



UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

Vicerrectoría Académica
Dirección de Cooperación Académica (DICA)
Subdirección de Apoyos para la Superación Académica

POLÍTICAS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Todas las asignaciones están en función de los recursos presupuestales disponibles y aprobados para cada unidad académica y división.

BOLETO DE AVIÓN

1. Cuando se tenga autorizado el pago de un boleto de avión será de clase turista y en la tarifa vigente para la época del viaje. No se autoriza la adquisición de boletos de avión en Primera Clase y Business Class.
2. En el caso de que un académico solicite la compra de un boleto de avión, con una anticipación mayor a dos meses de la fecha de realización de la actividad a la que asiste, deberá exponer las razones de esta petición por escrito.
3. Cuando el boleto se adquiere por acumulación de millas, únicamente se cubrirá la cantidad que efectivamente aparezca en el boleto de avión (impuestos), no el costo de la tarifa.
4. El comprobante fiscal es el "Cupón de Pasajero" o la factura del boleto electrónico el cual debe entregarse al regreso del viaje. Si el beneficiario de transportación aérea extravía este cupón, deberá reintegrar a la UIA el costo del boleto de avión.
5. Los cargos generados por cambios efectuados al itinerario, una vez entregado el boleto de avión por la Dirección de Cooperación Académica, 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.
6. 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 tendrá que ajustar a las condiciones en que fue adquirido el boleto para ocuparlo en otra actividad académica.

ASIGNACIONES PARA GASTOS DE VIAJE

1. Las tarifas máximas con las que operará la Universidad Iberoamericana para apoyos otorgados con su presupuesto corresponden a **un 70% de las tarifas emitidas por el Gobierno de Estados Unidos para México y el resto del mundo. Para el caso de los Estados Unidos, aplica el 100% de hospedaje y el 70% de alimentos y transporte local.**

Estas tarifas pueden consultarse en:

- http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp (para países distintos a EE.UU.)
 - y para los diferentes estados de la Unión Americana:
http://www.gsa.gov/Portal/gsa/ep/contentView.do?programId=9704&channelId=-15943&oid=16365&contentId=17943&pageTypeId=8203&contentType=GSA_BASIC&programPa ge=%2Fep%2Fprogram%2FgsaBasic.jsp&P=MTT
2. Estas asignaciones incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local en el lugar donde se realizará la estancia académica.
 3. En caso de que exista un precio especial del hospedaje para la actividad académica que se realizará (hotel sede, paquetes u otro tipo de promociones) será necesario informarlo a la DICA para ajustar esta cantidad.

COMPROBACIÓN ACADÉMICA Y FINANCIERA DE APOYOS

La persona beneficiaria de un apoyo para realizar actividades académicas se compromete a entregar los siguientes documentos a la Subdirección de Apoyos para la Superación Académica:

1. 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.
2. Copia del trabajo o ponencia presentada (si es el caso) y de la constancia de participación
3. La comprobación de gastos efectuados por el monto recibido entregando los comprobantes administrativos autorizados que se especifican en el apartado de comprobación de gastos.

Al académico que no cumpla con alguno de estos compromisos se le solicitará el reembolso del apoyo y no se le apoyará para futuras peticiones.

GASTOS NO AUTORIZADOS

- Asistencia a actividades culturales y/o espectáculos, visitas a museos, exposiciones, etc.
- Consumo en bares
- Donativos
- Libros
- Lavandería
- Conexión a Internet
- 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.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

LAS FACTURAS EXPEDIDAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA DEBEN CONTENER:

- 1) Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien la expida, así como número de folio de la factura.
- 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-540920IT3**
- 5) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amporen.
- 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 de quien expide la factura.

- 12) Contener impresa la leyenda **"La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"**
- 13) Deben aparecer impresas las siguientes leyendas **"Efectos Fiscales al Pago"** y **"Pago en una sola exhibición"**
- 14) 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 o en su defecto, debe tener la leyenda **"Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes"**

COMPROBACIÓN DE GASTOS GASTOS EN EL EXTRANJERO:

1. HOSPEDAJE

Factura de hotel, pagos hechos a la universidad o a la casa de huéspedes.

2. ALIMENTACIÓN

Notas de restaurantes y notas de supermercado por alimentos (con comprobante anexo), pagos hechos a la universidad o a la casa de huéspedes por concepto de alimentos.

3. TRANSPORTE

Boletos de avión, tren, metro, autobús, recibo de taxis, etc.

4. INSCRIPCIÓN

Pagos hechos a la universidad o a la institución por concepto de inscripción.

SOLICITAR QUE LOS COMPROBANTES SEAN A NOMBRE DE:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.

REEMBOLSO DE LOS FONDOS NO GASTADOS

Para devolución de fondos es necesario:

1. Informar a la DCA de la entrega de sobrante para que se elabore la carta correspondiente.
2. Señalar monto exacto y forma de devolución (en efectivo ó si es en cheque debe ser a nombre de la UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.)
3. Acudir a la DCA para que les hagan entrega de: 1) Carta de devolución, 2) Copia de la solicitud de cheques
4. El beneficiario deberá entregar estos documentos junto con el sobrante en la Caja de la UIA.
5. Enviar un ejemplar de Recibo de Caja a la DCA.

La entrega de sobrantes se efectúa directamente en las Cajas de la UIA, no se reciben recursos en la Subdirección de Superación 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.

Será responsabilidad del beneficiario, solicitar la reexpedición de facturas, en el caso de que tengan algún error imputable al prestador de servicio.

No se pagarán gastos que no correspondan a la fecha ni a los lugares programados en la actividad, ni de gastos no autorizados o que no correspondan a los apoyos otorgados.

Un comprobante que carece de los requisitos que se solicitan, implica un cargo adicional para la Universidad del 40% del valor de la factura

En la siguiente página encontrará la identificación fiscal de la Universidad y una factura que contiene los requisitos para comprobantes nacionales

México, D.F. a 08 de junio de 2004



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

NO. DE FOLIO

FOLIO
A 7345



VIGENCIA



UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
SANTA FE CIUDAD DE MEXICO

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.
Prof. Paseo de la Reforma 680
Lomas de Santa Fe
01210, México, D.F.
Tels.: 52-57-40-00

RECIBI DE

NOMBRE _____

R.F.C. _____

DIRECCION _____

POBLACION _____

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION _____

CANTIDAD EN No. _____

BUENO POR \$ _____

CANTIDAD	D.E.R.O.R./P.C.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
EFFECTOS FISCALES AL PAGO			
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN			
			IVA (si es el caso)

IMPORTE EN LETRA _____

SUBTOTAL I.V.A. _____

TOTAL _____

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

Leyenda de impresión

ORIGINAL

Datos del impresor y autorización en el D O F

ESTE TIRAJE CONSTA DE 1000 RECHOS FOLIO DEL A701 AL A800 IMPRESO EN MAYO DEL 2000 VENGE MAYO DEL 2002

COMPROBANTE