



## REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

### CONVOCATORIA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ASISTIR AL PROGRAMA "ENLACE SUMMER RESEARCH EXPERIENCE 2024" DE LA UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA, SAN DIEGO.

En apego y cumplimiento a la Convocatoria de Apoyos Económicos para asistir al Programa "Enlace Summer Research Experience 2024" de la Universidad de California, San Diego, la cual tiene como objetivo fomentar y fortalecer en las y los estudiantes del IPN, de Nivel Medio Superior y Superior, el interés en la investigación y la innovación, así como, promover el intercambio cultural, a través de la participación en proyectos, como parte de la experiencia en la investigación de verano en la Universidad de California, San Diego, al respecto, me permito hacer de su conocimiento que para la autorización de los gastos realizados, se deberá dar cabal cumplimiento a las disposiciones, mismas que se detallan a continuación:

#### 1) Generalidades

- 1.1. Se solicita efectuar las erogaciones en apego a las disposiciones de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, de conformidad a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
- 1.2. Todos los comprobantes deberán ajustarse a los montos y conceptos autorizados por la Dirección de Investigación.
- 1.3. Para la asistencia al programa ENLACE, los participantes deberán cubrir con recursos propios el costo total por la expedición de documentos necesarios para su traslado (p. Ej. pasaporte vigente, seguro de gastos médicos, visa, etc.).

#### 2) Documentación

Apoyo para la asistencia al programa ENLACE:

- 2.1. Todos los gastos derivados de este apoyo, invariablemente, deberán estar respaldados con la documentación original correspondiente. Acorde con lo anterior, la persona beneficiaria del apoyo económico deberá remitir a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado la siguiente documentación:
  - **Carta de aceptación al Programa ENLACE emitido por la Universidad de San Diego.**
  - **Oficio emitido por la Titular de la Dirección de Investigación, en donde se autoriza la asignación de recursos para la asistencia al programa ENLACE.**
  - **Carta emitida y firmada por la o el estudiante que recibió el apoyo económico, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, con el que se haga entrega de la documentación comprobatoria correspondiente.**
  - **Documentación probatoria con los requisitos administrativos señalados más adelante.**

#### 3) Requisitos Administrativos

- 3.1. Al tratarse de recursos económicos entregados al beneficiario/a, previamente a la realización del evento al que asistirá, la fecha límite e improrrogable para la comprobación de los gastos realizados será el 19 de agosto de 2024.
- 3.2. Los comprobantes de gasto (Invoice y pases de abordar correspondientes), se deberán entregar impresos y en formato digital. Cada documento impreso deberá contar con la leyenda "**Se recibe de Conformidad el Bien o Servicio**", **nombre, RFC, fecha y firma autógrafa del beneficiario/a** del apoyo para asistir al programa ENLACE.
  - 3.2.1. Con relación al apoyo económico correspondiente al Programa ENLACE, sólo se recibirá el comprobante (**invoice**), emitido por la Universidad de California, San Diego. Así mismo, deberá realizar la conversión de dólares a moneda nacional e indicar el tipo de cambio utilizado.
  - 3.2.2. El tipo de cambio que se debe considerar invariablemente para efectos de comprobación es el estipulado en el Diario Oficial de la Federación o el del Banco de México, del día en que se realizó la transferencia bancaria (Es importante anexar impreso el tipo de cambio del dólar, moneda en la que se llevó a cabo el evento).
  - 3.2.3. El traslado se efectuará a través de vuelo aéreo nacional, según sea el caso., por tal motivo, deberán ser comprobados como sigue:
    - 3.2.3.1. Deberán adjuntar o entregar los pases de abordar correspondientes a más tardar el 19 de agosto de 2024.
    - 3.2.3.2. En su caso, deberán entregar los boletos o pases de abordar, pegados en hojas blancas tamaño carta.



**3.3.** La factura de la compra del boleto de avión realizada por la agencia autorizada por el IPN para cada estudiante beneficiada(o) deberá contar con la **firma autógrafa** de recibido.

Es importante mencionar que si hubiera remanente en alguno de los rubros autorizados la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso correspondiente, a la cuenta bancaria establecida para tal efecto.

#### **4. Condiciones Finales**

- 4.1.** Los comprobantes que **NO** reúnan los requisitos establecidos en el presente documento serán rechazados y la persona beneficiaria deberá reintegrar el recurso correspondiente.
- 4.2.** Los gastos rechazados, no comprobados y remanentes deberán ser reembolsados en su totalidad a la cuenta denominada: **BBVA Bancomer, IPN Secretaría de Investigación y Posgrado, número de cuenta 0482087022, CLABE: 012180004820870227**. Anexando el comprobante emitido por la Institución Bancaria, ya que será parte de su comprobación final.
- 4.3.** La recepción de la documentación antes señalada deberá entregarse a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, ubicada en el segundo piso del edificio de la Secretaría Académica en los siguientes horarios en días laborales:
  - **De 10:00 horas a las 14:00 horas y de 16:00 horas a las 18:00 horas.**

En virtud de lo anterior, cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, a las siguientes extensiones: **50522, 50588, 50513 y 50502**.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA “**