

Guía para gestionar trámites de apoyo para Alumnos de la DCBS

La Universidad Autónoma Metropolitana, al ser una institución pública de educación superior y que su principal fuente de financiamiento es de subsidio federal, está obligada a cumplir con las disposiciones fiscales y leyes aplicables, así como rendir cuentas y atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y del órgano interno de control. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo anterior, ofrecemos la presente guía para tramitar los apoyos que se otorgan a los alumnos de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud.



Apoyo para alumnos

¿Requieres apoyo para asistir a eventos académicos, estancias de investigación, adquirir insumos o bien para impresión de tesis?



Lo que necesitas:

- Tener la calidad de alumno inscrito y activo.
- Copia de la credencial de alumno vigente.
- Presentar debidamente llenado y firmado el documento “**FORMATO DE APROBACION DE APOYO PARA ALUMNOS CBS**”, el cual es proporcionado por el coordinador del programa de estudios con su previa autorización.
- Documentación que avale la necesidad y objeto del viaje, estancia académica o adquisición de insumos (digitalizados en PDF).
- Para iniciar el trámite, presenta lo requerido en la Oficina de la Asistencia Administrativa de la Dirección de CBS.



Considera:

Estos apoyos los autoriza el Coordinador de tu Licenciatura o Posgrado con aval de tu Director o Asesor interno. El monto a otorgar por parte de la DCBS, dependerá de la disponibilidad presupuestal.



Comprobación del gasto:

Solo podrá hacerse válido el reconocimiento del apoyo económico proporcionado, si los CFDI (facturas) presentados para su comprobación o reembolso, cumplen con los requisitos fiscales, que se señalan enseguida:

Datos Fiscales de la UAM

Nombre fiscal: Universidad Autónoma Metropolitana
RFC: UAM740101AR1

Dirección: Prolongación Canal de Miramontes #3855
Col. Ex Hacienda de San Juan de Dios, Alcaldía
Tlalpan C.P. 14387

Régimen Fiscal: 603 Personas Morales con fines no lucrativos.

¿Cómo facturar?



Para solicitar pago a proveedor:

- USO CFDI: G03 Gastos en General
- Método de pago: PPD (Pago en Parcialidades o Diferido)
- Formas de pago:
03 Transferencia Electrónica de Fondos o
99 Por definir



Para solicitar reembolso:

- USO CFDI: G03 Gastos en General
- Método de pago: PUE (pago en una sola exhibición)
- Formas de pago:
03 Transferencia Electrónica de Fondos
28 Tarjeta de Débito
04 Tarjeta de Crédito

NO SERÁN VÁLIDOS LOS CFDI QUE HAYAN SIDO PAGADOS EN EFECTIVO POR MONTOS MAYORES A \$2,000.00 M.N. ES NECESARIO ENVIAR LOS ARCHIVOS XML Y PDF QUE AMPAREN LOS PAGOS UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO A LOS CORREOS:

Lic. Alicia Ramos Almaraz - tdcbs@xanum.uam.mx
Sr. Uriel Mondragón - apoyotdcbs@xanum.uam.mx



Adicionalmente, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Una vez concluido el evento correspondiente, es obligatorio presentar las facturas en tiempo y forma en la oficina de la Asistencia Administrativa de la División, para llevar a cabo el registro de la comprobación o reembolso. DE LO CONTRARIO, SE APLICARÁ EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL PROFESOR SOLICITANTE CONFORME LO MARCA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.
- Las facturas del gasto, deben corresponder tanto al lugar de destino como a las fechas solicitadas, así como a la naturaleza del apoyo otorgado, de lo contrario no se aceptarán, viéndose obligado a devolver el recurso otorgado.
- En caso de no haber ejercido la totalidad del recurso otorgado, se debe realizar la devolución que corresponda en la Sección de Caja de la Unidad (Edificio A planta baja) o bien en las cuentas bancarias de la Universidad. Si fuera el caso, en su momento se proporcionará la información necesaria.
- Respecto a los apoyos de salidas o estancias en el extranjero, se recomienda solicitar previamente información en la Asistencia Administrativa sobre el procedimiento.

