

### LINEAMIENTOS PARA APOYOS ECONÓMICOS A CONGRESOS 2018

El Comité Académico estableció que se apoyará un viaje por alumno bajo los siguientes criterios:

- Que sea autorizado por el Comité Académico y existan recursos.
- Que el **alumno se encuentre inscrito** en los semestres regulares (Maestría: del 2° al 4° semestre y Doctorado: del 3° al 8° semestre) y que el congreso ocurra en ese mismo periodo.
- Para los alumnos de Doctorado: 1 congreso internacional o nacional. Los requisitos son: haber aprobado el examen de Candidatura al Grado de Doctor y contar con el examen TOEFL  $\geq$  a 500 puntos o posesión del idioma Inglés
- Para los alumnos de Maestría: 1 congreso que ocurra en territorio nacional o internacional (para este último deberá contar con el examen TOEFL  $\geq$  a 500 puntos o posesión del idioma Inglés).

Todos los apoyos económicos deberán solicitarse considerando las fechas asignadas en los resultados.

Para que la solicitud sea revisada se deberán entregar los siguientes documentos:

1. Carta del alumno indicando su número de cuenta, CURP, RFC, Vo.Bo. de su tutor y dirigida al Dr. Luis Emilio Orgaz Baqué, Coordinador del Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas; solicitando el apoyo, especificando el **monto real y en qué rubros lo requiere**:
  - a) Inscripción
  - b) Prácticas escolares (viáticos y hospedaje)
  - c) Transporte
2. **Solicitud de Apoyo de Práctica Escolar** debidamente llenada
3. Copia del comprobante de inscripción al semestre lectivo.
4. Carta de aceptación del trabajo a presentar en el evento.
5. Resumen del trabajo a presentar.
6. Documentos de información del evento incluyendo los costos.
7. **Comprobante original de examen TOEFL  $\geq$  a 500 puntos o posesión del idioma Inglés**
8. Copia del seguro facultativo IMSS o ISSSTE el cual se obtiene ingresando a la página de internet [https://tramites.dgae.unam.mx/cd/IMSS1/log\\_al.php](https://tramites.dgae.unam.mx/cd/IMSS1/log_al.php) con el número de cuenta y contraseña del alumno.

Los montos asignados dependerán de la disponibilidad presupuestal

Tramitar el seguro oficial de prácticas escolares con un mínimo de 30 días hábiles antes del congreso. Deberá pagar el seguro por los días que estará fuera y entregar el original de la ficha de depósito o transferencia interbancaria, el pago deberá ser por la cantidad exacta, sin redondear, de lo contrario se rechazará.

Banca Santander Serfín No. De Cuenta: 65-50157033-6 ó a la CLABE Interbancaria número 014180655015703365. A favor de: UNAM-Dirección General del Patrimonio Universitario.

Cuota por día viaje nacional o al extranjero: \$ 1.43 pesos (**cuota vigente hasta el 31 de mayo de 2019**). Especificar el nombre del depositante: CEP-nombre del alumno.

**El alumno que reciba el apoyo debe asistir a todo el evento.**

**MUY IMPOTANTE: Si no se va a usar el apoyo, por favor de notificar lo antes posible**

**GASTOS QUE PODRÁN SER AUTORIZADOS:**

- ✓ **Inscripción al evento:** entregar original del comprobante de inscripción y **anexar copia de la(s) constancia(s) de asistencia y/o ponencia(s)**, según sea el caso.
- ✓ **Alimentos:** debe presentar facturas por consumo individual. El monto máximo por día es de \$350.00 y no se pagarán facturas que en una sola exhibición tengan un monto mayor a dicha cantidad. No debe cargarse la propina en dichas facturas ni bebidas alcohólicas.
- ✓ **Hospedaje:** la factura deberá ser por habitación sencilla. En caso de que la factura se expida por habitación doble en los días del evento, se dividirá a la mitad y ese será el pago que se realice al interesado. La factura no debe tener ningún cargo de servicio adicional a la habitación (teléfono, cable, Internet, lavandería, etc.). Debe indicar los días de hospedaje desglosados por fecha y monto. No debe cargarse la propina en dichas facturas.
- ✓ **Transporte:** en caso de viajar en autobús, es necesario entregar los boletos. Si se utiliza transporte particular se pueden comprobar casetas y gasolina con el ticket y/o factura correspondiente. En caso de utilizar taxi, es necesario que sea de sitio, ya que se requiere entregar el ticket correspondiente con la fecha y monto del viaje.
- ✓ El **boleto de avión**. Entregar factura o itinerario donde se refleje el monto total del boleto y pases de abordar originales
- ✓ No se admitirán notas de gastos personales tales como: shampoo, perfumes, ropa, dulces, medicamentos, llamadas o tarjetas telefónicas, entradas a museos, fotocopias, fotografías, diapositivas, libros, etc.
- ✓ **Cualquier duda comunicarse con la L. A. Mary Cruz Salazar García (Tel. 5623 7013 Ext. 80055 correo: mcsalazar@cienciasquimicas.posgrado.unam.mx).**

**UNA VEZ REALIZADO EL EVENTO SE REQUIERE:**

- ✓ Entregar las facturas en la Coordinación del Programa a más tardar **dos días** hábiles después de su regreso.
- ✓ Todas las facturas deberán ser **originales** (con cédula fiscal impresa), **individuales, con el RFC y dirección de la UNAM** (Av. Universidad N° 3000, Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. Distrito Federal, 04510; R.F.C. **UNA 290722-7Y5**).
- ✓ Únicamente se aceptarán facturas del lugar y fechas autorizadas de realización del evento.
- ✓ **Se deberán de entregar los pases de abordar originales sin excepción alguna.**
- ✓ Las facturas deberán entregarse ordenadas por rubro y especificando el monto total.
- ✓ En caso de viajes al extranjero, se deberá entregar el **comprobante del tipo de cambio** de moneda del país sede, correspondiente a las fechas autorizadas del evento.
- ✓ Debe comprobarse el 100% del total que se autoriza.

**ME DOY POR ENTERADO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS.**

FECHA

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO Y FIRMA