



GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN, RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE GASTO DE PASAJES AÉREOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

La presente Guía tiene carácter operativo y administrativo para la integración previa de expedientes por parte de la Coordinación de la Investigación Científica. En ningún caso sustituye, modifica o exceptúa la normativa universitaria aplicable en materia de gasto, adquisiciones, comprobación, austeridad, control presupuestal, fiscalización o autorización por parte de la Contraloría.

Objetivo

Establecer un procedimiento uniforme para la integración, revisión y envío de las solicitudes de autorización de gasto de los proyectos de investigación 2026 a fin de agilizar su trámite, garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional y optimizar la comunicación entre los investigadores (as), la Coordinación de Investigación Científica y la Contraloría.

1. Coordinación de las solicitudes

Para efectos de orden administrativo y con el propósito de mantener un único canal institucional de comunicación, las solicitudes de autorización de gasto por concepto de pasajes aéreos deberán canalizarse por conducto de la Coordinación de la Investigación Científica, a través del Departamento de Proyectos.

En ese sentido, las y los investigadores deberán presentar sus solicitudes ante la Coordinación de la Investigación Científica, evitando gestiones directas ante la Contraloría relacionadas con estos trámites.

Lo anterior no limita las facultades de la Contraloría para requerir información, documentación adicional, aclaraciones o comparecencias cuando así lo determine conforme a sus atribuciones.

La Coordinación de la Investigación Científica será responsable de:

- Recibir las solicitudes de las y los investigadores.
- Verificar que el expediente se encuentre completo.
- Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Integrar la documentación correspondiente.
- Remitir a la Contraloría un expediente debidamente integrado.

Este esquema permite atender la necesidad de contar con un único interlocutor institucional, evitando duplicidad de gestiones, reduciendo tiempos de atención y fortaleciendo el control documental de los trámites remitidos a la Contraloría.

2. Integración de expedientes conforme al monto solicitado

En lugar de pedir documentos distintos en cada ocasión, establecer la ruta claramente definidas de acuerdo al monto.

Rango Documentación mínima

Monto	Documentación requerida
De \$0.01 hasta el monto autorizado por el Consejo de Investigación.	Solicitud y una cotización vigente esta puede ser de la aerolínea

La transportación aérea sólo será procedente cuando el destino se ubique a una distancia mayor a 350 kilómetros, en clase turista, debiendo anexarse la cotización correspondiente y obtenerse la autorización antes de realizar el gasto. No se autorizarán cargos por maletas adicionales, selección de asiento, ascensos de categoría, seguros, cambios voluntarios, penalizaciones imputables al solicitante ni servicios accesorios no indispensables, salvo causa plenamente justificada y autorizada previamente por la Contraloría.

#HumanistasPorSiempre



Ningún boleto de avión deberá adquirirse, pagarse, reservarse de manera definitiva o comprometer recursos institucionales antes de contar con la autorización expresa de la Contraloría y la suficiencia presupuestal correspondiente. La adquisición previa podrá generar observaciones y, en su caso, la improcedencia de la autorización o comprobación.

3. Formato Único de Solicitud de Validación de Gasto

Con el propósito de estandarizar la información presentada en cada trámite, se implementará un Formato Único de Solicitud de validación de Gasto.

La o el investigador deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombre del proyecto.
- Responsable Técnico del proyecto.
- Dependencia de adscripción.
- Concepto del gasto.
- Justificación.
- Monto solicitado.
- Datos del proveedor.

Este formato concentrará toda la información necesaria para iniciar el trámite administrativo.

4. Lista de verificación del expediente

Antes de integrar cualquier expediente, el Departamento de Proyectos realizará una revisión documental mediante una lista de verificación.

La revisión comprenderá, según corresponda:

- Formato Único de Solicitud debidamente requisitado y firmado.
- Cotización.
- Firma del responsable técnico del proyecto.

Únicamente los expedientes completos continuarán con el proceso de revisión y envío a la Contraloría.

5. Calendario institucional de recepción

Con el fin de optimizar el flujo de trabajo y evitar envíos individuales de expedientes, se establecerán fechas de recepción y envío institucional bajo los siguientes días y horarios.

- Miércoles, hasta las 12:00 horas.
- Viernes, hasta las 12:00 horas.

En cada fecha de corte, la Coordinación de Investigación Científica integrará todos los expedientes recibidos y realizará un único envío a la Contraloría.

Propuestas de mejora para su análisis con la Contraloría

Con el propósito de simplificar el procedimiento administrativo y reducir cargas operativas para todas las áreas involucradas, se plantean las siguientes propuestas para su consideración.

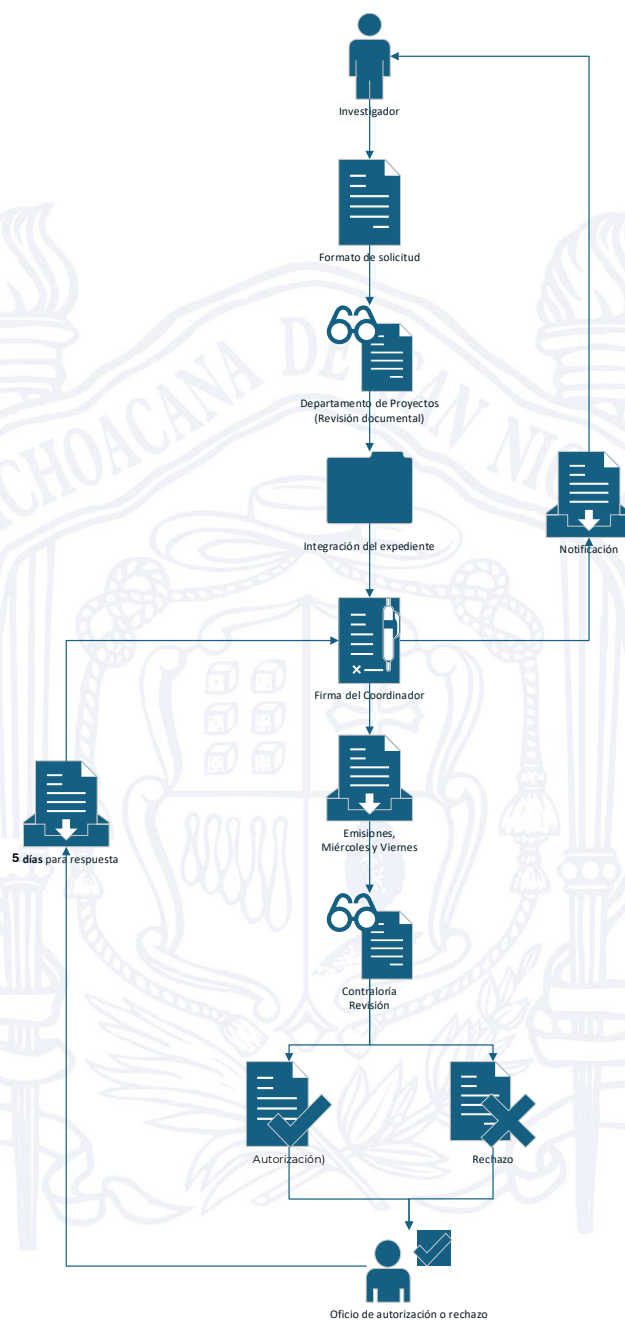
1. Validación administrativa por parte de la Coordinación

Envío a la Contraloría una lista de Verificación Institucional firmada por la Coordinación de Investigación Científica como evidencia de que el expediente fue revisado previamente.

Con este mecanismo:

- La Coordinación asumirá la revisión documental y administrativa.
- La Contraloría concentrará su revisión y autorización o rechazo en los aspectos normativos y de control.
- Las y los investigadores entregarán la documentación una sola vez.

#HumanistasPorSiempre





Este formato podrá ser descargado desde la pagina de la
Coordinación de la Investigación Científica

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE GASTO DE PASAJES AÉREOS

Fecha a Morelia Mich. a 16 de julio de 2026

Dra. Andrea Aracelí Farías Olvera

Contralora de la Universidad Michoacana de
San Nicolás de Hidalgo
PRESENTE

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:

Responsable técnico del proyecto:

Dependencia:

Correo institucional:

Teléfono:

DATOS DE LA SOLICITUD

Concepto del gasto:

Justificación:

Motivo del viaje y justificación de su relación con los objetivos, metas o productos del proyecto.

- ☐ PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS
☐ PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES PARA EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS

Monto: Incluye IVA: ☐ Sí ☐ No

Seleccione el rango que corresponda:

☐ De \$0.01 hasta el monto autorizado por el Consejo de Investigación.

Documentación requerida:

- ☐ Formato Único de Solicitud de validación de Gasto de Pasajes Aéreos.

#HumanistasPorSiempre



☐ Una cotización vigente esta puede ser de la aerolínea.

Nota: El Departamento de Proyectos verificará el cumplimiento de la documentación aplicable antes de remitir el expediente a la Contraloría para su revisión y autorización.

DATOS DEL PROVEEDOR

Proveedor:

RFC:

Correo:

Teléfono:

Firma del Solicitante

Vo.Bo.

Nombre del Responsable Técnico(a) Dependencia de adscripción
--

Dr. Jaime Espino Valencia Coordinador de la Investigación Científica
--

Nota Importante:

En caso de que, al momento de efectuar la compra, el costo del vuelo presente un incremento respecto al monto autorizado, podrá considerarse procedente la utilización de la cotización autorizada, siempre y cuando la variación no exceda el 10% del importe originalmente aprobado.

La solicitud deberá presentarse preferentemente con cinco días hábiles de anticipación y, en todo caso, antes de la compra.

No serán procedentes comprobantes fiscales que no correspondan al concepto autorizado, que se emitan por servicios profesionales, honorarios u otros conceptos distintos a pasajes aéreos, o que presenten inconsistencias fiscales que impidan su validación administrativa y contable.

Cuando el vuelo se realice durante un periodo vacacional de la UMSNH, la procedencia del gasto estará sujeta a un proceso de revisión y a la autorización correspondiente por parte de la contraloría.

No se aceptarán comprobantes fiscales emitidos bajo el régimen **RESICO**, por concepto de **Servicios Profesionales (Honorarios)**, ni aquellos que presenten **retención de ISR**.

La transportación aérea sólo será procedente cuando el destino se ubique a una distancia mayor a 350 kilómetros, en clase turista, debiendo anexarse la cotización correspondiente y obtenerse la autorización de la contraloría antes de realizar el gasto. No se autorizarán cargos por maletas adicionales, selección de asiento, ascensos de categoría, seguros, cambios voluntarios, penalizaciones imputables al solicitante ni servicios accesorios no indispensables, salvo causa plenamente justificada y autorizada previamente por la Contraloría.

Ningún boleto de avión deberá adquirirse, pagarse, reservarse de manera definitiva o comprometer recursos institucionales antes de contar con la autorización expresa de la Contraloría y la suficiencia presupuestal correspondiente. La adquisición previa podrá generar observaciones y, en su caso, la improcedencia de la autorización o comprobación.

"El contenido y difusión del presente documento, es responsabilidad de la persona a quien se dirige"



#HumanistasPorSiempre