

- b. Informe de gastos/pagos realizados, con los respectivos comprobantes;
- c. Avance en el trabajo científico (avance del resultado de la investigación).

④ Si por motivo de fuerza mayor no puede presentarse el reporte de avances programado en tiempo y forma, el Investigador/Coordinador deberá enviar una carta fundamentando las razones de la demora y solicitando la prórroga correspondiente. El tiempo solicitado no deberá exceder los 15 días de la fecha programada. Un tiempo superior al establecido supone un esfuerzo mayor de sustentación de soporte, orientado a la consideración de causas completamente ajenas al investigador.

⑤ Las compras que se realizan con fondos de la UNAH, deberán hacerse estrictamente bajo los siguientes criterios:

- a. Si la compra es hasta L. 2,000.00 (dos mil lempiras) se hace directamente sin cotización, pero solicitando la exención de impuestos en el Departamento de Compras y Suministros.
- b. Si la compra es de L. 2,001.00 a L. 25,000.00 (veinticinco mil lempiras) se puede hacer directamente, cuidando de presentar dos cotizaciones y de solicitar al Departamento de Compras y Suministros de la UNAH, la exención de impuestos. Si no se hace esta gestión, el impuesto sobre ventas será absorbido por el becario que realice la compra.
- c. Si la compra es mayor a L. 25,000.00 (veinticinco mil lempiras), debe solicitar a la Secretaría de Finanzas las cotizaciones respectivas y la compra del producto.
- d. Si la compra es mayor a L. 170,000.00 (ciento setenta mil lempiras), se solicitará a la Secretaría de Finanzas su respectiva licitación.
- e. Las compras en internet se hacen únicamente con la autorización de la Secretaría de Finanzas. Esta Secretaría indicará los trámites a seguir, siempre y cuando en el mercado nacional no exista el producto o equipo requerido.
- f. Toda factura debe ir a nombre de la Dirección de Investigación Científica UNAH.

g. Las facturas deben ser originales y no se aceptarán con borrones y alteraciones de ninguna índole. Si son facturas de casas comerciales deben tener el membrete y RTN de la empresa; si la factura es por un servicio que le prestó una persona particular, ésta debe llevar el número de identidad y el RTN de la persona.

h. La suma de los gastos efectuados según facturas, no debe ser mayor al monto del dinero entregado por la Dirección de Investigación Científica; si el monto es superior a lo asignado la cantidad que lo supere será absorbido por la persona responsable de la ejecución del proyecto.

⑥ Todo equipo que se compre con fondos de la beca o investigación, pasará a formar parte de la unidad académica de la que proceda el investigador principal, para lo que el Investigador/Coordinador solicitará al Departamento de Inventario de la UNAH el registro del mismo. Debe presentarse a la Dirección de Investigación Científica la constancia con el número de inventario asignado, antes de solicitar el último desembolso.

⑦ Cuando el becario entregue los informes finales que acrediten la conclusión de la investigación, la Dirección de Investigación Científica le extenderá a él o ellos la constancia respectiva.

⑧ Cualquier situación no contemplada en este instructivo debe ser consultada en la Dirección de Investigación Científica y, cuando sea el caso, presentar las peticiones por escrito, debidamente justificadas.

## Dirección de Investigación Científica

### Consultas y Asesoría

Departamento de Proyectos de investigación

[investigacionunah.proyectos.em@gmail.com](mailto:investigacionunah.proyectos.em@gmail.com)

Departamento de Gestión y Cooperación

[investigacionunah.gestion.lma@gmail.com](mailto:investigacionunah.gestion.lma@gmail.com)

Departamento de Presupuesto y Administración

[investigacionunah.admon.mea@gmail.com](mailto:investigacionunah.admon.mea@gmail.com)

Edificio F1, tercer piso, cubículo 301

Tel: (504) 2231-0678



UNAH

11

# Aspectos administrativos en el diseño y ejecución de los proyectos de investigación



Ciudad Universitaria, 2011



## Aspectos a considerar en el diseño

- 1 Si la investigación recibe apoyo financiero de otra institución, debe detallarse el monto y los rubros, adjuntando el respectivo convenio o contrato.
- 2 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.
- 3 Los desembolsos dependerán del tipo de beca, actividades planteadas y equipo necesario, esperando que la mayor cantidad vaya en el primero, una cantidad menor en el segundo y la cantidad más pequeña en el tercero.
- 4 Si el proyecto incluye gastos de movilización, la asignación presupuestaria para gastos de viáticos se regirá por el Reglamento de Viáticos vigente en la UNAH, de acuerdo a la siguiente especificación:
  - a. Si son docentes, pertenecen a la categoría III;
  - b. Si son estudiantes o personal técnico pertenecen a la categoría IV.
- 5 Los que apliquen a becas de postgrado y grado, incluyendo las becas de docentes de la UNAH para finalizar su tesis de postgrado, podrán presupuestar en su cronograma de desembolsos el pago de asesor de tesis, bajo las siguientes condiciones:
  - a. El asesor de tesis debe estar aceptado por la

- a. autoridad correspondiente en el postgrado.
- b. El asesor de la investigación de grado debe incluir una nota oficial de aceptación de la tarea.
- c. El pago por asesoría es de L.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 L. 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 y horas de los encuentros.



- 6 En cuanto a las Becas Sustantivas, el Investigador/Coordinador podrá recibir el reconocimiento de 1/3 de su sueldo nominal durante los 10 meses que dura la investigación, siempre que defina y justifique 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 L. 240,000.00. Se dará preferencia a los proyectos que incluyan investigadores de diversas disciplinas.
- 7 En la primera revisión se considerarán únicamente aquellos que obtengan una calificación mayor al 70% y en la segunda, luego de incorporar las observaciones sugeridas, se considerarán únicamente los que obtengan un porcentaje mayor al 90 %.
- 8 Los criterios de selección final dependerán de la calidad técnica del proyecto, pertinencia, novedad y equidad entre las distintas áreas del conocimiento, tanto de la Ciudad Universitaria como de los Centros Regionales Universitarios.
- 9 El período de ejecución de las becas de investigación es el siguiente:

- a. Beca de estudiantes de postgrado y grado: 3 meses.
- b. Beca de docentes egresados de postgrado: 3 meses
- c. Beca Básica: 5 meses. (Con opción a solicitar un 1/3 de descarga académica en docencia).
- d. Beca Sustantiva: 10 meses (Este tipo de beca no incluye descarga académica en docencia).



## Aspectos a considerar en la ejecución del proyecto

Para evitar que los procedimientos administrativos obstaculicen la ejecución de los proyectos, al momento de elaborar los mismos, los investigadores deberán considerar lo siguiente:

- 1 El proyecto iniciará su ejecución formal a partir del 1er. desembolso, por lo que en los dos primeros meses inmediatos a su aprobación, se recomienda realizar actividades preparatorias que no requieran presupuesto.
- 2 Desglosar y justificar por objeto del gasto el informe financiero, adjuntando facturas originales con sus sellos respectivos en cada informe de avance del proyecto, lo cual es requisito para autorizar los desembolsos acordados.
- 3 Los avances e informes deben presentarse en tres áreas:
  - a. Informe de actividades, conforme al Cronograma del proyecto;