

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN (AL ALUMNO SE LE ASIGNA UN RECURSO PARA GASTOS, PREVIO AL EVENTO. EL RECURSO SE COMPRUEBA A SU REGRESO) DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS O ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN DE ALUMNOS DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA

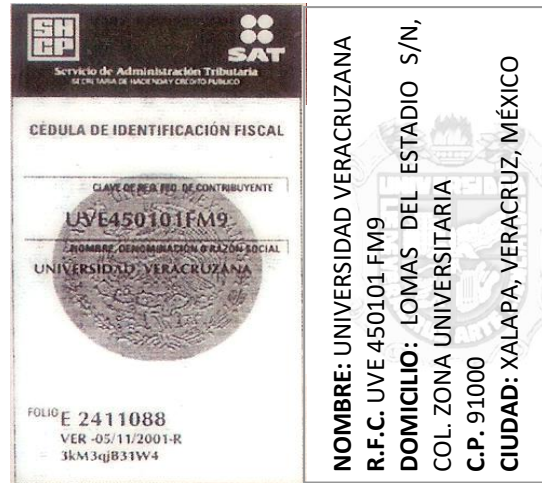
Consideraciones al momento de ejercer el recurso destinado para su inscripción, transporte, hospedaje y viáticos:

1. Previo al evento (**10 días hábiles** antes del mismo), presentar un oficio de solicitud de apoyo económico para asistencia al evento académico, el cual deberá llevar el visto bueno del Director del Instituto de Ingeniería, en el que se especificarán los datos del evento (fecha de salida, fecha de retorno, nombre, lugar, etc.) acompañado del tríptico del evento, la constancia de aceptación del trabajo que presentará y un estimado del recurso que se gastará el alumno (inscripción, estimados de alimentos, hospedaje y transportación).
2. Es importante cumplir con el plazo señalado, de no ser así, el alumno deberá financiar el viaje y se le reembolsarán los gastos a su regreso.
3. Todos los gastos deben quedar comprendidos dentro del periodo establecido en el oficio de solicitud de vale para viáticos de asistencia a evento académico 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. 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.
5. No se autoriza el consumo de bebidas alcohólicas, por lo que la factura o CFDI no debe incluir dichos conceptos.

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

6. 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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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

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

- Constancia de asistencia al evento
- Credencial actualizada y con firma

10. 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.

11. Todo gasto que no sea comprobado con una factura o CFDI válido, no será tomado en cuenta para su comprobación y deberá ser reintegrado en efectivo.

12. El recurso que no sea ejercido deberá ser reintegrado en efectivo a la administradora del Instituto de Ingeniería, posterior a la revisión de los comprobantes de gastos.

ATENTAMENTE

LA ADMINISTRACIÓN

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