

Requisitos para expediente de coordinador de proyecto de compra de equipo, mobiliario y software para fortalecimiento del SINUSAC, a ser entregado en el Fondo de Investigación de la USAC

Aprobado según lo establecido en el Acuerdo de Dirección 011-2025 de fecha 28 de febrero de 2025

Documentos generales a incluir en el expediente	Sí
1) Formulario SIS-01 : Información de datos personales de trabajadores nombrados o contratados	
2) Formulario SIS-02 : Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios, con firma original. Actualización de datos en SIIF-USAC (Utilizando su el número de CLV) (*)	
3) Formulario DIGI-C-01 Propuesta de coordinador de proyecto	
4) Formulario DIGI-C-04C Carta de compromiso para coordinador(a) de proyecto de investigación sin remuneración	
5) Currículum Vitae, descargarlo del SIIF, debidamente actualizado y firmado	
6) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- y vigente	
7) Constancia de colegiado activo original	
8) Acuerdo o Punto Resolutivo de nombramiento de la Autoridad Nominadora, que corresponde ser emitido en el ciclo académico 2025 por el máximo órgano de dirección de la unidad académica o centro de investigación no adscrito, que le nombra como coordinador(a) del proyecto de compra de equipo, incluyendo: nombre completo del coordinador(a), nombre completo y número de partida del proyecto, período de ejecución del proyecto.	

La papelería debe presentarse con firmas originales, y documentos sin tachones ni borrones.

Nombre y firma del Coordinador(a) de PUI	
Coordinación de PUI que verificó y revisó expediente	
Fecha	
Partida presupuestaria del proyecto	