

## DOCUMENTO DETALLADO PARA LA ENTREGA DE COMPROBACIÓN POR SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICOS

### COMPROBACIÓN PROYECTOS

FACTURAS	<p>Solicitar la generación de facturas, resguardo de los archivos xml y pdf de las mismas para después enviarlas en una carpeta. Presentar tickets de consumo, taxis, boletos de autobús o tren, pases de abordar de avión y tickets de casetas. Tickets de materiales, cotizaciones.</p> <p>NOTA: NO SE REEMBOLSARÁN O TOMARÁN EN CUENTA LAS FACTURAS QUE NO CUENTEN CON SUS TICKETS RESPECTIVOS.</p>
COMPRAS DE MATERIALES	<p>Sólo se contarán las compras mínimas de hasta \$1,999.99 en pagos en efectivo</p> <p>Compras superiores a los \$2,000.00 -\$ 19,999.99 será por cheque nominativo o transferencia electrónica (presentar 3 cotizaciones y cuadro comparativo)</p> <p>Compras mayores a los \$20,000.00 – en adelante se deberá solicitar contrato con Abogada General.</p> <p>Se deberá presentar 3 cotizaciones (proveedores buap, firmados y en hojas membretadas), cuadro comparativo y la documentación del proveedor para solicitar contrato con Abogada Gral.</p>
<p>REPORTE ACADÉMICO O DE CONCLUSIÓN DE PROYECTOS (mismo formato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar en físico firmado, junto con los tickets y facturas a Contabilidad</li> </ul>	<p>Se debe incluir evidencia fotográfica, identificaciones, Kardex (alumnos) constancia o diplomas de participación, trípticos, folletos, copia de gafetes, etc. Deberá estar firmado por el solicitante y con el vo.bo. de la coordinación, dirección y/o secretario académico.</p>
<p>ENVIO DE CARPETA DIGITALIZADA AL CORREO: <a href="mailto:facturasarpa@gmail.com">facturasarpa@gmail.com</a></p> <p>EN ASUNTO: solicitante-evento-año</p> <p>Ejem: lupitaperez-globalgame-2019</p>	<p>En un solo archivo zip, carpeta “FACTURAS” los archivos xml y pdf de los comprobantes, carpeta “REPORTE” digitalizado el reporte académico o conclusión de proyecto.</p>

FIRMA DE REPORTE DE VIÁTICOS (LLENADO POR CONTABILIDAD)	Revisión previa a las facturas entregadas, una vez revisadas se procederá al llenado y posterior la firma del formato de reporte de viáticos
REINTEGRO DE RECURSOS, ENTREGA DE FICHA DE DEPÓSITO BANCARIA.	En caso de que haya un remanente a favor de la escuela, se deberá depositar a la cuenta que se le indicará y deberá entregar la Ficha Bancaria en Original.
FECHA DE ENTREGA DE COMPROBACIÓN:	3 días hábiles después de haber concluido el proyecto.

**NOTA: No se autorizarán reembolsos de recursos adicionales, por lo que el trabajador universitario y/o estudiante deberá ajustarse al monto autorizado.**

En caso de remanente del apoyo se deberá depositar a las cuentas:

BUAP. ARPA INGRESOS  
PROPIOS  
BANCO: HSBC MÉXICO  
CTA: 4056817513  
CLABE:0216-5004-0568-1751-38

BUAP ESC DE ARTES PLASTICAS Y  
AUDIOVISUALES  
BANCO: HSBC MÉXICO  
CTA: 4056817174  
CLABE: 0216-5004-0568-1717-47

**Nota: Entregar la ficha de depósito bancaria en original o la transferencia electrónica impresa**

**Nota 2: El beneficiario del recurso económico deberá ser el único en manejar dichos recursos y será el responsable de entregar toda la comprobación. Está prohibido entregar el dinero a alumnos y terceras personas para realizar pagos.**

## CÉDULA FISCAL (RFC) DE LA UAP

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE PUEBLA  
4 SUR 104 COL. CENTRO  
C.P. 72000 PUEBLA, PUE.  
MÉXICO  
RFC: UAP370423PP3



La facturación electrónica (CFDI) deberá tener la forma de pago según lo establece el Sistema de Administración Tributaria (SAT), no será válida la forma de pago 99 "Por definir".

- ◆ Forma de pago; 01 Efectivo, 02 Cheque, 03 Transferencia, 04 Tarjeta de Crédito y 28 Tarjeta de Débito.
- ◆ Método de pago; (PUE) Pago en una sola exhibición, (PIP) Pago inicial y en parcialidades, (PPD) Pago en parcialidad o diferido.
- ◆ Tipo de comprobante; INGRESOS.
- ◆ Uso del CFDI; Gastos en General.