# Documentación comprobatoria para la entrega de apoyo económico:

1. Presentar a la Dirección General carta de agradecimiento, en la que se especifique el monto del apoyo otorgado por este organismo para el evento.

2. Facturas con la información fiscal del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla que comprueben el monto total del apoyo fechas del evento.

Datos Fiscales:

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA

RFC: CCT050101HR7

Privada B Poniente de la 16 de septiembre No. 4511

Col. Huexotitla C.P. 72534 Puebla, Pue.

Ver el archivo PDF: criterios para facturar.

3. En caso de no contar con el punto 2. Exhibir a este Consejo Recibo con la siguiente leyenda: “Apoyo otorgado a (insertar nombre del peticionario) por haber asistido al (nombrar evento) en calidad de (investigador, conferencista, ponente, panelistas, editor, cartelista o expositor), el o los días (insertar fecha completa)”.

4. Evidencia fotográfica de la comprobación de asistencia al evento.

5. En los casos que así amerite, presentar evidencia de la participación del solicitante en el evento mediante la presentación de acreditaciones, ya sea gafete, impresión de programa con el nombre del solicitante en la ponencia presentada, etc.

6. Comprobantes de transportación para el caso de eventos realizados fuera del Estado de Puebla, pero dentro de la República Mexicana.

7. Descripción breve de las actividades realizadas y presentación de su proyecto de investigación que sustenta o avala su participación en dicho evento, ésta deberá contener: introducción, objetivos logrados y resultados. Incluyendo el impacto, población objetivo y los beneficios al Estado de Puebla.

8. En su caso, evidencia de la inserción del logotipo del CONCYTEP como patrocinador del evento en los materiales de difusión del mismo.

La comprobación de apoyos individuales deberá realizarse a más tardar 15 días hábiles después de la realización del evento. En el caso de no recibirse en este periodo de tiempo se entenderá que el solicitante no requiere del mismo y se procederá a reasignar el monto que se le tenía autorizado a otro solicitante.

Una vez autorizadas las comprobaciones por el área de Administración, se procederá al trámite para entrega de apoyo.