

A continuación, se enlistan los puntos de mayor inquietud al momento de realizar gasto con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento del Instituto.

### ***Datos para facturación***

**RFC:** UVE450101FM9

**Razón Social:** Universidad Veracruzana

**Dirección:** Lomas de Estadio S/N, Col. Zona Universitaria, C.P. 91000, Xalapa Ver.

**Uso del CFDI:** Gastos en General

**Forma de Pago:**

- *Efectivo:* desde \$1.00 hasta \$1,999.00
- *Transferencia, Cheque, Tarjeta de Crédito o Débito:* \$2,000.00 en adelante.

**Método de Pago:** Contado (PUE). Crédito (PPD)

Para los casos en los que se requiera de materiales de laboratorio, accesorios, herramientas o reactivos, se deberá tramitar una requisición ante la Dirección de Recursos Materiales. Para lo anterior, será necesario me hagan llegar vía correo ([rafmejia@uv.mx](mailto:rafmejia@uv.mx)) una cotización del producto emitida por algún proveedor que lo tenga en venta.

### ***Requisitos de cotizaciones para requisición***

- Ir dirigida a la Universidad Veracruzana;
- Ir en hoja membretada de la empresa;
- Especificar fecha de emisión;
- Mencionar vigencia de la cotización (que debe ser al menos de 20 días);
- Crédito de al menos 20 días;
- Costo unitario;
- Costos adicionales como impuestos aplicables (si es que existieran);
- Gastos de envío (si es que existieran);
- Garantía del bien o servicio; • Datos de contacto del proveedor;
- Estar en idioma español.
- La descripción de servicio o producto cotizado debe ser detallado, mencionar la mayor cantidad de especificaciones y si es mantenimiento de equipos deberá mencionar el número de inventario del equipo.

## **Salidas a Campo/Congresos**

1. Enviar por email a la Dirección del instituto ([aandrade@uv.mx](mailto:aandrade@uv.mx)) con copia a la Administración ([rafmejia@uv.mx](mailto:rafmejia@uv.mx)) su oficio de comisión para autorización, el cual podrán descargar en el Sistema de Información del INBIOTECA.
  - a. En caso de requerir vehículo institucional, será permitido siempre y cuando el académico responsable o en su caso algún técnico académico, sean quienes conduzcan el vehículo. Para ello, se deberá mencionar en el oficio de comisión que requieren de vehículo institucional, especificando cuál de las tres camionetas (Ford, Nissan o Chevrolet). Previamente deberán consultar la disponibilidad de las camionetas con el Mtro. Eric Hernández Velasco ([erihernandez@uv.mx](mailto:erihernandez@uv.mx)).
  - b. Todos los usuarios mencionados en el oficio de comisión deberán salir juntos en el vehículo institucional desde el Instituto.
2. Una vez que haya concluido su práctica de campo/asistencia a congreso, tendrán que enviar las facturas por los gastos que hayan tenido, acompañadas de un informe de actividades a la administración ([rafmejia@uv.mx](mailto:rafmejia@uv.mx)). Este informe, deberá ser presentado usando el documento denominado “Informe de Comisión”, el cual podrán descargar en el Sistema de Información del INBIOTECA. Deberán dejar en blanco los espacios marcados en amarillo, pues éstos serán retroalimentados por parte de la administración tomando en cuenta las facturas de gastos que envíen. Una vez que haya concluido la retroalimentación de este documento, se les devolverá el documento para que sea firmado por el estudiante(s) y académico responsable.
3. Para el trámite de los gastos será necesario que en el cuerpo del correo hagan mención del RFC del académico/estudiante beneficiado.
4. En el caso de que se trate de la participación en un congreso, deberán enviar constancia de participación o carta de aceptación
5. Una vez concluidos los puntos anteriores se hará el trámite de las facturas y el cheque se entregará de manera directa al beneficiario, ya sea estudiante o académico.

La liga para ingresar al Sistema de Información del INBIOTECA es la siguiente:  
<https://www.uv.mx/apps/inbioteca/sistema/lineamientos.aspx>

## ***Preguntas frecuentes***

1. ¿Cada cuánto se otorgan los \$1,000.00?  
Son de manera anual, a partir del segundo semestre. Deberán ser alumnos regulares/vigentes en cualquiera de los dos posgrados.
2. ¿Puedo ceder mis \$1,000.00 a alguno de mis compañeros si no lo voy a usar?  
No, el recurso se entrega de manera particular a cada estudiante. Sin embargo, en el caso de la compra de materiales como por ejemplo reactivos, pueden unir sus \$1,000.00 entre un grupo de estudiantes para poder adquirir un reactivo de un costo mayor.
3. ¿Si no uso los \$1,000.00 un año se acumulan al próximo?  
No son acumulables.
4. ¿Qué puedo facturar como viáticos?  
Gasolina, casetas, vuelos, hospedaje, alimentos (excepto bebidas alcohólicas, inscripción a algún evento académico).
5. ¿Cuánto tiempo tarda en recibirse un material que solicité con cotización?  
El tiempo es variable, depende del calendario anual que emite la Dirección de Recursos Materiales. Podría ir de 1 mes a 3 meses.