



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROGRAMA DE APOYO A LOS ESTUDIOS DE POSGRADO (PAEP)

REGLAS DE OPERACIÓN PLAN ANUAL (PAEP) 2022

I. INSTANCIAS PARTICIPANTES

1. La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), establece los criterios académico-administrativos para el otorgamiento de recursos para el intercambio académico y la adquisición de equipamiento, materiales y contratación de servicios.
2. Las coordinaciones de los programas de posgrado, para efecto de esta convocatoria son responsables de elaborar el Plan Anual PAEP 2022 y someterlo a sus respectivos Comités Académicos para su aprobación.
3. El Comité Académico, para efecto de esta convocatoria es el cuerpo colegiado responsable de aprobar el Plan Anual PAEP 2022, en apego a los requisitos académico-administrativos establecidos en estas Reglas.

II. APOYO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O INTERNACIONALES

Las características de los apoyos están establecidas en la convocatoria y las reglas de operación correspondientes.

III. APOYO PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO (DOCENTE EXTERNO A LA UNAM)

El apoyo consiste en el pago de transportación, hospedaje y alimentación del docente externo a la UNAM que realicen actividades académicas coordinadas por un programa de posgrado y en beneficio de su alumnado.

Condiciones:

1. Ser invitada(o) por un programa de posgrado.
2. No tener relación laboral con la UNAM.
3. Las actividades académicas serán sin fines de lucro.
4. El recurso no podrá ser utilizado como pago de honorarios.
5. El límite del monto diario establecido para hospedaje y alimentación será de: **\$2,500.00**, monto que no podrá rebasarse, aún en caso de participar en actividades académicas organizadas por varios programas de posgrado.
6. El Programa de Posgrado ingresará la documentación completa descrita en el apartado "Procedimiento", al Departamento de Gestión de Apoyos **AL MENOS CON UN MES DE ANTICIPACIÓN** al inicio de la actividad.
7. El apoyo se realizará únicamente por transferencia interbancaria directamente a la cuenta del docente externo.
8. La solicitud de transportación aérea (**CLASE TURISTA**) deberá ingresarse con **AL MENOS 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO DE LA RESERVA**.
La CGEP se reserva el derecho de adquirir un boleto más económico al propuesto, con base en las fechas indicadas en la solicitud.
9. Si la actividad académica no se lleva a cabo, la coordinación del programa de posgrado será responsable de realizar la gestión para el reembolso a la CGEP de la totalidad del apoyo que fue otorgado.
10. No se gestionarán solicitudes con requisitos incompletos.

Procedimiento:

1. El programa de posgrado entregará o enviará al correo electrónico: apoyo_paep@posgrado.unam.mx al Departamento de Gestión de Apoyos la siguiente documentación:
 - a) Relación del Docente Externo con la firma del(la) coordinador(a) del programa de posgrado (autógrafa o electrónica), disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/coordinaciones/paep/>
 - b) Solicitud de Apoyo para Docente Externo disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/coordinaciones/paep/>
 - c) Copia de la carta de invitación al docente externo en hoja membretada, donde aparezca el nombre, la actividad académica a realizar, fecha de inicio y término, firmada por el responsable de la actividad académica.
 - d) Copia de la carta o del correo electrónico de aceptación del docente externo que señale fecha de inicio y término de la actividad académica.
 - e) Copia de identificación oficial vigente:
 - Nacional: credencial de elector
 - Internacional: pasaporte.
 - f) Para la transferencia interbancaria:
 - Nacional: copia de la carátula de estado de cuenta bancario con una antigüedad máxima de tres meses, que contenga nombre del beneficiario, RFC, número y tipo de cuenta, número de cuenta CLABE y número de sucursal.
 - Extranjero: llenar y entregar el Formato de Transferencia al Extranjero, copia del estado de cuenta bancario o correo electrónico con los datos que proporcione el docente externo, disponible en: <https://www.posgrado.unam.mx/coordinaciones/paep/>
 - El programa de posgrado recibirá de la Unidad Administrativa el comprobante de la transferencia interbancaria para su entrega al docente externo.
 - g) Reservación del boleto de avión con vigencia de 24 horas. En caso de que el docente externo haya adquirido su boleto de avión (CLASE TURISTA) en su país de origen, para su reembolso deberá anexar copia del comprobante del pago.
 - h) Reservación de hospedaje.
2. La Unidad Administrativa de la CGEP:
 - a) Realizará la confirmación de la reservación del vuelo y la agencia de viajes enviará al programa de posgrado el boleto de avión electrónico.
 - b) Realizará la confirmación de la reservación del hospedaje y la agencia de viajes enviará confirmación al programa de posgrado

IV. ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS

Apoyo otorgado a los programas de posgrado para la adquisición y/o mantenimiento de equipos que permitan el desarrollo de las actividades académicas del alumnado y de tutoras(es).

Condiciones:

1. Deberán estar contemplados en el Plan Anual PAEP 2022.
2. Las Solicitudes Internas de Compra (SIC) deberán registrarse en el apartado de "Presupuesto PAEP".
3. Serán propiedad de la UNAM y estarán disponibles para el alumnado de los programas de posgrado.
4. No se podrán adquirir bienes o suministros para el trabajo administrativo de las coordinaciones de los programas de posgrado.
5. Las SIC's podrán ingresarse a partir de la autorización de la CGEP al Plan Anual PAEP 2022 y hasta el 31 de mayo de 2022. **NO HABRÁ PRÓRROGA.**
6. La falta de cualquier requisito será motivo de rechazo de la SIC.
7. El catálogo de proveedores que están registrados ante la Dirección General de Proveeduría, para la obtención de diversos bienes y servicios, está disponible en la siguiente liga: <https://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/proveedores/>

A. REACTIVOS QUÍMICOS / MATERIAL DE LABORATORIO / EQUIPO DE CÓMPUTO

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
2. Cotización vigente, expresada en moneda nacional que incluya la Clave de Proveedor UNAM.
3. Si se trata de una compra al extranjero, deberá anexar cotización vigente (PROFORMA), descripción de los bienes a solicitar con el uso de cada partida, fotos de los bienes a adquirir, datos bancarios del proveedor en hoja membretada de la empresa, estudio de investigación (en caso de reactivos), carta de exclusividad (si fuera el caso), clasificación de los bienes: explosivos, gases comprimidos, refrigerados, licuados o disueltos; líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos; tóxicos agudos (venenos) y agentes infecciosos, radioactivos, corrosivos, etc.
4. En caso de que el equipo se asigne a una entidad académica de la UNAM, se deberá enviar oficio de solicitud de transferencia del bien a la Unidad Administrativa de la CGEP, una vez que se reciban los bienes y estén listos para su entrega.
Los datos que debe contener el oficio son:
Entidad académica (especificar si se trata de un laboratorio, edificio u oficina) domicilio completo, responsable que recibirá lo solicitado y horario de entrega).
5. En el caso de reactivos, enviar acuse de recepción de materiales con firma y fecha al correo facturacioncompras@posgrado.unam.mx

B. LICENCIAMIENTO / SOFTWARE DE APLICACIÓN

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización.
2. Cotización vigente que incluya la Clave de Proveedor UNAM.
3. Certificado de NO DISPONIBILIDAD a nombre de quien administrará la licencia (disponible en <https://www.software.unam.mx/>), no mayor a 30 días.
4. Validación del certificado a través de la Unidad de Sistemas de la CGEP, solicitado a través del sistema de tickets <https://zafiro.posgrado.unam.mx/soporteUDS/login.php>, no mayor a 30 días.
5. En caso de ser una compra de software, con un proveedor en el extranjero es necesario contar con la factura vigente (INVOICE).

C. SERVICIOS (Reuniones de trabajo, Reparación y mantenimiento de equipos)

Documentos requeridos:

1. SIC, requisitada a través del Sistema Institucional de Compras, la cual deberá coincidir con la descripción de la cotización vigente.
2. Para reuniones de trabajo, adjuntar la relación de asistentes y la cotización vigente del proveedor autorizado.
3. Para reparación y/o mantenimiento adjuntar la relación de equipo con la descripción del mismo y su número de inventario.
4. Cuando el equipo no se encuentra bajo el resguardo del programa de posgrado, será necesario anexar el oficio de justificación del servicio, ubicación y cotización vigente.

Procedimiento General:

1. La coordinación del programa de posgrado realizará la captura de la SIC en el Sistema Institucional de Compras y enviará la información, con la firma electrónica del(de la) coordinador(a), al Departamento de Bienes y Suministros.
2. El Departamento de Bienes y Suministros enviará la SIC al Departamento de PAEP, para su revisión y visto bueno.
3. El Departamento de PAEP informará de la autorización o rechazo, vía correo electrónico, al programa de posgrado correspondiente y al Departamento de Bienes y Suministros.

4. El Departamento de Bienes y Suministros realizará la gestión de compra, y/o pago a proveedor, según sea el caso.

V. OTROS

Cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación será resuelta por el titular de la CGEP, previa opinión del Secretario General de la UNAM.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta UNAM y en el portal de la CGEP y dejan sin efecto a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado PAEP, publicadas en febrero de 2021.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 9 de febrero 2022.**

**DR. MANUEL TORRES LABANSAT
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**