, de su decisión de no aceptar realizar el proyecto por las causas que a su juicio convengan
<ul style="list-style-type: none"> • No presente en tiempo y forma el resumen de actividades requerido (proyectos a dos periodos) • No presente en tiempo y forma o no apruebe su informe final, y cuente con un proyecto nuevo vigente sujeto a la aprobación del proyecto que concluye 	Cancelación de proyecto vigente	El proyecto vigente será cancelado mediante procedimiento interno de la DAD; se dará aviso oficial una vez cancelado el proyecto al responsable académico y a los titulares del plantel de adscripción y de la DGAPA
<ul style="list-style-type: none"> • Se ausente por más de seis meses por cualquier causa • Se ausente en forma definitiva • Esté contratado a través de lo dispuesto por el artículo 51 del EPA y no le sea extendido su contrato por la temporalidad necesaria para desarrollarlo o concluirlo • Solicite jubilación, renuncia, cambio de adscripción o término de contrato • Decida renunciar al proyecto por cuestiones personales (de salud o de otra índole) 	Cambio de responsable académico o cancelación de proyecto	El titular del plantel de adscripción deberá comunicar a través de oficio dirigido al titular de la DGAPA, con copia al titular de la DAD, procediendo de acuerdo a cualquiera de las siguientes opciones: a) Designar a un nuevo responsable académico de su propio plantel para continuar el proyecto, que sea especialista en el tema y que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria INFOCAB correspondiente, ó b) Solicitar la cancelación del proyecto.

34. El funcionario responsable ante la Red de Articulación DGAPA en cada plantel o dependencia fungirá como Enlace con el INFOCAB. Tendrá como responsabilidad promover el programa y facilitar el desarrollo de los proyectos y, en acuerdo con los responsables, apoyar la adecuada gestión académica y administrativa de los mismos; así como difundir los resultados y productos generados con apoyo del INFOCAB, y propiciar su utilización en el plantel.

V. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

35. Los responsables académicos podrán hacer uso de su derecho de reconsideración en los casos en los que reciban un dictamen desfavorable en sus solicitudes de proyecto nuevo e informe final de acuerdo con los calendarios establecidos por la DGAPA para ello. Los dictámenes desfavorables contemplados podrán deberse a: no aprobación de proyecto nuevo, reducción de recursos presupuestales, y no aprobación de informe final.

36. Para evaluar una solicitud de reconsideración de un proyecto, los comités de reconsideración tomarán en cuenta única y exclusivamente la documentación presentada originalmente. Sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen, por lo que no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que dichos comités lo requieran.

VI. RESGUARDO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

37. El uso de los recursos asignados a los proyectos INFOCAB deberá realizarse conforme a las metas programadas para el año en curso. Le recordamos que el ejercicio de las partidas 512, 514 y 521 deberá realizarse en el primer semestre del año. Es importante que ejerza todo el presupuesto asignado en cada etapa del proyecto.

- a) En el supuesto de que al cierre del ejercicio 2020 (etapa 31) se tengan trámites administrativos por concluir, de manera excepcional podrá solicitar a la DGAPA el resguardo del recurso correspondiente, presentando la justificación detallada y completa, así como la documentación respectiva, que permita valorar el inicio del trámite y las razones por las cuales no ha podido concluirse el trámite administrativo correspondiente.
- b) La Secretaría o Unidad Administrativa de su plantel deberá solicitar a la DGPO, la creación de cuentas por pagar para los recursos pendientes de ejercer. Deberá adjuntarse la solicitud de resguardo plenamente justificada con la autorización de la DGAPA, de acuerdo con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio solo hasta el mes de marzo del siguiente año.
- c) Es importante resaltar que, una vez que se lleve a cabo el cierre del presente ejercicio presupuestal, no podrán realizarse transferencias entre partidas de gasto de ningún proyecto de investigación creado con presupuesto 2020; por tal motivo, las adecuaciones que se requieran deberán presentarse oportunamente y de conformidad con la circular de cierre referida.

VII. TRANSPARENCIA

Para cumplir con lo establecido en el “Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México” aprobado el 18 de agosto de 2016:

38. La DGAPA se compromete a tratar de manera confidencial toda la información derivada de los procesos de recepción, evaluación, financiamiento y desarrollo de los proyectos que someten los académicos en el marco del INFOCAB, incluyendo la propiedad intelectual de terceras personas.

39. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia (de la cual la UNAM es sujeto obligado), en el caso de que su proyecto de investigación sea aceptado para ser apoyado por el INFOCAB, la DGAPA integrará, a partir de los datos contenidos en la base de datos de la dependencia, una versión pública de su expediente, el cual se hará disponible a través del portal de transparencia institucional. Dicha versión pública contendrá la siguiente información:

- a) Datos generales del proyecto (título, clave de identificación, palabras clave, área de conocimiento, disciplina, especialidad, plantel de adscripción del proyecto, modalidad, duración, y etapa).
- b) Nombre del responsable y plantel de adscripción.
- c) Síntesis de la propuesta.
- d) Contribución de la propuesta.
- e) Nombres de los participantes por etapa (académicos y estudiantes). Institución de procedencia.
- f) Monto del presupuesto asignado.
- g) Justificación académica y administrativa del presupuesto.
- h) Dictamen

40. Los resultados de la investigación estarán disponibles una vez que haya concluido el proyecto y su evaluación, y se pondrán a la disposición de la comunidad bajo los preceptos que señala la Ley Federal de Derechos de Autor. La DGAPA publicará dicha información, procurando en todo momento difundirla a través del Portal de Datos Abiertos UNAM.

41. Los responsables de los proyectos, deberán vigilar el seguimiento y cumplimiento de las reglas de operación durante el desarrollo de éste, con el objeto de hacer transparente el manejo y uso de los recursos en cada una de las partidas otorgadas.

VIII. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2020

211. Viáticos para el personal

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 de los participantes del proyecto que sean académicos de la UNAM, para el desempeño de sus actividades académicas, en un lugar diferente al de su adscripción, siempre y cuando hayan sido solicitados en la propuesta original y autorizados por el Comité Evaluador. La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en las Normas de operación y clasificador por objeto del gasto vigente.

Cuota diaria por Zona	
Zona 1	\$ 1,663.00
Zona 2	\$ 1,485.00
Zona 3	\$ 1,307.00
Zona 4	USD\$ 240

Cuota de viáticos para el personal académico ([Cláusula No. 35 Anexo 1, Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico 2019–2021](#), página 102):

- 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, Gro. y Ensenada, B.C.
- Zona 2.** Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y de Ensenada, B.C.
- Zona 3.** Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2 con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México
- Zona 4.** Comprende cualquier lugar del extranjero.

Normas de operación para la asignación de viáticos

- a) Presentar los siguientes documentos:
 - I. Oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, Interno o Asesor, indicando el lugar, los días, fechas y actividades a realizar.
 - II. Formato administrativo para la solicitud de pago de viáticos de acuerdo a las [Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa](#).
- b) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto, deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.
- c) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el Titular del plantel o dependencia y los responsables de los proyectos.
- d) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o carta de autorización de la comisión autorizada por el Titular, en el caso del personal académico por el Consejo Técnico y comprobante de pago del seguro de viaje.

Restricciones

- a) Sólo se pagarán viáticos al personal académico de la UNAM.
- b) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
- c) Sólo se pagarán viáticos a cada participante académico por un máximo de 30 días.
- d) No se aprueban reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada. El Titular del plantel y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa vigilarán que no se dupliquen pagos parciales o totales.

212. Pasajes aéreos**Descripción**

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

Normas de operación para el pago de pasajes aéreos

- a) Para los participantes nacionales, se deberá indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas del viaje y el monto en moneda nacional. Se deberá seguir el procedimiento indicado en la Circular SADM/014/2016.
- b) Para la **compra de boletos de avión en el extranjero** para profesores invitados, se deberá presentar:
 - Recibo de compra emitido por la aerolínea o página web.
 - Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable.
 - Copia del boleto de avión y/o pase de abordar original de llegada al país.
 - Carta de invitación firmada por el responsable.
 - Formato administrativo correspondiente.
- c) Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) derivados de la adquisición de boletos de avión, deberán ser expedidos en todo momento a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México además de cumplir con todos los requisitos fiscales.
- d) Cuando los planteles, encuentren un boleto a menor costo o en un horario que se ajuste a sus necesidades con otra aerolínea diferente a la especificada en la *Circular SADM/014/2016*, podrán adquirirlo. Con la finalidad de acreditar que la compra fue más barata o con un horario distinto, el plantel tendrá que anexar al expediente la cotización del IN-PLANT de AEROMÉXICO, en un término máximo de veinticuatro horas, entre las dos propuestas.
- e) Los trámites para el pago o reembolso de boletos de avión deberán realizarse dentro del calendario emitido anualmente por la Dirección General de Control Presupuestal.
- f) El costo de los boletos de avión afectará el presupuesto del ejercicio en el que se adquieran, independientemente de la fecha de vuelo. A fin de obtener mejores precios, se recomienda su adquisición con suficiente anterioridad.
- g) No es necesaria la autorización de la DGAPA para la compra anticipada de los boletos de avión.

Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase económica o turista.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su comprobación, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales ([Circular SADM/014/2016](#)).
- c) La compra debe realizarse en una sola exhibición y no en parcialidades.

214. Gastos de intercambio

Descripción

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

Condiciones

- a) El responsable del proyecto será el encargado de realizar la invitación correspondiente.
- b) Los gastos de intercambio se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades académicas aprobadas por el Comité Evaluador.
- c) Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan estos gastos se elaborarán a nombre del profesor invitado y/o beneficiario.
- d) Los recursos asignados para este propósito no estarán sujetos a comprobación.
- e) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.

Normas de operación para la asignación de gastos de intercambio académico

Presentar los siguientes documentos:

- a) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado, redactadas en español o inglés; el programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.
- b) Solicitud de pago por gastos de intercambio, firmado por el responsable, utilizando el formato administrativo para la solicitud de pago de gastos de intercambio de acuerdo a las [*Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa*](#).
- c) El plantel podrá solicitar pago al proveedor cuyos servicios estén destinados al gasto de intercambio, presentando el formato administrativo de acuerdo con las *Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa*.
- d) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del resguardo del **oficio de solicitud interna** con la siguiente documentación soporte:
 - I. carta de invitación,
 - II. programa de las actividades a desarrollar,
 - III. lugar y duración del evento,
 - IV. carta de aceptación del profesor invitado y
 - V. copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en el de profesores extranjeros;
 - VI. así como el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir

Restricciones

- a) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días.
- b) No se autorizarán gastos de intercambio generados por profesores invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.
- c) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212 Pasajes Aéreos.
- d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 215 Gastos de Trabajo de Campo.

215. Gastos de trabajo de campo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana o en el extranjero, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales durante el trabajo de campo.
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de combustible
- Estancias en áreas rurales
- Gastos de alojamiento
- Gratificación a jornaleros
- Peaje
- Alimentación y hospedaje de estudiantes en reuniones académicas

Normas de operación para la asignación de trabajo de campo

Presentar los siguientes documentos:

- a) Oficio o carta de autorización de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- b) Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo de acuerdo al Formato 3 de las Normas de Operación del Comité de Simplificación Administrativa (Consultar trámites en su plantel).
- c) Lista de participantes y presupuesto del tipo de gasto a cubrir, firmados por los responsables de los proyectos.
- d) Comprobante de pago del seguro de viaje, que ampare a todos los participantes de la actividad (personal académico, estudiantes, profesores visitantes).
- e) El responsable podrá solicitar en los casos donde sea factible, pago al proveedor cuyos servicios o bienes estén destinados al trabajo de campo a desarrollar, presentando el formato administrativo (Solicitud de Pago a Proveedor por Trabajos de Campo), esta solicitud deberá ser presentada con documentación que reúna requisitos fiscales (Formato 4).
- f) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su plantel.
- g) Será responsabilidad del titular de la dependencia, y de los responsables de los proyectos que los recursos entregados para trabajos de campo sean utilizados para ese fin.
- h) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable de resguardar el oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto, comprobante de pago del seguro de viaje y presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

Restricciones

- a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo, estancia académica o reunión de trabajo.
- b) En caso de exceder el presupuesto original autorizado, se deberá presentar una justificación de la solicitud adicional.
- c) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 214 Gastos de Intercambio.

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 de adscripción de los responsables, que no formen parte de una investigación de campo, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el lugar de salida y el de destino, las fechas de viaje, el número de viajeros y el tipo de transportación, así como el monto en moneda nacional.

Normas de operación para la asignación de otros pasajes

Presentar los siguientes documentos:

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

222. Edición y digitalización de libros y revistas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades: libro electrónico (*e-book*) y papel. Se apoyará preferentemente la publicación de las obras en la modalidad de libros electrónicos para facilitar la difusión y proteger el medio ambiente. En el caso de que los comités evaluadores aprueben de manera excepcional la impresión de una obra en papel, únicamente se financiará un tiraje máximo de 500 ejemplares; la asignación de impresiones en papel deberá quedar indicada explícitamente en el dictamen; de otra manera, la obra deberá editarse en formato digital.

Los libros o manuales deberán ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpressiones de libros, compilaciones o antología. Únicamente se autorizarán antologías a las que se les otorgue un valor agregado (por ejemplo, que contengan comentarios, análisis, ejercicios, etc.). Adicionalmente, deberán contar con los correspondientes derechos de autor. Los autores de las obras deberán ser participantes del proyecto sin excepción.

Los libros publicados, impresos o digitalizados deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de su plantel. En el caso de aquellas que aún no cuenten con Comité propio podrán solicitar el apoyo del Comité Editorial de la DGAPA. En todos los casos, las publicaciones deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución establecidos por la UNAM. En el caso de las coediciones, los derechos también corresponderán a la UNAM. La página legal deberá especificar que todos los derechos pertenecen a la UNAM y que la obra se financió con recursos presupuestales de UNAM-DGAPA-INFOCAB indicando la clave y número del proyecto.

Requisito

Al concluirse los libros y manuales, el responsable académico deberá entregar un ejemplar a la DAD acompañado de un escrito y el dictamen del Comité Editorial de su plantel con el fin de constatar la conclusión del proyecto y el cierre del expediente. El ejemplar será enviado a la Dirección General de Bibliotecas para que forme parte del acervo de obras de la UNAM y se notificará al responsable oportunamente.

Restricciones

- a) Únicamente se otorgarán recursos para la primera edición de los libros derivados del desarrollo de proyectos INFOCAB; se recomienda buscar otra fuente de financiamiento para las subsecuentes ediciones. En el caso de existir una obra de calidad excepcional y de interés que requiera un apoyo extraordinario para su publicación, se someterá al Comité de Evaluación correspondiente para su opinión.

- b) En proyectos a dos periodos, únicamente se autorizarán los recursos para el segundo año sin excepción, debido a que éstos ya no se resguardarán, por lo que deberán ejercerse durante el año en que fueron asignados.
- c) Los recursos asignados en esta partida son intransferibles.

223. Encuadernaciones e impresiones

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por encuadernación y empastado de libros y documentos; así mismo, incluye gastos por impresión de programas, folletos, invitaciones, tarjetas, carteles, mantas, papelería y otros, relacionados directamente con el proyecto.

Instrucciones para su solicitud

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

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

Restricciones

- a) No se autorizará la impresión de tesis de ningún tipo.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas.

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 utilizado en el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

Restricciones

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del INFOCAB, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículo, mobiliario y adecuaciones de obra civil a la infraestructura del plantel.

233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los servicios de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo del proyecto.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

Restricciones

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del INFOCAB, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.

243. Otros servicios comerciales**Descripción**

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

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la Institución, se autorizarán mediante proveedores externos
- Análisis y preparación de muestras en laboratorios institucionales o privados
- Publicación de artículos en revistas, siempre y cuando sean producto del proyecto
- Derechos de autor
- Registro de patentes
- Bases de datos
- Reproducción de material fílmico y fotográfico
- Servicio externo de fotocopiado
- Adicionalmente, los servicios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la entidad, empresa o persona física que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

Restricción

No se cubren servicios de mensajería ni paquetería.

248. Cuotas de inscripción**Descripción**

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, simposios, coloquios, seminarios y demás actividades similares de los participantes adscritos a la UNAM registrados en el proyecto, así como cursos de capacitación, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el nombre de la actividad académica, los participantes y el monto solicitado.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales, o comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa, o copia de la transferencia bancaria a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero); o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) O bien, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero).
- c) Formato administrativo correspondiente.

Restricciones

No se cubrirán los gastos por:

- a) Cuotas de inscripción ni cursos de capacitación de participantes externos a la UNAM.
- b) Membresía de alguna asociación.
- c) Donativos de ninguna índole.
- d) Suscripciones a revistas periódicas y a periódicos

249. Licencias de sistemas informáticos (software)**Descripción**

Son los importes que se destinan a cubrir el pago por el uso de licencias de sistemas informáticos (software), que los académicos adquieren para apoyar el desarrollo de sus actividades.

Instrucciones para su solicitud

Deberá ingresar a la Tienda de Software de la UNAM (<http://www.software.unam.mx>) donde verificará la disponibilidad del mismo. Si está disponible se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra. Si el software no está disponible en la Tienda, deberá seguir el procedimiento señalado en la circular [SGEN/SADM/010/2015](#).

Restricciones

- a) El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de software comercial en la UNAM, que se señala en la circular SGEN/SADM/010/2015.
- b) Las sustituciones o las modificaciones de licencias de software deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores o la DGAPA, así como por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

411. Artículos, materiales y útiles diversos**Descripción**

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, reactivos, 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, siempre y cuando se soliciten y sean autorizados por los Comités Evaluadores, tales como:

- Células, cultivos, tejidos
- Material biológico
- Material eléctrico
- Componentes electrónicos

- Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- Material y consumibles para experimentación
- Cristalería y cerámica
- Productos químicos
- Reactivos
- Materiales de papelería
- Consumibles de cómputo
- Equipo e instrumental cuyo costo unitario sea menor a 100 veces el valor de la UMA vigente (unidad de medida y actualización), incluido el IVA
- Equipo que, por su naturaleza, no pueda ser inventariado

Instrucciones para su solicitud

Indicar la especificación de los bienes y anexar su cotización.

Normas de operación para el pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario o jefe administrativo del plantel y por el responsable del proyecto.

Restricciones

Esta partida no cubre:

- a) El pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, internet, mensajería, etcétera)
- b) La compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general.
- c) La adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica.

416. Animales para experimentación, investigación y bioterio

Descripción

Son las asignaciones de recursos destinados a la adquisición de animales que se utilizan en laboratorios, bioterios y demás áreas universitarias, con fines de experimentación para apoyar la docencia y la investigación. Los recursos asignados en esta partida se podrán ejercer por las entidades académicas y dependencias administrativas de manera flexible hasta el límite de su asignación, junto con las de los grupos 200 y 400 que tienen el mismo tipo de ejercicio.

Instrucciones para su solicitud

Indicar la cantidad, el tipo de animal y su costo.

Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI)
- b) Formato administrativo correspondiente

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a las normatividades establecidas al respecto.

512. Equipo e instrumental

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental siempre y cuando se solicite en el proyecto y sea autorizado por los Comités Evaluadores, cuyo costo unitario sea mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente (unidad de medida y actualización), incluido el IVA.

Instrucciones para su solicitud

- a) Describir con la mayor precisión posible las características del equipo o del instrumental.
- b) Anexar la cotización actualizada (en moneda nacional o extranjera), así como el lugar donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
- c) Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.
- d) Apegarse a las disposiciones correspondientes para los procesos de [Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM](#), publicada el 29 de junio de 2015.

Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- a) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario o jefe administrativo y por el responsable del proyecto. En los campus foráneos, los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.

Restricciones

- a) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en el primer semestre del año.
- b) No está autorizada la compra de fotocopiadoras.

514. Equipo de cómputo

Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de equipo para el procesamiento y control de información, como son: computadoras, terminales, impresoras, unidades de discos, servidores, paquetes de computación (software, cuando se adquiera preinstalado con equipo nuevo), etcétera, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, sea autorizado por los Comités Evaluadores, y tenga un costo mayor a 100 veces el valor de la UMA vigente (unidad de medida y actualización), incluido el IVA.

Instrucciones para su solicitud

- a) Describir las características del equipo con la cotización actualizada (moneda nacional o extranjera).
- b) Indicar el lugar donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán.
- c) Presentar una justificación académica de los requerimientos del equipo.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).

- b) Comprobante de registro de bienes emitido y autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- c) Formato administrativo correspondiente.
- d) En el caso de compras a través de la Dirección General de Proveduría (DGPR), formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos. En los campus foráneos los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.

Restricciones

- a) Las adquisiciones deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
- b) Las sustituciones o las modificaciones de equipo de cómputo deberán estar autorizadas por los Comités Evaluadores y la DGAPA, así como por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).
- c) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en el primer semestre del año.

521. Libros

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo de los proyectos, siempre y cuando se soliciten en el proyecto y sean autorizados por los Comités Evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

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

Normas de operación para el pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) y el desglose de los títulos adquiridos.
- b) Formato administrativo correspondiente.
- c) En el caso de compras a través de la DGPR, formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por los responsables de los proyectos. En los campus foráneos los formatos respectivos serán tramitados ante los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios locales, cuando corresponda.
- d) En el caso de que se requiera adquirir libros provenientes del extranjero, deberán sujetarse a lo establecido en la [Normatividad para la Adquisición de Material Bibliográfico](#) de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Restricciones

- a) Sólo se autorizarán en caso de que no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM.
- b) Sólo se podrán hacer adquisiciones con proveedores no incluidos en el "Registro de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico de la UNAM", cuando el personal académico del plantel se encuentre en el extranjero y tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, sujetándose a las normas correspondientes para su comprobación.
- c) No se autoriza la compra de versiones digitales.
- d) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 523 Revistas Técnicas y Científicas.
- e) Los recursos asignados en esta partida deberán ejercerse en el primer semestre del año.

523. Revistas técnicas y científicas

Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de publicaciones técnicas y científicas (números individuales) o de artículos individuales requeridos para el desarrollo de los proyectos, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y sean autorizadas por los Comités Evaluadores.

Instrucciones para su solicitud

Indicar el título de la revista, el número de fascículo, o el artículo individual, y su costo en moneda nacional o dólares.

Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Documento electrónico de la adquisición realizada a nombre de la UNAM o del responsable del proyecto, con el desglose de los artículos adquiridos.
- b) Comprobante de la transacción bancaria.
- c) Formato administrativo correspondiente.

Restricciones

- a) No se pagará la suscripción a revistas.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521 Libros.

531. Animales para rancho y granja

Descripción

Son las asignaciones de recursos dedicados a la adquisición de toda clase de especies animales que sean susceptibles de ser inventariados.

Instrucciones para su solicitud

Indicar la cantidad, el tipo de animal y su costo.

Normas de operación para el pago a proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica con los requisitos fiscales, o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a las normatividades establecidas al respecto.

Para cualquier duda o comentario, favor de comunicarse por correo electrónico a la cuenta: infocab@dgapa.unam.mx o al número telefónico: 5622-0793