

## **LINEAMIENTOS PARA APOYOS ECONÓMICOS A CONGRESOS 2017**

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 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 TOEFL  $\geq 500$  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 TOEFL  $\geq 500$  puntos o posesión del idioma Inglés y el monto será el correspondiente al de un evento nacional).

Todos los apoyos económicos deberán solicitarse con un **mínimo de 30 días hábiles** antes del inicio de la actividad, **de lo contrario no se podrá continuar con el trámite**. Se debe considerar que las vacaciones de verano son del 3 al 21 de julio de 2017, por lo que este periodo no cuenta para el mes (si el evento es al extranjero el trámite debe iniciarse con mayor antelación).

Las solicitudes de eventos que ocurran a partir del periodo de julio y principios de agosto deberán ser entregadas a más tardar el 19 de mayo.

**Las solicitudes que ocurran durante noviembre y diciembre deberán ser entregadas a más tardar el 18 de septiembre, en virtud del cierre del ejercicio presupuestal.**

Para la solicitud se deberán entregar los siguientes documentos:

1. Carta del alumno indicando su número de cuenta, CURP, RFC, Vo.Bo. de su tutor y dirigida a la Dra. Adela Rodríguez Romero, Coordinadora 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, disponible en la página del Programa.
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 TOEFL  $\geq 500$  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.

Tramitar el seguro 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 o a la CLABE Interbancaria número 014180655015703365, a favor de: UNAM-Dirección General del Patrimonio Universitario.

Cuota por **día** viaje nacional o al extranjero: **\$1.30 pesos (cuota vigente hasta el 31 de mayo de 2018)**. Especificar el nombre del depositante: CEP-nombre del alumno.

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

**Si no se va a utilizar el apoyo, favor de notificar por escrito en la Coordinación del Programa.**

**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 autorice 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 la factura.
- ✓ **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.
- ✓ **Boleto de avión.** Si la compra se efectúa por medio de la Coordinación, sólo podrá tramitarse a través de las aerolíneas y/o agencias autorizadas por la UNAM abajo mencionadas. Previamente, el solicitante deberá realizar la reservación y entregar el comprobante correspondiente que contenga: clave de reservación, itinerario, fecha límite de compra mínima de 24 hrs., aerolínea y monto. La Coordinación no podrá hacer compras inmediatas.

**AEROMÉXICO:** Tels. 5335 4010 y 5335 3907.

**MUNDO JOVEN:** Tel. 5550 5420

- ✓ **La solicitud de compra del boleto avión se realizará con Mary Cruz Salazar García (Tel. 5623 7013 Ext. 80055 correo: [mcsalazar@cienciasquimicas.posgrado.unam.mx](mailto:mcsalazar@cienciasquimicas.posgrado.unam.mx)).** En caso de realizar la compra por su cuenta es imprescindible comprobar que el costo del boleto es menor al de las agencias autorizadas y por ningún motivo se procederá al reembolso si no se entregan los siguientes documentos: factura original a nombre de la UNAM, pases de abordar originales y las 2 cotizaciones de las agencias mencionadas, así como la cotización de la agencia con la que se compró el boleto.
- ✓ No se admitirán notas de gastos personales tales como: shampoo, perfumes, ropa, dulces, medicamentos, llamadas o tarjetas telefónicas, entradas a museos, fotocopias, fotografías, libros, etc.

**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. Ciudad de México, CP 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 en un sobre.
- ✓ 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 ANTES MENCIONADOS, DE LO CONTARIO, QUEDO SUJETO A LAS MEDIDAS QUE EL COMITÉ ACADÉMICO DECIDA.**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO Y FIRMA