

Comunicado de la Secretaría Administrativa

Se envía la siguiente información en relación a las consultas frecuentes sobre algunos procedimientos y trámites administrativos.

1.- Facturación:

- Todas las facturas que se ingresen a trámite de pago deberán estar a nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO** y contar con los archivos pdf y xml que entrega el proveedor. RFC de la UNAM: **UNA2907227Y5**
- Para casos de compras al extranjero, la *Invoice* también debe estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
- Para la emisión de facturas, se debe considerar que el régimen fiscal de la UNAM es: 603, **Personas Morales sin Fines de Lucro**.

2.- Cotizaciones para la compra de Bienes, Insumos y Servicios:

- Todas las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada de la empresa y tener la siguiente información: fecha de emisión, estar dirigidas al solicitante (investigador o técnico académico), especificar los productos y/o actividades a realizar, incluir los precios unitarios, definir si el IVA está incluido o es adicional, vigencia de la cotización, tiempo de entrega de los productos o servicios, condiciones de pago, estar firmada por el vendedor o gerente de la empresa.

3.- Reembolsos:

- Se deberán ingresar los trámites a través del SIC (Sistema Institucional de Compras) adjuntando los archivos pdf y xml; el registro se deberá hacer en la opción de **Bienes**, en Moneda Nacional.
- Para ingresar el origen del Recurso, se deberá señalar: **Fondo Fijo/Reembolso**, así como la **fuentes de financiamiento** (presupuesto, ingresos extraordinarios, PAPIIT/PAPIME, CONACYT, u otros proyectos).
- En "agregar artículo" se debe describir el objeto del reembolso.
- En el "anexo" se debe incluir la factura pdf, **firmada**, así como el **Estado de Cuenta bancario**, en caso de que el pago haya sido con tarjeta (débito o crédito). Estas cuentas deben estar a nombre de quien solicita el reembolso.
- El recurso se reembolsa a la cuenta de nómina, excepto en el caso de CONACYT que se entregará un cheque a nombre de quien solicita el reembolso.

4.- Solicitud de viáticos:

- Los viáticos se deberán solicitar a la Secretaría Administrativa al menos 10 días hábiles antes del evento.
- El formato de solicitud se encuentra en la página web institucional, en el apartado de “Intranet” (Formatos, **Solicitud de Viáticos**).
- La solicitud deberá estar debidamente requisitada, observando los montos autorizados por la UNAM y firmada por el solicitante de manera autógrafa. Este documento se entregará físicamente en la Secretaría Administrativa, adjuntando los documentos requeridos en la solicitud.
- Los viáticos con recursos CONACYT deberán comprobarse al 100%.
- Los viáticos solo pueden proporcionarse al personal adscrito al Instituto de Investigaciones Biomédicas que cuenten con un número de trabajador y pago vía nómina.
- Los viáticos se deberán ajustar al tabulador con las tarifas autorizadas por la UNAM (sin importar la fuente de financiamiento), que se encuentran publicadas en [aapaunam-2021_2023.pdf](#) (contrato colectivo de trabajo vigente APAUNAM).
- La solicitud de permiso se deberá entregar en la Dirección con al menos 10 días de anticipación y con ello se podrá tramitar el seguro de vida, la licencia y/o comisión, y la cobertura de emergencia en el extranjero.

5.- Boletos de avión:

- Por normatividad universitaria, la compra de un boleto de avión requiere la cotización del boleto por **INPLANT Aeroméxico**, independientemente de que el boleto se adquiera a través de esa agencia o no.
- La cotización deberá solicitarse al correo: inpmexventasunam@aeromexico.com. La decisión para la compra del boleto deberá estar basada tanto en el costo del boleto como en la conveniencia de los horarios. De ser el caso, el usuario deberá hacer la reservación con **INPLANT** y deberá entregarse la solicitud de compra de boleto en la Secretaría Administrativa utilizando el formato que se encuentra en la página web.
- En caso de que se compre el boleto de avión en otra agencia por motivos económicos o de horario, se deberá presentar la cotización de **INPLANT** junto con el resto de la documentación entregada en la solicitud para la compra del boleto.

6.- Servicios:

Los trámites que se realizan en el SIC como **Servicios**, son todos aquellos trabajos que deban ser contratados y/o supervisados por la Secretaría Técnica, tales como: mantenimiento, reparaciones de equipo, cerrajería, reparaciones hidrosanitarias, mantenimiento eléctrico, entre otras. Es importante especificar en la solicitud interna cuál será la fuente de financiamiento de donde se pagará el servicio y, en su caso, la descripción detallada del equipo, el modelo, marca, número de serie, número de inventario y la ubicación física del equipo. La cotización deberá mencionar la periodicidad con que se darán los servicios, cuando aplique.

- El pago de artículos y de otros servicios que no requieran la supervisión de la Secretaría Técnica deberá registrarse en el SIC como **Bienes (nacional o extranjero)**, adjuntando como

anexo la cotización y la factura o Invoice. Aquí se incluye el pago de la publicación de artículos, pago de patentes, servicio de secuenciación, servicio de microscopía, entre otros.

7.- Servicios de Profesionales Independientes:

- Para el contrato de servicios profesionales, se deberá consultar en el Departamento de Personal el formato y los requisitos que se requieren para la contratación.
- Es necesario verificar en el Departamento de Presupuesto que se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Se deberán presentar en la Secretaría Académica los documentos requeridos con el objeto de obtener la autorización del Consejo Interno previo a la contratación.

8.- Becas:

- El pago de Becas a través de recursos PAPIIT deberán ser capturadas en el SIC. El recibo de la beca por parte del beneficiario deberá tener firma autógrafa y el documento, escaneado, es el que se se sube al SIC como anexo. Esto, para evitar rechazos en PAPIIT.
- Para becas que sean pagadas con otras fuentes de financiamiento (CONACYT, Presupuesto, Ingresos Extraordinarios, etc.) se deben entregar los recibos físicamente en la Secretaría Administrativa con firmas autógrafas y anexar la autorización de la beca por parte del Comité de Becas (coordinado por la Secretaría de Enseñanza).

9.- Pago de Servicios Escolares y/o Trabajos de Campo:

- Deben solicitarse mediante escrito (libre) que incluya: actividades a realizar, duración del viaje o de la actividad, lugar del evento, listado de los alumnos que participan, monto solicitado y la partida presupuestal de donde se tomarán los recursos. Se debe especificar el nombre de la persona a quien se le elaborará el cheque, que será personal académico del Instituto de Investigaciones Biomédicas y registrado en nómina.

10.- Gastos de Intercambio (Profesores Invitados):

- Se debe contar con la carta de invitación al profesor invitado, así como de la carta de aceptación. En la solicitud de pago a la Secretaría Administrativa se especificará el periodo de la estancia, los gastos que serán cubiertos (que pueden ser hospedaje, alimentación, boleto de avión), y las actividades que se realizarán. Es necesario indicar la fuente de financiamiento.
- Este trámite se entregará físicamente en la Secretaría Administrativa.