

NOTA:

Queda sujeto a cambios en tanto se reciban los procedimientos para el ejercicio de Proyectos Viep 2024, con las firmas de autorizaciones de la Contraloría General y de la Abogada General de nuestra Institución.

GUIA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS		
DATOS PARA FACTURAR		
<p>Las facturas deberán estar expedidos a nombre de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Universidad Autonoma de Puebla</li> <li>o Domicilio 4 Sur N° 104</li> <li>o Colonia Centro</li> <li>o C.P. 72000</li> <li>o R.F.C. UAP370423PP3</li> </ul>	<p><b>DATOS FACTURAS:</b></p> <p><b>SI VIEP PAGA A PROVEEDOR:</b>            Forma de pago: <b>POR DEFINIR</b>            Método de pago: <b>PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO (PPD)</b>            Uso de CFDI: <b>GASTOS EN GENERAL</b></p>	
	<p><b>SI VIEP REEMBOLSA A INVESTIGADOR:</b>            Forma de pago: <b>EFFECTIVO O TRANSFERENCIA O CHEQUE</b>            Método de pago: <b>PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN</b>            Uso de CFDI: <b>GASTOS EN GENERAL</b></p>	
<p><b>NOTAS IMPORTANTES.</b></p> <p>1.- Todas las facturas (CFDI pdf y xml) se deberán presentar de manera <b>IMPRESA</b>, así como deberán ser <b>ENVIADAS</b> en electronico al correo <a href="mailto:contabilidadproyectos.viep@correo.buap.mx">contabilidadproyectos.viep@correo.buap.mx</a> indicando el numero <b>DE FOLIO INTERNO DE SOLICITUD DE RECURSOS DIVERSOS</b> nombre del responsable del proyecto</p> <p>2.- Cuando se realicen pagos con transferencia o tarjeta de debito o crédito, además de entregar facturas se deberá anexar el ticket o comprobante de dicho pago.</p> <p>3.- No se aceptaran facturas pagadas a meses a sin intereses</p>		
APOYO A ESTUDIANTES (AL MENOS 20% DEL MONTO ASIGNADO)		
CONCEPTO	REQUISITOS	RECOMENDACIONES
<b>BECAS</b>	REVISAR GUIA DE BECAS EN <a href="https://viep.buap.mx/investigacion/sites/default/files/Padrones/Proyectos/Documentos/dgi-pv24-GuiaBecasProyecto-PV24.pdf">https://viep.buap.mx/investigacion/sites/default/files/Padrones/Proyectos/Documentos/dgi-pv24-GuiaBecasProyecto-PV24.pdf</a>	
<b>PARTICIPACIÓN EN CONGRESO CON PONENCIA. MÁXIMO \$5,000.00 POR PONENCIA/EVENTO</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Carta de aceptación del trabajo y/o ponencia Programa, tríptico o descripción del evento Copia del resumen y la fuente o el programa donde se cita el trabajo presentado "Reporte de viáticos" (anexo 2) NACIONAL: Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) EXTRANJERO: tickets o comprobantes originales (tipo de cambio del día del pago o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) Constancia de participación Copia de Identificación oficial del estudiante y del beneficiario del reembolso Kardex simple actualizado (no mayor a 30 días) Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta)	En el caso de CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS ACADÉMICOS, los comprobantes presentados (CFDI), deberán indicar el nombre del curso, evento y/o asociación. Estos documentos deberán anexarse al Reporte de Viáticos Institucional (se encuentra en la pagina
<b>IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE TESIS</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) <b>CON NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> Foto del empastado de la Tesis Copia de la primera hoja de la impresión de la Tesis Copia de Identificación oficial del estudiante y del beneficiario del reembolso Copia de kardex o del acta de examen de grado. Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta)	
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE INVESTIGACIÓN		
<b>EQUIPO MENOR DE INVESTIGACIÓN (COMPUTO Y DE LABORATORIO NO MOBILIARIO)</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) <b>CON NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> Tres cotizaciones debidamente firmadas (por quien cotiza) Cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor (Anexo 1) (Pedido y acta entrega recepción) (Anexo 3 y 4) firmado por el proveedor y el (ta) investigador(a) responsable. Copia de identificación oficial del beneficiario Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa)	"Se consideran activos fijos a aquellos bienes muebles sujetos a inventariarse por parte del Departamento de Patrimonio Universitario, todos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a \$ <b>3,908.52 incluido el IVA. (sujeto a cambios)</b>  Se considera como excepción para la elaboración de contratos, se adquieran en tiendas departamentales siempre y cuando se justifique con tres cotizaciones y cuadro comparativo.  <b>NOTA. Todas las compras deberán realizarse con proveedores inscritos en el PADRON DE PROVEEDORES a excepción de las trasnacionales, departamentales o presentando carta de exclusividad.</b>  Consultar lista de padron de proveedores <a href="https://registroproveedores.buap.mx/transparencia">https://registroproveedores.buap.mx/transparencia</a>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Factura: CFDI y XML (impresa y digital) <b>CON NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> Copia de identificación oficial del beneficiario Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa)	Los títulos a adquirir DEBEN guardar clara relación con la temática del proyecto. <b>No se apoyarán fotocopias.</b>
<b>MATERIALES, ÚTILES Y ARTÍCULOS CONSUMIBLES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) <b>CON NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> Copia de identificación oficial del beneficiario Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa) NOTA: SI HUBIESE COMPRAS MAYORES A 20,000 SE DEBERÁ ADJUNTAR TRES COTIZACIONES Y CUADRO COMPRTATIVO (ANEXO 1), PEDIDO Y ACTA ENTREGA (ANEXO 3 Y 4) SOLICITAR NUMERO DE PEDIDO A LA VIEP	En este rubro se considera exclusivamente la adquisición de materiales y consumibles de investigación.  Las compras deberán realizarse con proveedores inscritos en el PADRON DE PROVEEDORES a excepción de las trasnacionales, departamentales o presentando carta de exclusividad  <b>NO se permite la adquisición de material de oficina (papelera en general, tinta, toner) y otros que normalmente son previstos por el centro de trabajo del investigador.</b>

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		
<b>PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Carta de aceptación del trabajo y/o ponencia Programa, tríptico o descripción del evento Copia del resumen y la fuente o el programa donde se cita el trabajo presentado "Reporte de viáticos" (anexo 2) el monto debe coincidir con el que se solicita en el "Formato de solicitud de recursos" para su reembolso. NACIONAL: Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) EXTRANJERO: tickets o comprobantes originales (tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) Constancia de participación Copia de Identificación oficial del beneficiario (No licencia de conducir) Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa)	<b>En el caso de CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS ACADÉMICOS, los comprobantes presentados (CFDI), deberán indicar el nombre del curso, evento y/o asociación. Estos documentos deberán anexarse al Reporte de Viáticos Institucional (se encuentra en la pagina</b>
<b>TRANSPORTE AÉREO</b>	Todo lo solicitado en la parte de PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, y: Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml) Boleto Electrónico y pases de abordar (completos del trayecto)	<b>En caso de NO ENTREGAR LOS PASES DE ABORDAR, el gasto no podrá ser comprobado y registrado, por no cumplir con lo establecido en la normativa institucional, en estos casos la Contraloría General de la BUAP requiere el reintegro del costo de los mismos. En caso de que se requiera el pago directamente a la agencia deberá entregar pedido y acta entrega.</b>
<b>AUTOBUSES</b>	Todo lo solicitado en la parte de PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, y: NACIONAL: Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) EXTRANJERO: tickets o comprobantes originales (tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) Boletos Originales	En caso de no tener los boletos originales, anexar una carta donde haga referencia a la factura y que se hace responsable del buen o mal uso de los mismos.
<b>COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS</b>	Todo lo solicitado en la parte de PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, y: Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml)	Se aceptarán comprobantes de la Estación de Servicio UNIGAS o de otras gasolineras siempre y cuando se encuentren en una franja de 50 kilómetros fuera de la Ciudad de Puebla.
<b>PEAJES (cuotas de autopistas)</b>	Todo lo solicitado en la parte de PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, y: Ticket de la caseta pagada Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml)	No es aceptable el ticket de caseta únicamente
<b>CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS ACADÉMICOS.</b>	Todo lo solicitado en la parte de PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, y: NACIONAL: Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml) EXTRANJERO: invoice	En los comprobantes Factura (CFDI) presentados, deberán indicar el nombre del curso, evento y/o asociación.
<b>PUBLICACIONES E IMPRESIONES</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales Factura (CFDI impreso y digital en formato pdf y xml) <b>CON NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> Publicación de libros: * Copia de la página legal, aval de la Dirección General de Publicaciones y Contrato con la Abogada General Publicación de revista: * Copia del artículo publicado Publicación de folletos: * Un testigo del trabajo realizado Copia de Identificación oficial del beneficiario (No licencia de conducir) Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa)	
OTROS		
<b>GASTOS DE INVESTIGADORES VISITANTES</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales NACIONAL: Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml) EXTRANJERO: tickets o comprobantes originales (tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) "Reporte de viáticos" (anexo 2) Justificación de la visita Copia de Identificación oficial del beneficiario y de los investigadores visitantes (No licencia de conducir) En caso de presentación de ponencias, anexar programa, constancias y/o evidencias de participación. Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta)	
<b>GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO</b>	"Formato de solicitud de recursos" (llenar en plataforma y entregar impresa con firma autografa ) Indicando como justificación los beneficios institucionales NACIONAL: Factura (CFDI) impreso y digital (pdf y xml) EXTRANJERO: tickets o comprobantes originales (tipo de cambio o estado de cuenta donde se vea reflejado el gasto) "Reporte de viáticos" (anexo 2) Reporte breve de las actividades realizadas debidamente firmado por el responsable del proyecto Evidencias: Fotos, encuestas, etc. Copia de Identificación oficial del beneficiario (No licencia de conducir) Datos bancarios del beneficiario (Caratula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada de la empresa)	Las salidas deberán coincidir con las actividades y temáticas establecidas en el protocolo. Los reportes deberán indicar: personas que participaron, localidad visitada o recorrida, actividades realizadas y estar firmado por el responsable del proyecto.
<b>GASTOS QUE NO PODRÁN PAGARSE BAJA NINGUNA CIRCUNSTANCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adquisición de vehículos</li> <li><input type="checkbox"/> Construcciones</li> <li><input type="checkbox"/> Papelería, material de oficina, copias</li> <li><input type="checkbox"/> Servicios por honorarios</li> <li><input type="checkbox"/> Contrataciones de personal               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bebidas alcohólicas</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Viveres, gastos de supermercado               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alimento para animales                   <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Servi-Bar</li> <li><input type="checkbox"/> Propinas</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Gastos de teléfonos</li> <li><input type="checkbox"/> Estacionamiento</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Cambio de clase "Turista/Económica" a "Business" o "Primera clase" en vuelos de avión</li> <li><input type="checkbox"/> Excesos en equipaje</li> </ul>	