



Reglas de Operación PROFAPI 2022

1. Vigencia del proyecto: 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
2. Los comprobantes fiscales deberán ser expedidos de la manera siguiente:
Nombre: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
RFC: UAS-651204-MZ9
Domicilio: Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros Número 2358. Desarrollo Urbano 3 ríos.
C.P. 80020
Culiacán Rosales, Sinaloa.
Clave del Régimen Fiscal de la UAS (603 Personas morales con fines no lucrativos).
3. El recurso económico ejercido deberá estar de acuerdo con los conceptos del desglose financiero aprobado en el proyecto, de lo contrario no será aceptada la comprobación, quedando bajo su responsabilidad el gasto realizado y deberá devolver el monto no autorizado. En caso de presentarse una situación extraordinaria que incida en la modificación de los montos de los rubros aprobados, previamente deberá solicitar la autorización a la DGIP, mediante oficio en donde se explique y justifique la necesidad de dichos cambios, quedando a consideración del Comité de Administración del Fondo su autorización. De autorizarse, estos deberán registrarse en el Formato de Informe Financiero Parcial y/o Final según sea el caso. El rubro de becas es intransferible.
4. Para las compras de equipo, deberán acudir a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios a solicitar su registro en el inventario de la institución. Las facturas por la compra de equipo deberá hacerlas llegar a la DGIP en original, con su registro de inventario, anexando fotografía del equipo.
5. Si se efectúan compras en moneda extranjera, deberán traer anexo el tipo de cambio a la fecha de la compra de acuerdo a la publicación del SAT.
6. En el rubro de Formación de Recursos Humanos (**BECARIOS**), sólo se autoriza el apoyo económico a:
 - Alumnas (os) de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
 - En el caso de los alumn@s de licenciatura, deberán estar cursando el penúltimo semestre del programa de estudios.
 - Para las (los) alumnas (os) de posgrado, no procede la autorización de apoyo económico si el programa está en el PNPC o sea becario de un proyecto con fondos federales.
 - La única excepción para otorgar apoyo económico a alumn@s de posgrado en PNPC, será para terminación de tesis, una vez que haya concluido la beca Conacyt.
7. Para el registro del (la) becario (a)) se deberá presentar la siguiente documentación:
 - Oficio de postulación de parte del (la) responsable técnico del proyecto en el que especifique nombre completo del (la) alumno (a) sujeto de apoyo, programa educativo que cursa, semestre, unidad académica, monto económico del apoyo, período de la beca y nombre de la tesis que desarrollará.



- Oficio de la Comisión de Titulación de la Unidad Académica, haciendo constar que el (la) alumno (a) registró un proyecto de investigación para optar por la titulación por tesis.
 - Copia del kardex con calificaciones, en los que se especifique su promedio general. No se aceptarán constancias en formato libre, sólo el generado por el Sistema de Control Escolar de la universidad.
 - Carta compromiso de aceptación del alumno para incorporarse al proyecto, donde declara no estar recibiendo otro apoyo económico (beca) por parte de ningún organismo e institución que perciba fondos federales.
 - Copia de credencial de elector (INE) del alumno (a).
8. Para el rubro que comprende Viáticos (Gastos de Trabajo de Campo, Pasajes y Alimentación), deberá presentar de manera anticipada ante ésta Dirección General, un oficio (de comisión) en el que se informe de las actividades, fechas, personas y lugares a los cuales se trasladarán.
9. La comprobación del recurso económico ejercido, deberá presentarse a la DGIP de la manera siguiente:
- Oficio de entrega de la comprobación con los datos del proyecto y responsable técnico.
 - Formato de Registro de Gastos en el que se asiente la relación de las facturas.
 - Facturas originales y una copia fotostática de las mismas. Al reverso de cada comprobante, asentar su nombre, firma, el razonamiento del gasto o compra, asimismo, la clave de su proyecto **PROFAPI 2022**.
 - Todas las facturas deberá estar ya registradas en el sistema de auditoría con la anotación de su ID.
10. La recepción de la documentación que entreguen al personal del área contable de apoyo a la administración del proyecto quedará sujeta a revisión y validación de acuerdo al Manual de Políticas y Lineamientos de la Dirección de Auditoría Interna.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mis más altas consideraciones.

ATENTAMENTE

SURSUM VERSUS

Culiacán Rosales, Sinaloa; 23 de enero de 2022

DR. MARIO NIEVES SOTO

Director General de Investigación y Posgrado
Secretario Ejecutivo del Consejo de Investigación y Posgrado