

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

### **2. Para los casos de eventos académicos y estudiantiles (Congresos, talleres, cursos de capacitación, ponencias, etc.):**

1. Carta de aceptación del académico o alumno de la institución de destino.
2. Programa del evento.
3. Convocatoria de participación.
4. En caso de ser ponente carta de aceptación de la ponencia (obligatorio).
5. Constancia de participación del académico o alumno entregada por la institución donde se realizó la movilidad.
6. Factura o comprobante por la compra de boleto de avión o de transporte terrestre.
7. Si el importe del punto anterior no cubre en su totalidad el apoyo recibido para movilidad, se deberán presentar comprobantes por la diferencia, por concepto de estancia y alimentación en el lugar de destino. (esto en el caso de movilidad estudiantil).
8. Breve informe de actividades de los participantes. (obligatorio).
9. Ficha de depósito o copia de la transferencia electrónica del importe de la beca a la cuenta bancaria a nombre del alumno. (solo en el caso de alumnos).
10. "Relación de gastos" que se anexa al presente en formato Excel, el cual deberá ser utilizado para indicar lo siguiente:
  - ☐ Nombre de la Institución
  - ☐ Nombre del evento al que asiste
  - ☐ Periodo del evento al que asiste
  - ☐ Nombre del asistente
  - ☐ Tipo de evento
  - ☐ Tipo de gasto que se está comprobando
  - ☐ Fecha, No. de comprobante e importe
  - ☐ Total pagado
- Informe de la comisión (resumen)
  - ☐ Actividades realizadas
  - ☐ Resultados obtenidos
  - ☐ Contribuciones a la Institución
  - ☐ Conclusiones

Este documento deberá contar con el **membrete y sello de la institución**, firmarse por el asistente y quien autoriza el gasto.

Se deberá incluir copia de la aceptación del académico o alumno por la institución de destino, programa del evento, convocatoria de participación, y de ser ponente, la carta de aceptación de la ponencia como parte de la solicitud de pago por movilidad que la unidad académica realice por el Sistema del Ejercicio del Gasto SEG CG (Punto 1,2,3 y 4 anterior).

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Es responsabilidad del Director de la unidad académica a la que pertenezca el académico o alumno que recibió el beneficio de la movilidad, hacer llegar al Departamento de Tesorería del Campus que corresponda, la constancia de participación del académico o alumno, los comprobantes de la movilidad, un breve informe de las actividades de los participantes y relación de gastos (Puntos 5, 6, 7, 8 y 10 anteriores), en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de regreso de la movilidad.

El punto 9 es responsabilidad del Departamento de Tesorería del Campus que corresponda.

Es conveniente mencionar que para hacer efectiva la movilidad, es necesario que el alumno haya aperturado su cuenta bancaria al amparo de la credencial inteligente de la UABC, en Banco Santander, en donde invariablemente se le depositará la beca.

*En casos de movilidad relativa a eventos académicos:*

*Sólo se aceptará pago por taxi si el monto total no rebasa el 5% del total autorizado a la ACCIÓN y el recorrido es dentro de la misma ciudad. NO SE ACEPTAN PAGOS DE TAXIS DE UNA CIUDAD A OTRA.*