

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FORMATO PARA COMISIONES DE TRABAJO, CURSOS, CONGRESOS Y EVENTOS ACADÉMICOS

COMISIONADO

DESTINO

PERIODO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS

CONCEPTO	Si	No	OBSERVACIONES
Viáticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Días solicitados _____
Inscripción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Importe MN/DLLS _____
Boleto de avión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prever itinerario para el día _____
			Salida _____ mañana/tarde/noche Regreso _____ mañana/tarde/noche

Documentación que debe entregar junto con esta solicitud:

Oficio de solicitud interna que explique la importancia del trabajo a presentar, objetivo, periodo y lugar de la comisión (curso, congreso o evento académico) Anexar invitación e información propia del evento (triptico o cartel de difusión) Para personal académico anexar, carta o autorización del consejo asesor, cuando sea mayor a 3 días de comisión. Asi mismo para viajar asegurado, deberá entregar esta solicitud con 10 días hábiles de anticipación.

NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS

- 1.- Los recursos asignados para este propósito, no estarán sujetos a comprobación, por lo que se acumularán a su salario mensual, cubriendo la Universidad, el impuesto de estos recursos.
2. El comisionado, acepta la responsabilidad de la buena utilización de los recursos que le son entregados, en virtud de ser otorgados para cubrir alimentación, hospedaje y transporte urbano, así como a devolverlos cuando el objetivo del gasto no se cumpla.
- 3.- No se autorizarán reembolsos de recursos adicionales, por lo que el trabajador universitario deberá ajustarse a la cuota diaria.
4. En los casos de los proyectos CONACYT y otros convenios en los que el propio clausulado, requieran de la presentación de comprobantes, se deberán presentar a nombre de la **Universidad Nacional Autónoma de México** :
(RFC:UNA290722 7Y5 Dir: Avenida Universidad 3000, Col. UNAM, C.U. Del. Coyoacán, CP. 04510 México D.F.)

COMISIONADO

Vo. Bo.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Extensión telefónica:
y correo-e para contacto

DIRECTOR DE AREA
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

DIRECTOR GENERAL

V*May15