



**Guía rápida de Comprobación de  
recursos asignados al alumnado del  
Instituto de Ciencias Sociales y  
Humanidades “Alfonso Vélez Pliego”  
(ICSyH), BUAP.**

# Guía rápida de Comprobación de recursos asignados al alumnado del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades “Alfonso Vélez Pliego” (ICSyH), BUAP.

El presente documento establece las normas para la solicitud, uso y comprobación de los apoyos económicos otorgados al alumnado de los programas de posgrado adscritos al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades “Alfonso Vélez Pliego”. Su propósito es facilitar la correcta integración de comprobaciones, las cuales serán posteriormente revisadas por el Órgano de Control de la BUAP.

## 1. Lineamientos Generales del Apoyo

Cada estudiante del Instituto tiene derecho a un apoyo único por año de hasta **\$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.)**, destinado exclusivamente a gastos relacionados con:

- Viáticos (hospedaje, transporte, consumos y transporte aéreo).
- Inscripción a eventos académicos.
- Actividades que fortalezcan su trabajo de investigación, tales como:
  - Participación en congresos, seminarios o coloquios (nacionales o internacionales).
  - Estancias de investigación.
  - Trabajo de campo.

Este apoyo estará sujeto a **disponibilidad presupuestal**, así como a la verificación de que la persona solicitante:

- Sea **alumnado activo** del posgrado.
- Cuento con el **visto bueno de su asesor(a) de tesis**.
- Se encuentre **libre de adeudos vigentes por concepto de anualidad** (en los casos que corresponda).

## 2. Requisitos para la Solicitud del Apoyo

Para tramitar el apoyo, el alumnado deberá entregar:

1. **Oficio de petición** dirigido a la Dirección del Instituto, con el **visto bueno del asesor(a) de tesis** o, en su caso, de la **Coordinación del Posgrado**.
2. Carta de aceptación del evento, sede o estancia.
3. En caso de trabajo de campo: **cronograma detallado** de actividades, metas y fechas, firmado por su asesor.
4. **Copia del kardex académico**.
5. **Identificación oficial** vigente.
6. **Datos de contacto**, incluyendo:
  - Número de teléfono celular
  - Correo electrónico institucional o personal

## 3. Requisitos Fiscales para la Comprobación

Todos los gastos deberán estar respaldados por los archivos **XML y PDF** correspondientes, obtenidos mediante el proceso de facturación vigente en el país. Dichos comprobantes deben ser emitidos con los siguientes datos fiscales:

**Universidad Autónoma de Puebla**

**Calle 4 Sur No. 104**

**Col. Centro, Puebla, Pue.**

**C.P. 72000**

**RFC: UAP370423PP3**

**Uso del CFDI: G03 – Gastos en general**

**Régimen fiscal: 603 – Persona moral con fines no lucrativos**

Las facturas deberán incluir el desglose detallado de los productos o servicios adquiridos.

Cualquier caso excepcional deberá notificarse con antelación a la Secretaría Administrativa, a fin de coordinar el acompañamiento respectivo.

### Comprobantes adicionales

- Para consumos y transporte: anexar el ticket de consumo o ticket de pasaje.
- Para boletos de avión:
  - o Se aceptará únicamente **clase turista**; y deberá justificarse **con al menos tres cotizaciones y cuadro comparativo**.
  - o Es obligatorio entregar los **pases de abordar** al concluir la actividad; en caso de no presentarlo, se considerará el boleto como no utilizado y el alumnado deberá **reembolsar el apoyo**.

La Secretaría Administrativa podrá brindar acompañamiento para la compra y facturación del boleto aéreo, especialmente cuando el costo exceda el monto del apoyo o cuando se requiera.

## 4. Carga de combustible para actividades de trabajo de campo o eventos académicos fuera de la ciudad de Puebla.

- La carga de combustible deberá realizarse preferentemente un día antes o el día del evento.
- De acuerdo con el Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP, solo serán válidas las cargas realizadas fuera de un radio de 50 km de la ciudad de Puebla.
- Las cargas efectuadas dentro de la ciudad de Puebla solo serán válidas si se realizan en la Estación de Servicio Universitaria y se justifica su realización.
- Cualquier carga fuera del límite de 50 km deberá realizarse en un establecimiento que garantice la emisión de factura válida.

Dirección de la Estación de Servicio Universitaria:

C. Universal 6301, Ciudad Universitaria, Puebla, Pue., C.P. 72570.

## 5. Peajes

Los gastos por peaje deberán comprobarse mediante:

- CFDI acompañado de los recibos emitidos en la caseta, o
- Comprobante fiscal del prepago IAVE o similar, acompañado del estado de movimientos donde se detalle el uso del saldo.

## 6. Gastos Internacionales

Para gastos realizados en el extranjero:

- Se deberá presentar el ticket de consumo o de pasaje, en el que se especifique claramente el concepto del gasto.
- No se aceptarán consumos correspondientes a más de una persona.
- La conversión a pesos mexicanos se realizará con base en el tipo de cambio del Banco de México aplicado el día del gasto.
- Para hospedaje internacional:
  - Presentar invoice con fechas de entrada y salida, y nombre del beneficiario.
  - Anexar los cargos de la tarjeta bancaria que respalden el pago para evitar discrepancias por variaciones cambiarias.

## 7. Conceptos No Permitidos

No se aceptarán bajo ningún motivo los siguientes conceptos:

- Propinas
- Bebidas alcohólicas
- Cigarros
- Cambio de clase en boletos de avión
- Exceso de equipaje

- Compra de artículos personales
- Servicios de tintorería
- Servicio de internet
- Cualquier consumo o gasto no vinculado directamente con la actividad académica

En caso de que alguno de estos conceptos aparezca dentro de un comprobante, solo se reconocerá el monto permitido.

## 8. Gastos por Trabajo de Campo

Se permitirá la compra de víveres en establecimientos que emitan comprobantes fiscales, siempre que se justifique su pertinencia dentro de las actividades académicas programadas.

El trabajo de campo deberá respaldarse con:

- Cronograma detallado de las actividades realizadas.
- Informe de impacto académico, firmado con el visto bueno del asesor(a) de tesis.

Para eventos académicos, se deberá entregar la constancia de participación correspondiente.

## 9. Emisión del Apoyo

El apoyo se entregará mediante cheque nominativo, una vez recibidos, revisados y validados todos los comprobantes. Se otorgará bajo la modalidad de reembolso.

### Excepciones de entrega anticipada (con factura válida)

- Pasaje aéreo
- Hospedaje
- Inscripción a evento académico

## **Documentación obligatoria al finalizar la actividad**

El alumnado deberá entregar:

- Constancia o reporte final correspondiente en este último caso con firma de visto bueno de su asesor.
- Archivos XML y PDF en USB o correo electrónico.
- **Impresión de cada comprobante con sus tickets anexos.**

## **Consideración final**

El Instituto está sujeto a procesos regulares de auditoría; por lo tanto, la persona beneficiaria deberá estar en plena disposición de solventar cualquier requerimiento adicional que pudiera solicitar el Órgano de Control.