



## Universidad Autónoma del Estado de México

Toluca, Estado de México, 2023.

### Lineamientos para la comprobación del trámite Ficha Gasto a Comprobar

1. Se realiza la solicitud de gasto a comprobar para las siguientes cuentas:
  - a. **Gasto de alimentación** (servicio de consumo de alimentos preparados y bebidas en establecimientos como restaurantes)
  - b. **Alimentación para personas** (compra de productos alimenticios para preparación y bebidas en establecimientos como centros comerciales)
  - c. **Transporte o pasajes** (transporte aéreo o terrestre como *autobús, taxis, no combustible, para vuelos no se consideran cargos adicionales como elegir asiento, seguro de viajero, equipaje extra, etc.*)
  - d. **Hospedaje en territorio nacional o en el extranjero**
2. Los gastos **se deben de iniciar a ejercer en fecha posterior** a la recepción del recurso.
3. Las facturas nacionales o CFDI para comprobación **deberán ser digitales en formato PDF y XML**, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos por el SAT. Deberán enviarse todos los comprobantes etiquetados con el tipo de gasto correspondiente, por ejemplo: alimentos, hospedaje, taxi, etc., a través de correo electrónico, identificando en el asunto del correo la clave del proyecto de investigación y el nombre del gasto realizado.
  - Las facturas del extranjero o *invoice*, deben estar dirigidas a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de México, incluyendo el RFC, y se debe adjuntar el comprobante de pago.

#### **Ejemplo de asunto de correo: proyecto 1234/2023, Gasto de alimentación.**

4. Entregar las facturas originales firmadas por el investigador o la investigadora con el sello del espacio académico en físico y exclusivamente a través de la ventanilla única de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.
5. Las facturas que se entregarán deben estar enlistadas **en el formato de “Reporte Financiero”**, el cual se encuentra disponible en la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados en el siguiente enlace:  
<https://siea.uaemex.mx/gesti%C3%B3n/formatos.html>
6. **La comprobación de los recursos deberá realizarse en su totalidad** y no de forma parcial, de acuerdo con los montos y rubros solicitados.

#### **Ejemplo:**

**Rubro solicitado: Gasto de alimentación**

**Monto solicitado: 5,000.00 pesos.**





## Universidad Autónoma del Estado de México

La comprobación debe coincidir con el rubro de gastos de alimentación con el mismo monto solicitado. No se podrán incluir facturas de otros rubros, como transporte u hospedaje, en el caso del ejemplo. En ninguna circunstancia se podrá exceder del monto autorizado asignado para cada gasto a comprobar.

7. En el caso de **facturas o invoice de Gastos de alimentación**, se debe adjuntar la comanda emitida por el establecimiento, la cual debe incluir el desglose del consumo de alimentos. En caso de no poder obtenerla en formato físico, se puede tomar captura de esta utilizando un dispositivo móvil.  
No se aceptan consumos excesivos en alimentos por persona, bebidas alcohólicas, tabaco, botanas, alimentos suntuosos y propinas (si se otorga alguna propina no debe estar incluida en la factura).
8. **En caso de existir remanentes del recurso asignado**, se deberá proceder a la devolución del recurso a la cuenta bancaria correspondiente. Para ello, deberá solicitar al gestor responsable del proyecto, el número de cuenta bancaria para realizar la devolución. La devolución del recurso podrá realizarse mediante transferencia bancaria o depósito directo en ventanilla. Una vez efectuada la devolución, deberá entregar directamente el comprobante de devolución junto con la documentación de comprobación establecida en el punto 4.
9. **Los importes mayores a 2,000.00 pesos deben ser pagados con tarjeta o transferencia bancaria; además** se debe adjuntar el comprobante de pago a la documentación de comprobación mencionada en el punto 4.
10. Todas las facturas que se entreguen como parte de la comprobación, deberán ser ingresadas exclusivamente en la ventanilla única de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados **en un periodo no mayor a 15 días naturales, posteriores a la fecha de emisión de dichos documentos. En caso de coincidir con el cambio de mes, deberán ser ingresadas durante los 3 primeros días del mes inmediato posterior** a la emisión de dicho documento.
11. De acuerdo con las disposiciones oficiales para el ejercicio del recurso a nivel nacional, se deberá entregar **la constancia de situación fiscal, con antigüedad no mayor a un mes**, de cada uno de los establecimientos, negocios o empresas donde se efectúe el gasto. Esta regla no aplica a proveedores extranjeros ni a grandes cadenas comerciales como KFC, Tols, Walmart, Interjet, Aeroméxico, entre otros.
12. Para las facturas de Hospedajes y Vuelos, se deben realizar las adquisiciones directamente con los proveedores, como hoteles, aerolíneas o agencias de viajes establecidas. No se permiten adquisiciones a través de agencias intermediarias en páginas de internet como: despegar, bestday, booking, etc., debido a que estas no generan facturas.





## Universidad Autónoma del Estado de México

- 13. El apoyo académico otorgado a través del presupuesto de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados es intransferible, por lo que los consumos y ejercicio del recurso son exclusivos para el investigador o la investigadora que lo solicita.**
- 14. El recurso de los proyectos de investigación está destinado al uso del responsable técnico del proyecto, colaboradores y alumnos registrados en el mismo.**

NOTA: Todas sus comprobaciones se registrarán conforme a las políticas establecidas para la UAEMéx.

