



REGLAS DE OPERACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ACUERDO número 08/01/18 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER)2018-2021.

Al margen un sello con el Escudo de la Universidad Autónoma de Querétaro, y el lema “Educo en la Verdad y en el Honor”.

Margarita Teresa de Jesús García Gasca, Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5° de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro, del Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad y del Manual de Políticas para el uso de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro y que, en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 08/01/18 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA (FOPER)2018-2021.

ÚNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER) 2018-2021, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el 15 de enero de 2018. Centro Universitario, Cerro de las Campanas s/n, Querétaro, Qro. a 08 de enero de 2018.- La Rectora de la Universidad Autónoma de Querétaro, Margarita Teresa de Jesús García Gasca. - Rúbrica.





ÍNDICE

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO..... | 3 |
| 3. PROPONENTES..... | 3 |
| 4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS..... | 4 |
| 5. PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS APROBADAS, FIRMA DE CONVENIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | 5 |
| 6. MONTO DE APOYO Y DURACIÓN DEL PROYECTO..... | 6 |
| 7. BECARIO(A)S Y COLABORADORE(A)S..... | 7 |
| 8. PROCESO DE EVALUACIÓN | 7 |
| 9. PRODUCTOS ENTREGABLES..... | 8 |
| 10. DE LA OPERACIÓN FINANCIERA..... | 8 |



REGLAS DE OPERACIÓN

FONDO DE PROYECTOS ESPECIALES DE RECTORÍA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Las dependencias universitarias para el cumplimiento de sus funciones, requieren de una serie de bienes y servicios, con el propósito de dotarlas con los recursos financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de sus metas. Con el objeto de establecer reglas que hagan eficiente el manejo y administración de los recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro, se emiten las presentes Reglas de Operación del FOPER. Es importante mencionar que dichas normas se elaboran con la finalidad de que los titulares de las dependencias, secretarios, directores y coordinadores de áreas, enlaces FOPER y sus auxiliares administrativos cuenten con un documento, que rija el uso y asignación de los recursos financieros del Programa FOPER, de una manera responsable y clara.

2. OBJETIVO

2.1. Este documento tiene como objetivo facilitar la presentación de solicitudes de apoyo a proyectos, cumpliendo con las Bases de la Convocatoria y la Normativa vigente del FOPER, así como con el desarrollo técnico y el destino de los recursos que serán aplicados en la realización de los proyectos aprobados.

3. PROPONENTES

- 3.1. **Las alumnas y los alumnos que participen en un proyecto FOPER deberán estar y permanecer inscrito(a)s durante la ejecución completa del desarrollo del proyecto.**
- 3.2. El proyecto deberá contar con una o un Responsable Alumno(a) y podrá incluir colaboradores.
- 3.3. **Ningún(a) alumno(a) podrá participar si su estado académico registra más de 3 NA, sin haber acreditado las materias correspondientes.**
- 3.4. Cada uno de los proyectos deberán contar con una o un Asesor(a), el/la Responsable Alumno(a) del proyecto hará la invitación a una o un Docente que le proporcionará apoyo para la presentación de la propuesta y durante el desarrollo integral de la misma.

- 3.5. El/La Asesor(a) avalará la viabilidad del proyecto, aprobará cada una de las solicitudes de gasto para ejercer recursos y estará al tanto del desarrollo y presentación de avances del mismo, orientando y recomendando las mejores formas de alcanzar los objetivos planteados.
- 3.6. Los/Las Responsables Alumno(a)s de proyecto deberán tener una cuenta bancaria de su preferencia para todas las operaciones financieras que se lleven a cabo durante el desarrollo del proyecto.
- 3.7. Asimismo, de los/las responsables de proyecto que sean **menores de edad**, deberán tramitar en cualquier banco de su preferencia una cuenta de ahorro.

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 4.1. Deberán registrarse en el formato correspondiente, disponible en la página electrónica <http://foper.uaq.mx> del **13 de enero al 31 de enero de 2020 hasta las 23:59 h.**, sin excepción. Si existe algún problema técnico para ello, deberá ser reportado **48 horas** antes del cierre de la plataforma para solucionarlo ya que **no existirán ampliaciones en ningún caso.**
- 4.2. Para un mejor desempeño del sistema FOPER, **deberán utilizar el navegador Google Chrome.**
- 4.3. Deberán corresponder con el área de formación académica del proponente.
- 4.4. Cuando sea necesaria la construcción física de espacios e instalación, éstas deberán contar con la aprobación y autorización de la Coordinación de Obras y Mantenimiento y la Coordinación de Protección Civil de la Secretaría Administrativa de la UAQ y el Visto Bueno de la Dirección de la Facultad o Escuela de Bachilleres.
- 4.5. Deberán llenar todos los apartados solicitados en el Sistema FOPER para el registro del proyecto, con todos los requisitos administrativos y proporcionar toda la información técnica para ser turnadas a los Evaluadores Docentes de las Facultades y Escuela de Bachilleres. En el caso contrario, no continuarán en el proceso.
- 4.6. Deberán señalarse claramente los datos de los/las alumno(a)s participantes: Responsable, Colaboradores y, en su caso, Becario(a)s (un máximo de 3).
- 4.7. El desglose financiero se presentará en el formato que se muestra más adelante, en el cual se debe indicar montos con la mayor aproximación posible y redondeados (sin centavos).
Los rubros son:
 - **EQUIPO** (eléctricos, electrónicos, muebles de oficina o escolares, etc.).
 - **MATERIALES Y CONSUMIBLES** (papelería, reactivos, textiles, artículos varios, etc.).
 - **VIÁTICOS** (únicamente alimentos y transporte, plenamente justificados con un monto máximo de tres mil pesos 00/100 M.N.).

- **BECAS** (monto máximo de doce mil pesos 00/100 M.N.).
- **INFRAESTRUCTURA.**

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS | MONTO (REDONDEADO) |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|
| MATERIALES Y CONSUMIBLES | | \$ |
| BECAS | | \$ |
| VIÁTICOS (ALIMENTOS Y TRANSPORTE) | | \$ |
| EQUIPO | | \$ |
| INFRAESTRUCTURA | | \$ |
| | TOTAL: | \$ |

4.8 Los productos entregables en el proyecto son compromisos que deberán alcanzarse a cabalidad, por lo mismo será conveniente que el/la Asesor(a) seleccionado(a) revise la propuesta para revisar su viabilidad y pertinencia.

4.9 Cuando los productos entregables sean tesis o publicaciones, deberán ser considerados todos los trámites que involucran éstos productos y la fecha en que deberán ser concluidos, para presentarlos como producto final en tiempo y forma.

5. PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS APROBADAS, FIRMA DE CONVENIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. La relación de propuestas aprobadas, así como la fecha y lugar de la firma de convenio administrativo y manuales será publicada el día **6 de marzo de 2020** en la página electrónica de la UAQ www.uaq.mx y redes sociales oficiales de la institución.

5.2. **SI EL PROYECTO ES APROBADO, el/la responsable del proyecto** deberá entregar el día de la firma de convenio copia de los siguientes documentos:

- Copia de IFE/INE
- Copia de CURP (descargado de la página oficial <https://www.gob.mx/curp/>)
- Credencial de la UAQ. refrendada del periodo 2020-1.
- Copia de kárdex.
- Copia de la portada de un Contrato Bancario o copia de la portada del Estado de Cuenta que contenga la CLABE interbancaria, **A NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO.** (debe visualizarse el logo del banco)
- En una hoja impresa 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo eléctrico actual.

5.3. **SI EL PROYECTO ES APROBADO, los/las becario(a)s** deberán entregar el día de la firma de convenio copia de los siguientes documentos:

- Copia de IFE/INE
- Copia de CURP (descargado de la página oficial <https://www.gob.mx/curp/>)
- Credencial de la U.A.Q. refrendada del periodo 2020-1.
- Copia de kárdex.
- Copia de la portada de un Contrato Bancario o copia de la portada del Estado de Cuenta que contenga la CLABE interbancaria, **A NOMBRE DEL BECARIO(A) DEL PROYECTO.** (debe visualizarse el logo del banco)
- En una hoja impresa 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo electrónico actual.

5.3 **SI EL PROYECTO ES APROBADO, el/la Asesor(a)** deberá entregar el día de la firma de convenio copia de los siguientes documentos:

- Copia de IFE/INE
- Copia de CURP (descargado de la página oficial <https://www.gob.mx/curp/>)
- En una hoja impresa 2 números telefónicos (celular y casa o trabajo) y correo electrónico actual.

5.4 Deberán presentarse todo(a)s los/las Responsables, Asesores y Becario(a)s de los proyectos aprobados en la firma de convenio administrativo y recepción de la documentación señalada anteriormente.

5.5 **Será obligación de los involucrados del proyecto aprobado de entregar toda la documentación solicitada en la fecha y lugar señalados, sin excepción. De lo contrario, se cancelará el proyecto.**

6. MONTO DE APOYO Y DURACIÓN DEL PROYECTO

6.1 Será de máximo \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por cada propuesta aprobada.

6.2 El monto de apoyo solicitado deberá estar debidamente justificado y corresponder con las actividades y productos presentados.

6.3 No se aprueban gastos de pagos a terceros (mantenimiento de equipo, talleristas, prestadores de servicios, rentas de espacio, locales, etc.).

6.4 El monto máximo permitido para el rubro de **BECAS** es de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.). por proyecto.

6.5 El monto máximo permitido para el rubro de **VIÁTICOS** es de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.). por proyecto.

6.6 **Los proveedores tienen que estar dados de alta ante la Secretaría de la Contraloría de la UAQ.**

- 6.7 **No será costeadada por el FOPER la entrada o asistencia a congresos, únicamente podrán utilizar viáticos (alimentos y transporte) en caso de participar por su cuenta.**
- 6.8 La entrega de los recursos se realizará de manera gradual durante la ejecución del proyecto, una vez firmados los siguientes documentos correspondiente:
- **Convenio Administrativo de Recursos del Programa FOPER.**
 - **Reglas de Operación del Programa del FOPER 2020.**
 - **Manual de Aplicación de los Recursos Financieros conforme a la Normatividad Financiera de la UAQ.**
- 6.9 El tiempo de ejecución del recurso no deberá rebasar los 8 meses de vigencia, incluyendo la entrega de productos obtenidos.

7. BECARIO(A)S Y COLABORADORES

- 7.1 Cada proyecto podrá contar con un máximo de 3 becario(a)s.
- 7.2 Será importante considerar que las becas deberán estar incluidas en el monto solicitado y su pertinencia será revisada por los evaluadores.
- 7.3 El/La responsable y colaboradores podrán ser becario(a)s, recibiendo la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales durante el período en que el proyecto lo requiera hasta 8 meses, con un máximo de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por becario(a).
Monto **total máximo** de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) por los/las 3 becario(a)s por proyecto.
- 7.4 **Los/Las alumno(a)s que son beneficiado(a)s con una beca diferente de la UAQ o de cualquier organismo público o privado, no podrán ser becarios en este programa, excepto la modalidad de exención de pago de inscripción parcial o total aplicada en automático en su recibo de pago.**
- 7.5 Pueden participar en el proyecto colaboradores de cualquier Facultad y Escuela de Bachilleres de la UAQ o externos, independientemente de donde provenga el/la Responsable del proyecto.

8. PROCESO DE EVALUACIÓN

- 8.1 Una vez revisado el cumplimiento con las bases de la Convocatoria y Reglas de Operación, las solicitudes serán turnadas a los Evaluadores Docentes de cada Facultad o Escuela de Bachilleres, quién calificará las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 6 de la Convocatoria FOPER 2020.
- 8.2 Es necesario evidenciar mediante fotografías y/o video el desarrollo del proyecto aprobado.

- 8.3 El proceso incluye una evaluación intermedia de manera digital vía Sistema FOPER en el mes de **julio 2020** y una evaluación final e informa final digitalmente misma vía en el mes de **diciembre 2020**, la fecha de la muestra final será el **22 de enero 2021** y se notificará vía correo electrónico horarios y lugar a los/las responsables y asesore(a)s de proyectos con 15 días de anticipación.
- 8.4 Se pueden modificar las fechas de este inciso por la Coordinación Central FOPER, notificando a los y las involucrado(a)s de los proyectos si las circunstancias lo ameritan.
- 8.5 En caso de recibir indicaciones u observaciones específicas de los evaluadores, asesores y/o coordinadores administrativos en relación a los reportes presentados, éstas deberán atenderse satisfactoriamente en tiempo y forma.
- 8.6 Será obligatorio para todos los proyectos aprobados participar y presentar resultados en la Muestra Final FOPER 2020 y posteriormente una vez cumpliendo satisfactoriamente se entregarán las constancias de participación a todo(a)s los/las integrantes.**

9. PRODUCTOS ENTREGABLES

9.1 Se consideran como productos entregables a elegir:

- Tesis concluidas.
- Publicaciones aceptadas.
- Prototipos.
- Informe técnico.
- Video.
- Informe de resultados de encuestas.
- Relación de personas atendidas.
- Espacios remodelados.

9.2 La entrega de los productos comprometidos **será en la Muestra Final de proyectos, el día 22 de enero del 2021.**

10. DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

- 10.1 La ministración de recursos durante el desarrollo del proyecto, se realizará una vez firmado el convenio y demás documentos como se señala en el inciso 6.
- 10.2 El seguimiento financiero y administrativo de los proyectos estará a cargo de los Enlaces FOPER de cada Facultad y Escuela de Bachilleres.
- 10.3 La comprobación de gastos se realizará dando cabal cumplimiento de acuerdo al Manual de Aplicación de los Recursos Financieros conforme a la Normatividad Financiera de la UAQ.



REGLAS DE OPERACIÓN

- 10.4 En el caso de recursos recibidos y no ejercidos, éstos deberán ser devueltos y ser depositados en la cuenta presupuestal asignada para tal fin, entregando comprobantes oficiales.
- 10.5 Los activos fijos adquiridos con los fondos asignados al proyecto se registrarán a nombre del Asesor(a) del proyecto o al personal que asigne la Facultad o Escuela de Bachilleres y posteriormente formarán parte del inventario del lugar de adscripción del responsable, por tanto, deberán ser debidamente reasignados al finalizar el proyecto y en caso de que, por su naturaleza, no puedan devolverse físicamente, se documentará con una constancia oficial de su existencia y ubicación.
- 10.6 Será obligación de los/las Responsables y los/las Becario(a)s de notificar al Enlace FOPER de Facultad o Escuela de Bachilleres y a la Coordinación Central cualquier cambio de cuenta bancaria y deberán entregar una copia actualizada de la portada del Contrato Bancario o copia de la portada del Estado de Cuenta que contenga la CLABE interbancaria.

Universidad Autónoma de Querétaro
Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria
Coordinación del Fondo de Proyectos Especiales de Rectoría (FOPER)
foper.uaq.edu@gmail.com Tel. 192 12 00 ext. 3160, 3123

