



CIRCULAR

IISUE/DIR/01/2020

Asunto: Requisitos para trámites administrativos.

A todo el personal académico y administrativo del
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
Presente

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento las observaciones marcadas por los auditores a nuestro Instituto en materia de viáticos, pasajes aéreos, reembolso de pasajes aéreos, trabajos de campo, gastos de intercambio e inscripciones. Solicito su cuidadosa observancia en los siguientes requisitos a fin de que la Secretaría Administrativa del IISUE pueda cumplir con su trabajo de la mejor manera:

VIÁTICOS

- Solicitud interna
- Oficio o carta de autorización por parte del Titular y/o Consejo Técnico, (Petición de licencia o licencia ante el Consejo Técnico de Humanidades).
- Seguro de viaje con el mismo periodo de la comisión autorizada por parte del Titular y/o Consejo Técnico.
- Documento que fundamente la comisión, (Carta invitación, aprobación de ponencia, o programa).

PASAJES AÉREOS

- Solicitud interna
- Oficio o carta de autorización por parte del Titular y/o Consejo Técnico, (Petición de licencia o licencia ante el Consejo Técnico de Humanidades).
- Seguro de viaje con el mismo periodo de la comisión autorizada por parte del Titular y/o Consejo Técnico.
- Documento que fundamente la comisión, (Carta invitación, aprobación de ponencia, o programa).
- El pasaje aéreo deberá estar en el intervalo del periodo de la comisión autorizada por parte del Titular y/o Consejo Técnico.
- Para viajes al extranjero deberán entregar copia del pasaporte.



REEMBOLSO PASAJES AÉREOS

En el caso de que quisieran adquirir el boleto directamente por razones de costos, y posteriormente solicitar el **reembolso de pasajes aéreos**, tendrán que cumplir con los requisitos anteriores y **antes de realizar la compra** pasar al departamento de presupuesto para:

- Cotizar en **IN-PLANT** de Aeroméxico de la tienda de la UNAM **con una diferencia máxima de 30 minutos** con respecto a la cotización del proveedor con el que se realizará la compra y/o cuando la compra se realice en línea, y se deberá mostrar evidencia de estas.
- Enviar la factura a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México en archivo electrónico en formato **PDF y XML**, boleto electrónico e itinerario de vuelo al departamento de presupuesto, al correo **gfdelatorre@hotmail.com**
- Debido a que no se pueden mezclar las partidas de viáticos y pasajes aéreos, no se aceptaran facturas que en el concepto se consideren **paquetes de viaje**.
- Solo se realizará el reembolso, a través de transferencia a la cuenta bancaria de nómina institucional del beneficiario.
- Si alguno de los requisitos anteriores no se cumpliera, no será procedente el reembolso.

TRABAJOS DE CAMPO

- Oficio o carta de autorización por parte del Titular y/o Consejo Técnico, (Petición de licencia o licencia ante el Consejo Técnico de Humanidades).
- Seguro de viaje con el mismo periodo de la comisión autorizada por parte del Titular y/o Consejo Técnico.
- Comprobante de pago del seguro de viaje que ampare a todos los participantes.
- Oficio de la comisión que deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar, firmado por el Titular o responsable del proyecto.
- Lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto.
- Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.

GASTOS DE INTERCAMBIO

- Oficio de solicitud interna
- Carta de invitación con el programa de las actividades a desarrollar, lugar y duración del evento.
- Carta de aceptación del profesor invitado.
- Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en profesores extranjeros.
- Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.



INSCRIPCIONES

- Solicitud interna
- Oficio o carta de autorización por parte del Titular y/o Consejo Técnico, (Petición de licencia o licencia ante el Consejo Técnico de Humanidades).
- Seguro de viaje con el mismo periodo de la comisión autorizada por parte del Titular y/o Consejo Técnico.
- Documento que fundamente la inscripción, (Carta invitación, aprobación de ponencia, o programa).
- En el caso de solicitar el **reembolso de inscripción**, tendrán que cumplir con los requisitos anteriores, presentar copia del estado de cuenta en el que conste el pago, y enviar la factura a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México en archivo electrónico en formato **PDF y XML**, o el invoice en caso de facturas no emitidas en territorio nacional al departamento de presupuesto, al correo gfdelatorre@hotmail.com
- Solo se realizará el reembolso, a través de transferencia a la cuenta bancaria de nómina institucional del beneficiario.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente
Ciudad Universitaria, Cd.Mx., 06 de marzo del 2020
EL DIRECTOR

Dr. Hugo Casanova Cardiel