**SOLICITUD DE GASTOS PARA CURSOS SEMINARIOS O TALLERES**

|  |
| --- |
| I. Datos Generales del Curso |
| **Nombre del curso:** |  |
| **Nombre(s) del coordinador o coordinadora (máximo 2):** |  |
| **Correo electrónico:** |  | Extensión: |  |
| **Sede del curso:** |  |
| **Fecha:**  | Inicio:  | Horario: |  | Días de la semana: |  |
| Fin: |  |

|  |
| --- |
| II. Materiales[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)*Especificar materiales requeridos* |
| **Cantidad** | **Unidad** | **Concepto y marca** | **Proveedor** | **Catálogo** | **Costo aproximado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mobiliario y equipo requerido [[3]](#footnote-3)***Favor de especificar.*  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de fotocopias requeridas** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Notas adicionales:***Para facilitar la logística de adquisición de materiales, mobiliario y equipo.* |  |

|  |
| --- |
| III. Profesores Invitados |
| **[[4]](#footnote-4)Datos del Invitado** | **[[5]](#footnote-5)Gastos Solicitados** |
| **Nombre completo, cargo y grado del personal invitado** | **Lugar de procedencia** | **Institución** | **E-mail** | **Horas de participación frente a grupo** | **Alimentos***(Indique si/no)* | **Hospedaje**  | **Transporte****Terrestre***(Autobús o vehículo propio)* | **Transporte aéreo***Indicar fechas de viaje* |
| **Entrada** | **Salida** | **Ida**  | **Vuelta**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Notas adicionales:***El espacio abre conforme se llena el campo* |  |

|  |
| --- |
| **IV. Prácticas de campo[[6]](#footnote-6)** |
| **Lugar** | **Fechas** | **Número de personas que asisten** | **Alimentos***En su caso, mencionar datos de contacto* | **Hospedaje***Nombre del hotel y datos de contacto* | **Transporte***Tipo de vehículo: Pick up (5 pax), Van (11 y 8 pax), Otro.* | **Fechas de uso del vehículo** | **Gasolina***Monto estimado* | **Peajes***Monto estimado* | **Jornales[[7]](#footnote-7)** |
| Del | Al | Alumnos o Alumnas  | Personal de apoyo | Profesor o profesora | Del | Al | Núm. de Personas | Núm. de Días |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$** | **$** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$** | **$** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$** | **$** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$** | **$** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **$** | **$** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Notas adicionales para facilitar la logística:***El espacio abre conforme se llena el campo* |  |

El Coordinador del Curso deberá entregar a la Secretaría de Posgrado los CFDI en carpeta electrónica y documentos probatorios para la realización del trámite de comprobación de los gastos.

Con base en el reglamento interno de trabajo me comprometo a comprobar el total de los recursos a través de los CFDI’s correspondientes, en un plazo máximo de **3 días hábiles** posteriores al término de la comisión. En caso de no hacerlo, autorizo al instituto descontar por nómina el importe no comprobado, incluyendo el costo de los boletos de avión.

|  |
| --- |
|  |
| Firma del coordinador o coordinadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado  |  | Uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado  |
| RECIBIDO (Sello, fecha y firma) |  | Autorización de gastos por Secretario(a) de Posgrado |

* Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Secretaría de Posgrado.
* Presentar en original y una copia.
* Entregar en Ventanilla de Servicios Escolares en horario de servicio y días hábiles.
* Sólo se recibe debidamente firmado y requisitado.
1. Los materiales y equipos adquiridos no desechables y/o sobrantes, deberán devolverse al Posgrado al término del curso para reutilización. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para los casos de adquisición de equipo, infraestructura, etc., aplican las políticas vigentes indicadas por la Dirección de Administración. Anexe formatos correspondientes y tres cotizaciones para ingresar a comité de adquisiciones, verificar el procedimiento de adquisición, publicado en la intranet. [↑](#footnote-ref-2)
3. Únicamente con el *Formato de resguardo de salida* emitido por el Departamento de Servicios, la Secretaría de Posgrado autoriza la salida de equipo de las instalaciones del Posgrado. [↑](#footnote-ref-3)
4. El personal que coordina el curso debe adjuntar CV concentrado de los profesores o profesoras invitados externos, oficio de invitación y oficio o correo electrónico de aceptación por cada invitado al curso, para realizar el trámite de reembolso por concepto de transporte y alimentos. [↑](#footnote-ref-4)
5. La Secretaría de Posgrado por política institucional tramita el hospedaje en el Hotel Posada del Cafeto (calle Cánovas No. 8 y 10, col. Centro C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, Tel. 8170023 y 8122703) [↑](#footnote-ref-5)
6. La cuota autorizada para campo (lugares donde no hay hospedaje) Tarifa para Viáticos Nacionales e Internacionales Vigente, publicada por la Dirección de Administración. Anexar cronograma de actividades, especialmente para trabajo de campo. [↑](#footnote-ref-6)
7. La cuota máxima establecida que se le paga a un jornalero es de $150.00 M.N. a excepto de pago de lancheros. [↑](#footnote-ref-7)