



UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA

Vicerrectoría Académica
Dirección de Cooperación Académica. (DCA)
Subdirección de Apoyos para la Superación Académica (SAPSA)

POLÍTICAS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA EL PROGRAMA DE ACADÉMICOS VISITANTES.

Misión que inspira al programa:

Beneficiar las actividades de las unidades académicas dando prioridad a los programas de posgrado mediante la visita de especialistas nacionales y extranjeros que desarrollarán un programa de trabajo que integra docencia e investigación.

Se busca, incrementar mediante la visita y/o intercambio de profesores e investigadores, la vinculación de la UIA con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras a fin de que la relación que se establezca con nuestros visitantes genere proyectos de colaboración conjunta.

Consideraciones sobre las propuestas de visitas de académicos:

Estos apoyos se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual a los planes estratégicos de las unidades académicas y a la relevancia del programa de actividades. Existe un número limitado de propuestas que la Universidad puede apoyar por lo que es necesario presentar la información en la convocatoria correspondiente.

Cuando se planea la estancia de un académico en la universidad es necesario tomar en cuenta los siguientes factores en la organización de las actividades académicas que realizará:

- Se da prioridad a proyectos conjuntos que fortalezcan los programas de posgrado e investigación, especialmente aquellos con el reconocimiento del Padrón de excelencia de CONACYT o receptores de Cátedras.
- Visitas para consolidar proyectos que formen parte de convenios y/o acuerdos celebrados con instituciones nacionales o extranjeras y a su vez beneficien la docencia.
- Realización de proyectos que incidan en la formación y superación del personal académico de la UIA

Se convoca a que las unidades académicas propongan programas conjuntos (seminarios intensivos, conferencias y/o proyectos de investigación) o actividades académicas de carácter interdisciplinario.

El programa de actividades es el factor más importante dentro de la evaluación de propuestas.

En términos generales se buscará la ayuda de organismos internacionales y apoyos gubernamentales para financiar las visitas, por lo que es necesario tener un programa de actividades desglosado así como estar dispuesto a colaborar en la configuración de algunas propuestas.

Para que una propuesta sea oficial se requiere completar el formulario de Solicitud de Académicos Visitantes. Cualquier duda por favor comuníquese con Alejandra Santoyo en la ext. 4015.

Toda visita debe tener un académico responsable ya que éste será nuestro contacto para la tramitación de la estancia.

Beneficios de los convenios institucionales

Cuando existen convenios de cooperación con otras universidades no procede el pago de honorarios al académico y el pago del boleto de avión es a cargo de la institución de origen. Es necesario evaluar cada caso para hacerlos efectivos.

Las visitas de académicos tienen dos componentes presupuestales que se explican a continuación:

1. Gastos que provee el servicio institucional para apoyar este programa:

• Días de la estancia y gastos de alimentación

Se dará apoyo para estancias entre 7 y 15 días de actividades. Para estancias mayores a 15 días es necesario planear con una anticipación mayor ya que este tipo de estancias implica un desembolso presupuestal adicional que debe ser aprobado ex profeso, así como la planeación de espacios departamentales para albergar al profesor.

Para hospedar al profesor visitante se cuenta con diferentes opciones de hoteles cuyas tarifas han sido acordadas previamente. En ningún caso se aprobarán estancias en hoteles cuyas tarifas excedan a lo equivalente de los convenios.

En ningún caso la DCA se hará responsable por cobros de hoteles por la cancelación o la no llegada del huésped si ésta no fue informada con tiempo y el cargo se hará al presupuesto del departamento.

Asimismo se considera una tarifa diaria para gastos de alimentación en el hotel donde se hospeda que es de \$300.00 pesos diarios que no son acumulables.

• Boletos de avión

Se pagan boletos de avión exclusivamente en clase turista, siendo la DCA quien envíe el mismo y en el caso de que sea el visitante quien compre su boleto de avión, no podrá hacerlo utilizando boletos premio (millas), de ser así, se reembolsará únicamente la cantidad indicada en el boleto que en estos casos son únicamente los impuestos y el visitante será responsable de la comprobación del mismo mediante el envío del cupón correspondiente al finalizar su visita. Si este cupón se extravía se deberá reembolsar el costo del boleto.

Los cargos generados por cambios efectuados al itinerario, una vez entregado el boleto de avión, serán cubiertos por el beneficiario, en el entendido de que la DCA antes de entregar el boleto, revisó y confirmó fechas y vuelos con el académico.

En virtud de que un boleto de avión es intransferible y la tarifa no reembolsable; en el caso de que una actividad sea cancelada o el académico cancele el viaje y ya se encuentre elaborado el boleto de avión, se negociará la posibilidad de una nota de crédito para que se aplique a otro beneficiario.

• Seguro médico por el número de días de la estancia

• Reconocimiento por su participación en el programa de Académicos Visitantes

• Comida en Comedores Institucionales

Se pagarán los menús autorizados hasta para tres personas o se reembolsará un máximo de \$600 si se desea invitar al profesor a un restaurante externo. En el segundo caso se deberá cumplir con los requisitos de comprobación de gastos.

• Comidas en la Universidad Iberoamericana

De acuerdo a los días de estancia se solicitará que el académico pueda tener acceso al restaurante Café Studio con un consumo equivalente a una comida del día, **estos boletos deberán ser solicitados mediante correo electrónico a la DCA, de no recibir dicha solicitud se considerará que no son requeridos.**

- ***Gastos de transporte local***

Se asignará una cantidad máxima de gastos de transporte por día de acuerdo a lo autorizado por el área de Contraloría.

Para poder contar con todos estos servicios, es necesario que sean requeridos mediante la solicitud que debe ingresarse a INTRANET, si alguno de éstos no es requerido en dicha solicitud se considerará que no es solicitado por el departamento.

2. Gastos que deberá presupuestar la entidad académica:

Honorarios

Estos gastos deberán calcularse y presupuestarse y su asignación irá directamente a la unidad académica de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Dirección de Personal, **este trámite lo realizará directamente el departamento que recibe al visitante, ya que la DCA no cuenta con la partida para este pago.**

Aprobación de la visita

Una vez aprobada la propuesta es necesario iniciar la gestión de la visita **con un mes de anticipación como mínimo, a la llegada del académico** para asegurar su óptimo funcionamiento administrativo.

Comprobación académica y financiera de apoyos otorgados.

En caso de requerir la comprobación de alguno de los gastos que están a cargo de la Universidad Iberoamericana (boleto de avión y gastos de estancia). Se deberán seguir los lineamientos expresados en el apartado de Comprobación de Gastos.

EL ACADÉMICO RESPONSABLE DE LA VISITA DEBERA:

- ✓ ENTREGAR UN INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LA REPERCUSIÓN ESPERADA EN EL DEPARTAMENTO O UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE PERTENEZCA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE FINALIZA LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.
- ✓ ENTREGAR FACTURAS DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR EL MONTO RECIBIDO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS MENCIONADAS EN "COMPROBACIÓN DE GASTOS"

El no cumplir con estos compromisos implicará una sanción administrativa (se detendrá la generación de cheques) para la unidad académica del responsable de la visita.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Las facturas expedidas en la República Mexicana deben contener:

- 1) El impreso del nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien la expida, así como número de folio.
- 2) Lugar y fecha de expedición.
- 3) Deberá ser expedida a nombre de la **Universidad Iberoamericana, A.C.**
- 4) Contener el R.F.C. de la UIA: UIB-540920 IT3
- 5) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 6) Domicilio fiscal de la UIA: Prolongación Paseo de la Reforma No. 880 Col. Lomas de Santa Fe, C.P. 01210, México D.F.
- 7) Valor unitario consignado en número.
- 8) Importe total consignado en número o letra.
- 9) I.V.A. desglosado.
- 10) Fecha de impresión, vigencia del documento y datos de identificación del impresor autorizado. (La vigencia debe de ser de dos años a partir de la fecha de impresión)
- 11) Cédula de identificación fiscal.
- 12) Contener impresa la leyenda **"La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"**
- 13) R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha de publicación de la autorización en el *Diario Oficial de la Federación*.
- 14) Deben aparecer las leyendas de, Efectos Fiscales al Pago y Pago en una sola Exhibición.

GASTOS NO AUTORIZADOS

- Asistencia a actividades culturales y/o espectáculos, visitas a museos, exposiciones, etc.
- Consumo en bares

- Donativos
- Libros
- Llamadas telefónicas
- Conexión a Internet
- Renta de automóvil
- Gastos personales
- Propinas
- Todos aquellos realizados fuera de las fechas y lugares previamente autorizados para la estancia académica.
- Los gastos que no cuenten con comprobante deberán reembolsarse aun cuando se haya gastado una cifra menor a la asignación emitida.

Boleto de avión:

Es indispensable entregar el talón de boleto de avión restante a la **DCA** ya que **éste será nuestro comprobante fiscal**.

ENTREGAR LOS COMPROBANTES, EL REPORTE DE GASTOS Y EL REPORTE ACADÉMICO A LA:

Subdirección de Apoyos para la Superación Académica
Dirección de Cooperación Académica

LA UNIVERSIDAD NO SE HARÁ RESPONSABLE POR LOS GASTOS QUE NO SE PUEDAN COMPROBAR O POR FACTURAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS O POR FACTURAS EXTRAVIADAS.

NO SE PAGARÁN GASTOS QUE NO CORRESPONDAN A LA FECHA NI A LOS LUGARES PROGRAMADOS EN LA ACTIVIDAD, NI POR GASTOS NO AUTORIZADOS O QUE NO CORRESPONDAN A LOS APOYOS OTORGADOS.



UNIVERSIDAD
IBEROAMERICAN.
SANTA FE CIUDAD DE MEXI

Cédula de Identificación fiscal

Número de folio

RECIBI. DE

FECHA DE EXPEDICION

CANTIDAD EN No.

BUENO
POR \$



ESTE TALLE CONSTA DE 1000 RECIBOS FOLIO DEL AÑO AL AÑO IMPRESO EN MAYO DEL 2000 POR EL MANTO DE

R.F.C.
DIRECCION
POBLACION

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

IMPORTE EN LETRA

SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

Fecha e
identificación del
impressor

REG. FED. UIB-540920-IT3

CED. EMP. 72047 EX.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE
CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS
DISPOSICIONES FISCALES.

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.

Autorización del Impresor: Imprecentro, S.A. de C.V. IMP-810710-7Y2 Publicada en el D. Oficial el 16 de Junio 1992
Av. Yucatán 84-C Col. Roma México, D.F. Tels.: 5564-8933 5564-8312

ORIGINAL