

LINEAMIENTOS PARA EL REEMBOLSO (EL ACADÉMICO ORGANIZADOR DEL EVENTO PONE EL RECURSO Y SE LE REEMBOLSA AL FINALIZAR ÉSTE) DE VIÁTICOS A TERCEROS (INVITADOS) DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA

Consideraciones al momento de ejercer el recurso destinado para la estancia de un invitado:

1. Previo al evento en el que participará el invitado, el académico enviará un oficio al Director solicitando visto bueno para tener un invitado en el evento, justificando su asistencia y participación. En este documento se especificarán los datos del evento (Nombre, lugar, fecha, etc.)
2. Es requisito indispensable que el invitado no sea empleado de la Universidad.
3. Todos los gastos deben quedar comprendidos dentro del periodo establecido en el oficio enviado al Director y deben ser expedidos en el lugar de destino o dentro del trayecto del viaje sin considerar consumo de alimentos en el lugar de origen.
4. Las tarifas de viáticos para invitados son:

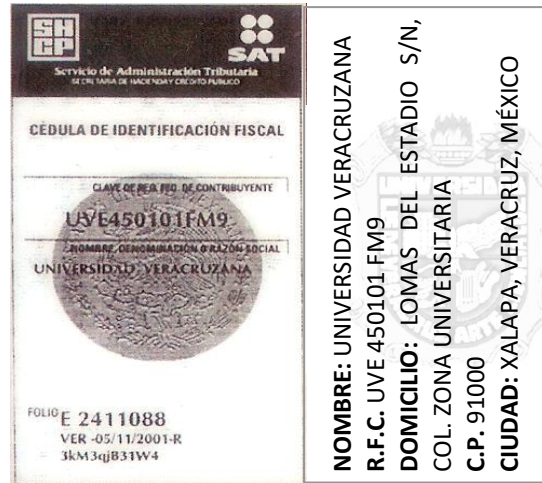
Veracruz – Boca del Río		
Alimentos	Hospedaje	Taxi
1,000.00	2,023.00	404.60

5. Para todos los conceptos (alimentos, hospedaje y taxi), éstos se comprueban con el CFDI que el proveedor o prestador de servicio le haya enviado de manera digital a su cuenta de correo, ya que, si únicamente entrega el PDF, no se tiene como comprobado el gasto, pues es obligación contar con el archivo XLM que contiene toda la información fiscal correspondiente.
6. Las facturas de alimentos no deben incluir bebidas alcohólicas, o no serán cubiertas.

No. de revisión	Fecha	Autor
0	22/04/2022	Leticia Reyes López

7. Todas las facturas electrónicas o CFDI (Archivos electrónicos en PDF y XML) autobús, avión, taxis, hospedaje y alimentos, según sea el caso, deberán ser expedidas con los datos de la Universidad.

- UNIVERSIDAD VERACRUZANA
- UVE450101FM9
- Lomas del estadio s/n
- Col. Zona Universitaria
- C.P. 91000
- Xalapa, Ver.



La factura deberá especificar la forma de pago:

- A) Efectivo ó
- B) Tarjeta de crédito

La factura deberá especificar el método de pago:

- A) PUE (Pago en una sola exhibición)

La factura deberá especificar uso del CFDI:

- A) Gastos en general

8. Solicitarle al proveedor o prestador de servicios un número telefónico y/o correo electrónico al cual comunicarse en caso de que al momento que entregue sus comprobantes para revisión, existiera algún error o aclaración.

9. Solicitarle al proveedor o prestador de servicio el envío de sus facturas o CFDI (archivos PDF + XML) a la cuenta de correo electrónica institucional y/o personal, ya que el académico organizador del evento deberá:

- A) Agrupar todas las facturas (archivos PDF + XML) en una sola carpeta comprimida por concepto de: Hospedaje, alimentación y transporte.
- B) Enviar el archivo comprimido a la administradora del Instituto de Ingeniería, al correo lreyes@uv.mx o entregarlas físicamente en un dispositivo USB.

10. Además de los documentos anteriores, deberá enviar por correo o presentar una fotocopia de:

- Oficio con visto bueno del Director para tener al invitado en el evento

No. de revisión	Fecha	Autor
0	22/04/2022	Leticia Reyes López

- Tríptico con la información del evento
- Constancia de asistencia al evento
- Credencial del invitado, actualizada y con firma

11 El académico organizador del evento cuenta con **5 días hábiles** posteriores a la fecha de terminación del evento para presentar (o enviar vía correo electrónico) los documentos comprobatorios de los gastos en la oficina de la administración del Instituto de Ingeniería.

12. Todo gasto que no sea comprobado con una factura o CFDI válido, no será tomado en cuenta para su reembolso

A T E N T A M E N T E

LA ADMINISTRACIÓN

No. de revisión	Fecha	Autor
0	22/04/2022	Leticia Reyes López