



---+ FACULTAD DE INGENIRÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR NO. CF/004/2024

**A los Jefes de División, Secretarios, Coordinadores y
Líderes de Proyecto de la Facultad de Ingeniería**

Presente.

En atención a las Observaciones preliminares recibidas por parte de la Auditoría Interna de la UNAM y a la Auditoría Periódica **AINT/1186/2024** recientemente realizada, se hace de su conocimiento la información complementaria, con el objeto de cumplir con la Normatividad Universitaria en los siguientes trámites:

Viáticos

1. Solicitud de viáticos, emitida por el SITRAP
2. Formato administrativo de viáticos
3. Oficio o carta de autorización de la comisión, autorizada por el Consejo Técnico. (SILICOM)
4. Comprobante de pago del seguro de viaje realizado en caja de la facultad.

Pasajes Aéreos

1. Oficio o carta de autorización de la Comisión, autorizada por el Consejo Técnico. (SILICOM)
2. Pago de seguro de viaje, realizado en la caja de la Facultad.

En Trabajos de campo

1. Oficio de solicitud interna
2. Lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto
3. Desglose de gastos
4. Comprobante de pago del seguro de viaje realizado en caja de la facultad

Erogaciones por Servicios Profesionales Independientes para Operar Programas Administrativos (Honorarios).

1. Oficio de acreditación de la necesidad de contar con los servicios profesionales independientes para operar programas administrativos al inicio de la contratación.

2. A su conclusión, el informe de actividades desarrolladas que demuestren la satisfacción de la necesidad motivo de la contratación, la cual deberá ser resguardado por el responsable del área o proyecto.

Se integrará un expediente con la siguiente documentación en formato PDF:

- a. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT actualizada al ejercicio fiscal de fecha de contratación
- b. CURP
- c. Carátula de cuenta Bancaria a nombre del interesado con cuenta CLABE antigüedad no mayor a tres meses
- d. Cédula Profesional, Título o comprobante de último grado de estudios
- e. En caso de Asimilado copia de último talón de pago
- f. Tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (extranjeros)
- g. Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses
- h. Curriculum Vitae actualizado
- i. Identificación oficial INE o pasaporte
- j. Opinión de cumplimiento de Obligaciones fiscales (positivo)
- k. Complemento de pagos de transferencias recibidas para su depósito en Bóveda Fiscal.

Lo anterior deberá enviarse al correo coordinacionfinanzas@safi.unam.mx

Para cualquier duda o aclaración, el personal de la Coordinación de Finanzas estará a sus órdenes.

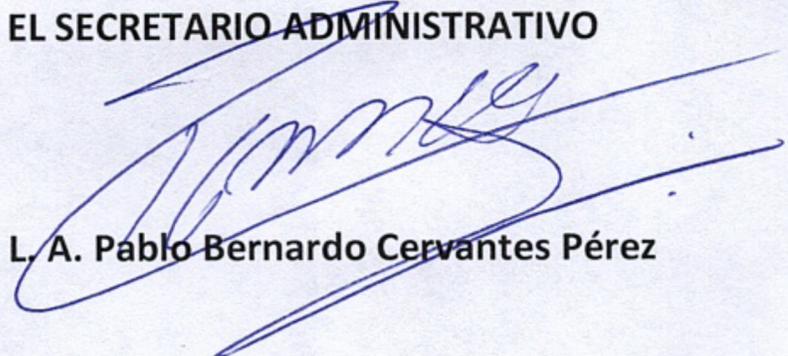
Agradeciendo de antemano la atención, quedo de usted.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Cd. Mx. a 05 de noviembre de 2024.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO


L. A. Pablo Bernardo Cervantes Pérez