

LINEAMIENTOS PARA EL REEMBOLSO (EL ALUMNO PONE EL RECURSO Y SE LE REEMBOLSA A SU REGRESO) DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS O ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN DE ALUMNOS DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA

Consideraciones al momento de ejercer el recurso destinado para su inscripción, transporte hospedaje y viáticos:

1. Previo al viaje, el coordinador enviará un oficio al Director solicitando se asigne el recurso para la asistencia a congreso o estancia de investigación en donde se especificarán los datos del evento (Nombre, lugar, fecha, etc.)
2. Todos los gastos deben quedar comprendidos dentro del periodo establecido en el oficio de solicitud de asistencia a congreso o estancia de investigación 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.
3. Para el caso de los alimentos, éstos se comprueban con las facturas o CFDI que el proveedor o prestador de servicio le haya enviado y/o entregado, no se considera pago de propinas.
4. No se autoriza el consumo de bebidas alcohólicas, por lo que la factura o CFDI no debe incluir dichos conceptos.
5. Todas las facturas electrónicas o CFDI (Archivos electrónicos en PDF y XML) de inscripción, 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

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

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

6. 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.

7. 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 alumno 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.

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

- Carta de aceptación del trabajo que presentó en el evento
- Tríptico con la información del evento
- Constancia de asistencia al evento
- Credencial actualizada y con firma

9. El alumno cuenta con **5 días hábiles** posteriores a la fecha de regreso de su comisión para presentar (o enviar vía correo electrónico) sus documentos comprobatorios de los gastos en la oficina de la administración del Instituto de Ingeniería.

10. 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