

17 El cálculo de viáticos se hace conforme al Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje de la UNAH. Se aceptan los pagos de viáticos que por disposiciones contempladas en el presupuesto de la beca, sean menores a la tarifas que indica el Reglamento, pero en ningún caso deben ser mayores.

18 En los informes financieros que se presenten a la Dirección de Investigación Científica, se debe adjuntar la copia de los Boucher de los cheques recibidos.

19 Al finalizar el Proyecto, se hace la liquidación del total de dinero recibido. Si queda un sobrante mayor de Lps. 50,000.00, deberá depositarlo en la Tesorería General de la UNAH y adjuntar este recibo en la liquidación.

20 Cuando se realice un evento, deberá adjuntarse la lista de asistencia la cual deberá contener como mínimo, el nombre completo, número de identidad y firma de los mismos, esto para soportar inversiones en alquiler de local, alimentos y bebidas u otros que se sufragaron.

21 Se autoriza el pago de la tasa de seguridad generada por los movimientos de la cuenta de cheques, la cual deberá consignarse por medio de constancia de la institución bancaria y consignada en el presupuesto e informe financiero.

Sobre el Diseño del Presupuesto

22 Si la investigación recibe apoyo financiero de otra institución, debe detallarse el monto y los rubros, adjuntando el respectivo convenio o contrato.

23 El calendario o cronograma de actividades debe tener coherencia propia y estar de acuerdo con la metodología y el presupuesto presentado. En él deben detallarse todas las actividades, incluyendo las fechas de entrega de avances e informe final.

24 Los que apliquen a becas de postgrado y grado, incluyendo las becas de docentes de la UNAH para finalizar su tesis de postgrado, podrán incluir en su presupuesto el pago de asesor de la investigación o tesis, bajo las siguientes condiciones:

↳ El asesor de tesis debe estar aceptado por la autoridad correspondiente en el postgrado.

↳ El asesor de la investigación de grado debe incluir una nota oficial de aceptación de la tarea.

↳ El pago por asesoría es de Lps. 500.00 (quinientos lempiras) por hora, con un máximo de 4 horas al mes durante un período de 3 meses, para hacer un total de Lps. 6,000.00 (seis mil lempiras). Se realizará un control de asesorías llenando y firmando una hoja de control (por asesor y asesorado) proporcionada por la Dirección, en la que se especifiquen días, horas y actividades de los encuentros.

25 En cuanto a las becas sustantivas de investigación, el investigador / coordinador podrá recibir el reconocimiento de hasta 1/3 de su sueldo nominal durante los 10 meses que dura la investigación, siempre que defina y justifique, además, su participación como investigador. Los demás investigadores que participen en el proyecto lo harán por un tiempo menor, de acuerdo a las necesidades de la investigación, lo cual deberá detallarse en el respectivo cronograma de actividades, todo ello por un máximo de Lps. 200,000.00 (doscientos mil lempiras).

26 El proyecto iniciará su ejecución formal a partir del primer desembolso, por lo que en los dos primeros meses inmediatos a su aprobación, se recomienda realizar actividades preparatorias que no requieran presupuesto.

27 En el caso de las becas sustantivas de investigación deberá considerarse como techos los siguientes:

Aspecto	Techo presupuestario
Pago de estipendios	Lps. 200,000.00
Servicios técnicos	Lps. 100,000.00
Otros	Lps. 200,000.00

Estos techos están sujetos a modificación cuando la naturaleza de la investigación lo requiera, se justifique debidamente en el proyecto de investigación y sea aceptado por la Dirección de Investigación Científica.

Consultas y Asesoría

Dirección de Investigación Científica
Edificio F1, tercer piso, cubículo 301
Tel: (504) 2231-0678

Departamento de Proyectos de Investigación
investigacionunah.proyectos.em@gmail.com

Departamento de Gestión y Cooperación
investigacionunah.gestion.ja@gmail.com

Departamento de Administración y Presupuesto
investigacionunah.admon.mea@gmail.com



UNAH
DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Diseño y Ejecución del Presupuesto en las Becas de Investigación Científica



Sobre la Ejecución del Presupuesto

Las compras que se realizan con fondos de la UNAH, deberán hacerse bajo los siguientes criterios establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria UNAH-2012:

- 1 Los becarios que reciban el primer desembolso, deberán depositarlo en una cuenta de cheques en cualquier banco, informar de la misma a la Dirección de Investigación Científica y realizar todos los pagos con cheque; esta disposición es únicamente para las becas sustantivas de investigación, para las demás becas, deberá abrirse una cuenta de ahorros, cuyas copias deberán adjuntarse en los informes de avances respectivos.
- 2 Las compras de servicios y productos deben responder y estar enmarcadas en el presupuesto del proyecto que fue aprobado por la Dirección de Investigación Científica.
- 3 No se aceptarán compras que se realicen fuera del presupuesto aprobado, sin previa justificación y autorización escrita de la Dirección de Investigación Científica.
- 4 Las compras cuyo monto no exceda de L. 53,000.00 deben efectuarse mediante 2 cotizaciones. Se escoge la empresa que ofrezca los precios más bajos pero cumpliendo las especificaciones y requerimientos que se necesitan. No podrán exceder de 30 días hábiles las fechas de las cotizaciones con relación a la factura de compra.
- 5 Para montos superiores al citado y hasta Lps. 180,000.00 se deben hacer 3 cotizaciones.

6 Las compras superiores a Lps. 180,000.00 se hacen por licitación y corresponde hacerla a la UNAH.

7 Las cotizaciones deben hacerse sólo en aquellas empresas en donde exista el servicio o producto a cotizar. Si el servicio o producto a cotizar sólo lo ofrece y distribuye una única empresa, ésta debe extender al becario, una constancia de exclusividad.

8 Las cotizaciones deben ser originales y en papelería con el membrete, número de registro tributario, dirección y teléfono fijo de la empresa.

9 Si el pago de un servicio se hace a una persona natural, porque no lo ofrece ninguna empresa, debe presentarse el recibo con firma de la persona a quien se le paga y adjuntar la copia de su identidad. Estos gastos no deben ser superiores a Lps. 7,000.00.

10 Las compras no mayores de Lps. 7,000.00 incluyen el impuesto sobre ventas en la factura, el cual es sumado y tomado como parte de ella.

11 Las compras mayores de Lps. 7,000.00 están sujetas a exoneración del impuesto sobre ventas. El becario debe solicitar a la empresa en donde hará la compra, la Factura Proforma, para presentarla al departamento de Administración y Presupuesto de la Dirección de Investigación Científica para que tramite la exoneración. Si el becario omite lo anterior, deberá asumir personalmente el pago del impuesto respectivo. La solicitud de exoneración del impuesto sobre la renta debe

hacerse con una antelación de 10 días hábiles a la compra, considerando que las cotizaciones y factura proforma deberán tener fechas entre el 1 y el 15 de cada mes para ser tramitadas.

12 Las compras por internet deben ser autorizadas por la Dirección de Investigación Científica, la Secretaría de Finanzas y la Rectoría. Se debe solicitar a la Dirección de Investigación Científica, el trámite de la dispensa de los impuestos aduaneros. En caso de no hacerlo, el becario asumirá dicho pago. Estas compras se autorizan cuando el producto o equipo no exista en el mercado nacional. Dado que puede venderse un producto o equipo de menor costo en el extranjero en relación al mercado nacional, podrá autorizarse su compra soportando mediante cotizaciones tal situación, sin embargo, su autorización dependerá del tiempo que demore en ingresar al país, y de que no repercuta en el desarrollo del proyecto de investigación.

13 Todo equipo que se compre pasará a formar parte de la unidad académica a la cual pertenece el investigador principal, esto debe hacerse solicitando al Depto. de Inventario de la UNAH que lo registre y le extienda una constancia de inventario. Esta constancia se entrega a la Dirección de Investigación Científica. Presentará también, la constancia del jefe de la unidad académica a la cual pertenece, indicando que el equipo y los otros materiales comprados con el dinero de la beca como libros, software, etc., se encuentran en dicha unidad académica.

14 Las facturas deben ser originales, sin borrones ni alteraciones, en papelería que incluya el nombre de la empresa, registro

tributario, dirección y teléfono fijo, y con la firma y el sello respectivo. Las facturas, al igual que las cotizaciones deben presentar los valores en lempiras. Cuando se trate de compras en el extranjero, cuyos montos sean en moneda extranjera, se debe hacer el cambio a la moneda nacional y adjuntarlo a la factura.

15 Cuando se paguen servicios profesionales y técnicos, el becario debe consultar al Depto. de Presupuesto y Administración de la Dirección de Investigación Científica, antes de efectuar el pago respectivo. Según la Ley de Contratación del Estado, se debe deducir el 12.5% de impuesto sobre la renta y depositarlo en la Tesorería General de la UNAH, sin embargo, en aquellos casos en los cuales los ingresos anuales de la persona contratada no excedan a Lps. 110,000.00 no se les retiene el impuesto, haciéndoles una declaración jurada. En el informe financiero que se presente a la Dirección de Investigación Científica, debe incluirse el recibo por el monto total pagado a la persona que prestó los servicios profesionales, copia de identidad y de RTN y el comprobante del depósito del impuesto en la tesorería General de la UNAH.

16 Cuando se necesite transporte para traslados nacionales, se debe solicitar a la oficina de Transporte de la UNAH. En caso de no obtener la ayuda necesaria, se puede alquilar el vehículo en una empresa dedicada a este servicio, haciendo las respectivas cotizaciones según el monto que se pagará. Cuando se use un vehículo propio, sólo se reconocerá el combustible.