**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

Deberá acudir a la CADAC y presentar solicitud con la documentación necesaria según anexos, para validar la participación en el evento solicitado.

Los campos de información son los siguientes:

1. **Datos del solicitante:** Llenar los datos personales de manera clara y completa.
2. **Actividad académica a realizar:** Llenar los datos de fecha, sede, nombre y tipo del evento al que asistirá (congreso, foro, curso, estancia, etc.) y si es necesario puede agregar observaciones que considere pertinente.
3. **Apoyos requeridos:**
4. **Pago de Inscripción:** Si la requiere, indicar el costo.
5. **Viáticos:** Número de días.
6. **Boleto de avión:** Especifique si es nacional o internacional, anexar el itinerario de acuerdo a sus necesidades.

En caso de viajes internacionales anexar copia de la visa y del pasaporte mexicano vigente, (consultar listado de anexos).

1. **Señale con claridad los compromisos que se asumen al realizar esta actividad y la fecha de la evidencia:** Refiera los productos académicos, procesos o indicadores que se verán impactados al recibir el apoyo, así como la fecha en que se compromete a entregar los mismos.
2. **Estructura Propuesta:** Este punto es para uso exclusivo de CADAC.
3. **\*\*Anexos:** (Listado) **(Ficha de Verificación Documental/Carta Compromiso)**

6.1 **Documentos probatorios de la actividad académica a realizar (al momento de hacer su solicitud):**

* Carta de invitación al evento (donde indique el nombre, la sede, fechas en que se llevará a cabo, el costo, y/o la convocatoria).
* Carta de aceptación de ponencias a congresos.
* Al menos una propuesta de Itinerario de vuelo.
* Pasaporte Mexicano vigente (en caso de viaje al extranjero).
* Visa (en caso de viaje al extranjero).
* Copia de la credencial del INE.
* Copia de ponencia (Resumen) \* Solicitud y formato a consideración de la CADAC.

**POLÍTICAS DE CIERRE DE PROCESO Y COMPROBACIÓN DE RECURSO**

1. **Cierre del proceso:** Una vez concluida la actividad el solicitante deberá entregar la comprobación de los recursos extraordinarios (académica y financiera) con un máximo de 7 días hábiles posteriores al evento.

 **1.1 Documento probatorio de actividad académica realizada (evidencia).**

* Constancia del evento (con el nombre completo del solicitante).
* Breve informe de actividades (media cuartilla).

**1.2 Documentación para comprobación financiera**

* Vincular en sistema los comprobantes fiscales (facturas digitales) en caso de que los eventos se hayan llevado a cabo en el país, independientemente si éstos son considerados como nacional o internacional. En la página [**http://web.uacj.mx/uacj\_cfdi/**](http://web.uacj.mx/uacj_cfdi/)
* En caso de que el evento apoyado haya sido en el extranjero, los comprobantes se entregan en físico (Recibos, notas, tickets, etc.)
* Posterior a la entrega de la comprobación financiera ante el área de Comprobación Financiera del PFCE en la Subdirección de Contabilidad, beberá presentar en la CADAC una copia con el acuse de recibido y validación de dichos comprobantes. (Aplica al Instituto que lleve este proceso)
1. **Tiempos y viáticos.**

 **Tiempo mínimo de anticipación para hacer la gestión de apoyos:**

 a) Actividades académicas con salidas NACIONALES 15 días hábiles

 b) Actividades académicas con salidas INTERNACIONALES 45 días hábiles.

 **Viáticos:**

El monto y los días de apoyo se determinan según la disponibilidad de recursos al momento de la solicitud con base al tabulador de apoyo vigente en la institución.

* **Reglas de operación para ejercicio del PFCE 2016.**

**\*\*** Recurso federal sujeto a cambios y/o disposiciones por parte de la SEP – Recursos Extraordinarios 2016-2017.

Liga de consulta de reglas de operación.

**http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/Normatividad/PFCE/Reglas\_de\_Operacion/2016/RO\_PFCE\_2016.pdf**