



**NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO
INSTITUCIONAL DE AFILIACIÓN Y
PAGO DE MEMBRECÍAS**

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA
Subdirección de Vinculación y Relaciones Académicas**

México, D. F., Agosto 2012

MEMBRECÍAS

DEFINICIÓN:

Las Membrecías¹ son espacios privilegiados para que académicos, investigadores y personal administrativo de la Universidad Iberoamericana (UIA) se encuentren con homólogos con el ánimo de actualizarse, discutir e intercambiar experiencias, acciones a través de las cuales se puedan fortalecer las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Difusión en la propia UIA. Representan los esfuerzos de grupos de personas interesadas en desarrollar mecanismos de gestión en las áreas que definen su origen y pueden ser de tres tipos:

Institucional. Cuando la participación de la UIA se compromete a título general.

Departamental. Cuando es sólo una unidad académica o de apoyo la que compromete su participación, en el área específica de su competencia, sea porque tenga una relación directa con el trabajo del área, porque incida en procesos de acreditación, porque facilite decisiones de tipo estratégico, etc.

Personal/Profesional. Cuando una persona, a título propio, decide involucrarse en el trabajo de la Membrecía, por razones de afinidad en su campo de trabajo².

POLÍTICAS:

- La pertenencia de la UIA a Membrecías, debe responder estrictamente a criterios académicos.
- Las Membrecías Institucionales deben ser autorizadas por el Comité Académico, que velará por que la UIA no comprometa su posición en espacios que sólo representan una visión sesgada de la realidad, partidista, cultural, sectaria o social por parte de un grupo determinado y serán tramitadas y registradas por la Dirección de Cooperación Académica (DCA) a través de la Subdirección de Vinculación y Relaciones Académicas (SVRA), responsable también de su seguimiento y evaluación.
- Las Membrecías Departamentales o de otras unidades deben ser autorizadas por sus Consejos Académicos respectivos y registradas por la DCA. El director correspondiente deberá
 - a) Asignar en su presupuesto³ los recursos para la afiliación y/o renovación de estas Membrecías.
 - b) Designar los beneficiarios.

¹ **Membrecía.** En muchos países americanos, ‘condición de miembro’ y ‘conjunto de miembros’: «Cumplir con los criterios para obtener la membrecía en la unión monetaria económica de Europa» (*Excélsior* [Méx.] 2.1.97); «El éxito con que culminó la huelga [...] favoreció el aumento de la membrecía de esa federación» (Gordon Crisis [Méx. 1989]). Aunque, debido al seseo (→ [seseo](#)), está muy extendida en el uso la forma *membresía*, la grafía correcta es *membrecía*, ya que el sufijo español para formar este tipo de derivados es *-cía* (de *abogado*, *abogacía*; de *clero*, *clerecía*); <http://buscon.rae.es/dpd/?key=membreci;1/a&origen=REDPD> (consultada el 25/06/2012).

² En este caso el pago es responsabilidad del beneficiario aunque la UIA reconozca su participación.

³ Asesoría en la Dirección de Finanzas.

- c) Enviar el cheque, giro y/o comprobantes de pago al organismo y recabar la factura o recibo original; entregar éste a Contraloría y una copia a la DCA.
- d) Participar en el seguimiento y evaluación de la representación en Membrecías y proporcionar a la SVRA, informes sobre las actividades del departamento al amparo de Membrecías⁴.
- e) En su caso finiquitar compromisos previo estudio de la evaluación parcial o final de resultados e informarlo a la DCA.
- La tramitación de pago es responsabilidad de la DCA, previa solicitud de la dependencia interesada.
- La responsabilidad del beneficiario es:
 - a) Participar en las actividades organizadas por las Membrecías y cumplir con las actividades comprometidas.
 - b) Elaborar informes y colaborar con su director en el seguimiento y evaluación.
 - c) Entregar cada año a la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (BFXC) los materiales recibidos como beneficios adicionales por la afiliación a Membrecías (revistas, boletines, catálogos, directorios, publicaciones, etc.) e informar a la SVRA para su oportuna difusión entre los miembros de la comunidad universitaria⁵.

⁴ Esta información es fundamental para los informes de Rectoría, para difundirla entre los miembros de la comunidad universitaria a través del Boletín de Cooperación Académica; y, para alimentar la Base de Datos del Servicio Institucional de Membrecías.

⁵ La DCA difunde esta información en el Boletín de Cooperación Académica.

PROCEDIMIENTO

AFILIACIÓN:

- I. **POR ÚNICA VEZ**, el Departamento o dependencia envía **FORMATO Anexo 2** debidamente requisitado y con los documentos que ahí se solicita.

Datos que debe contener el formato:

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE.** Dirección, Departamento, Instituto, etc. que solicita la afiliación a una nueva membresía.
 - 1.1. **Fecha** en que se solicita la afiliación.
2. **NOMBRE DE LA MEMBRECÍA.** Nombre completo de la asociación, colegio, etc., a donde se desea pertenecer. En el caso de que sea una entidad jurídica distinta, aclarar a qué nombre deberá emitirse el pago).
3. **RESPONSABLE(S) BENEFICIARIO(S).** Nombre completo y el cargo que desempeña(n) en la UIA la(s) persona(s) que se designará(n) como titular(es) de la membresía.
4. **COSTO Y TIPO DE MONEDA.** Se especifica el costo en moneda nacional o extranjera:
 - 4.1. M. N. Moneda nacional (pesos mexicanos).
 - 4.2. DÓLARES AMERICANOS.
 - 4.3. EUROS.
 - 4.4. OTROS (Libras, Dólares canadienses, etc.).
5. **FORMA DE PAGO:** Se especifica el tipo de pago por cuestiones prácticas y/o económicas:

Para membresías domiciliadas en el país:

- 5.1. **CHEQUE (M.N):** Si se expide cheque, éste tiene que ser recogido en las cajas por un representante de la membresía como cualquier proveedor y/o por una persona de la dependencia solicitante misma que lo llevará al domicilio de la membresía en donde recibirá también la factura o recibo correspondiente.
- 5.2. **DEPÓSITO (M.N.):** Se hace de manera electrónica previo conocimiento de la CLABE (clave interbancaria). Este procedimiento requiere que una vez realizado el depósito, un representante de la dependencia solicitante recoja la ficha de depósito en la Dirección de Finanzas y la envíe vía fax o por correo electrónico (escaneada) a la membresía para informar del pago realizado y solicitar la factura o recibo correspondiente. Es indispensable contar con un comunicado en carta membretada o correo electrónico de parte de la membresía, en donde se especifique claramente la información para el pago. A saber:
 - Nombre del beneficiario, nombre del banco, sucursal, dirección del banco, número de cuenta y Clabe interbancaria.

Para membresías ubicadas en el extranjero:

- 5.3. **GIRO (moneda extranjera):** Es la versión del cheque pero en moneda extranjera. Requiere ser recogido en las cajas por una persona de la

dependencia solicitante quien lo enviará vía mensajería o correo postal al domicilio de la membrecía en el extranjero. El envío tiene un costo y tiene la desventaja de tardar más tiempo en ser recibido por la membrecía o extraviarse en su trayecto. Además, si se escribió incorrectamente algún dato en el giro, y esto se descubre hasta llegar a su destino, se cancela y se vuelve a realizar todo el procedimiento, lo cual implica más tiempo. Lo mismo sucede para el envío del *invoice*, recibo, factura, etc. que nos enviará la membrecía como comprobante.

5.4. TRANSFERENCIA (moneda extranjera): Es la versión del depósito para el extranjero. También se hace de manera electrónica aunque requiere el pago de una comisión que generalmente aumenta el costo de la membrecía. Por ello es importante especificarlo en el costo de la misma. Costo “X” más “X” por gastos de envío, etc. Es indispensable contar con un comunicado ya sea carta membretada de la membrecía, o correo electrónico, en donde se especifique claramente la información para la realización del pago. A saber:

- Nombre del beneficiario, nombre del banco, dirección del banco, número de cuenta y código SWIFT, ABA o IBAN, ROUTE CODE.

6. CRITERIOS DE VALIDACIÓN PARA PROCEDER A LA AFILIACIÓN.

6.1. RAZONES DE IMPORTANCIA (impacto, trascendencia, pertinencia y naturaleza): Se debe escribir brevemente las razones por las cuales se desea pertenecer a la membrecía en cuestión. Qué proyectos de la dependencia solicitante (o de los programas o beneficiarios titulares) se verán beneficiados con esta afiliación, qué tipo de actividades se pretende desarrollar o en las cuales se pretende participar y cómo.

6.2. BENEFICIOS: Se enlista los nombres de las publicaciones que se recibirán, su tipo (impresa o electrónica), periodicidad, pertinencia de publicar en ellas, si es indexada, su uso y cita. Actividades en las cuales se participará y cómo, periodicidad y tipo de descuentos (congresos, seminarios, talleres, etc.).

7. AUTORIZACIONES:

7.1. Nombre y firma del Director que corresponde a la DEPENDENCIA SOLICITANTE.

7.2. Nombre y firma del Director de la DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA, última autoridad que da el visto bueno a la solicitud.

Anexos:

- Estatutos de la Membrecía.
- Estructura organizativa de la Membrecía y Directorio.
- Actividades de la Membrecía.
- Carta o correo electrónico expedido por la Membrecía con información para el pago.

II. Una vez que se entrega a la Dirección de Cooperación Académica el **FORMATO Anexo 2** y los documentos complementarios, la DCA revisa la información y comunica a la dependencia su autorización:

- a. Firma el Formato y entrega una copia al Departamento o Dependencia para el archivo consecuente.
- b. Solicita a la Dirección de Finanzas dar de alta el nombre de la nueva membrecía.
- c. Informa al Departamento o Dependencia que ya puede realizar su **Solicitud de Servicios Institucionales** en línea con los datos requeridos para la realización del pago.

RENOVACIÓN:

- III. El Departamento o Dependencia realiza la **Solicitud de Servicios Institucionales** en línea en el portal de Finanzas de la UIA.
- IV. La DCA tramita una **Solicitud de Pago** en línea con los datos proporcionados por el departamento o dependencia.
- V. La DCA comunica vía telefónica o por correo electrónico, o envía al departamento o dependencia una copia de dicha solicitud en donde se encuentra el **número de folio**, y el contra-recibo de la misma para su seguimiento.
- VI. El departamento o dependencia firma el contra-recibo y conserva la copia pues con el **número de folio** irá a la Dirección de Finanzas a reclamar el comprobante del pago (ficha de depósito o transferencia, cheque o giro).
- VII. El departamento o dependencia enviará el comprobante del pago a la membrecía (teléfono o fax, correo electrónico con el comprobante escaneado o describiendo los datos de la transacción, o entregándolo personalmente). En el caso de cheques cabe la posibilidad de que venga directamente algún representante de la membrecía y recoja el mismo, previa entrega de la factura o recibo en las cajas de la UIA.
- VIII. El departamento debe quedarse con una copia de la factura o recibo y entregar copia del mismo a la DCA para los archivos correspondientes.
- IX. El departamento entrega una factura, recibo, etc. a la Dirección de Finanzas para comprobar el pago hecho, en caso contrario se le restringirá el uso de su presupuesto.

Comprobantes fiscales:

Datos fiscales que debe tener la factura o recibo por membrecías en el país:

- Nombre de la **Universidad Iberoamericana, A. C.** (se sugiere que adicionalmente se escriba el nombre del beneficiario titular de la membrecía en la UIA).
- Registro Federal de Contribuyentes de la UIA: **UIB-540920IT3**

- Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de la membrecía, así como número de folio de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Domicilio fiscal de la UIA: Prol. Paseo de la Reforma 880, Col. Lomas de Santa Fe, C. P. 01219, México, D. F.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio: “Renovación de la membrecía para el año...”, “Cuota anual...”, etc.
- Valor unitario consignado en número (en el caso de ser varios los beneficiarios).
- Importe total consignado en número o letra.
- I.V.A. desglosado en su caso.
- Fecha de impresión, vigencia del documento y datos de identificación del impresor autorizado. (La vigencia debe ser de dos años a partir de la fecha de impresión).
- Cédula de identificación fiscal de quien expide la factura.
- Contener impresa la leyenda: ***La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.***
- Deben aparecer impresas las siguientes leyendas: ***Efectos Fiscales al Pago.*** (En el caso de Personas Físicas con Actividad Empresarial) y ***Pago en una sola exhibición.***
- 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.***

Datos fiscales que debe tener el *invoice*, correo electrónico, carta o recibo por membrecías en el extranjero:

- Nombre de la **Universidad Iberoamericana, A. C.** (se sugiere que adicionalmente se escriba el nombre del beneficiario titular de la membrecía en la UIA).
- Impreso el nombre, denominación o razón social y domicilio de la membrecía, así como número de folio de la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio: “Renovación de la membrecía para el año...”, “Cuota anual...”, etc.
- Valor unitario consignado en número (en el caso de ser varios los beneficiarios).
- Importe total consignado en número o letra y en la moneda de origen.

En ambos casos, al recibir un comprobante fiscal digital, se deberá enviar por correo electrónico el archivo (generalmente su extensión es pdf).

SEGUIMIENTO / EVALUACIÓN:

- X. Corresponde a cada director, junto con los beneficiarios designados, llevar un registro de la representación departamental en Membrecías. En su caso finiquitar compromisos previo estudio de la evaluación parcial o final de resultados e informarlo a la DCA.

Beneficiario:

- 1) Participar en las actividades organizadas por las Membrecías.
- 2) Cumplir con las actividades comprometidas.
- 3) Elaborar reportes breves para ser publicados y difundidos en el Boletín de Cooperación Académica⁶.
- 4) Entregar cada año a la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero los materiales, publicaciones, etc. que ha recibido de las membrecías como parte de sus beneficios (revistas, boletines, catálogos, directorios, publicaciones, etc.) e informar a la SVRA para su oportuna difusión entre los miembros de la comunidad universitaria.

**** Responsable departamental del seguimiento administrativo:** Es deseable contar con un expediente y base de datos (puede ser electrónico) para cada una de las membrecías en donde conserve copia de los documentos que se generen de la misma:

- Formato Anexo 2 autorizado por el Director de Cooperación Académica.
- Avisos de renovación.
- Datos de contacto, directorio de miembros.
- Filosofía, naturaleza de la membrecía.
- Copia de fichas de depósito o transferencias; copia de recibos, facturas, etc.,
- Listas de publicaciones (ubicación, artículos publicados, etc.),
- Nombramientos, reconocimientos, artículos publicados y/o citados, etc.
- Comunicados vía correo electrónico, etc.

⁶ APELLIDOS, Nombre, Dr. Mtro., Lic., SNI.

Publicó: "Características de..." en el Congreso Nacional de... Universidad de... México, D.F. 25/06/2012.

Presentó conferencia: "Características de..." en el Congreso Nacional de... Universidad de... México, D.F. 25/06/2012.

Coordinó mesa "Aplicaciones de..." en el Taller de... Universidad Católica... Caracas, Ven. 25/06/2012.

Recibió el reconocimiento "Arturo Warman" por su trabajo "Características...". Auditorio Nacional. México, D.F. 25/06/2012.

ANEXO 2

FORMATO DCA-VRA1 SOLICITUD DE AFILIACIÓN A MEMBRECÍAS DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE** (dirección, departamento, instituto, etc.):

	Fecha:
--	--------

2. **NOMBRE DE LA MEMBRECÍA** (en el caso de que sea una entidad jurídica distinta, aclarar a qué nombre deberá emitirse el pago)⁷:

--

3. **RESPONSABLE(S) BENEFICIARIO(S)** (nombre y cargo):

--

4. **COSTO Y TIPO DE MONEDA** (especifique el costo en moneda nacional o extranjera):

MONEDA (M. N., DÓLARES AMERICANOS, EUROS, OTROS):	COSTO:
---	--------

5. **FORMA DE PAGO** (marque con una "x"):

CHEQUE (M.N.):	DEPÓSITO (M.N.) ⁸ :
GIRO (moneda extranjera) ⁹ :	TRANSFERENCIA (moneda extranjera) ¹⁰ :

6. **CRITERIOS DE VALIDACIÓN PARA PROCEDER A LA AFILIACIÓN.**

6.1 **RAZONES DE IMPORTANCIA** (impacto, trascendencia, pertinencia y naturaleza):

--

6.2 **BENEFICIOS:**

	PUBLICACIONES (Nombre(s))	INDEXADA: SÍ / NO	PERTINENCIA DE PUBLICAR SÍ / NO	USO / CITA EN BIBLIOGRAFÍA PARA CURSOS SÍ / NO
IMPRESA				
ELECTRÓNICA				
OTRAS				

ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPARÁ (Asistente, conferencista, moderador, coordinador, staff, etc.)	PERIODICIDAD	DESCUENTOS
---	--------------	------------

⁷ En cualquier caso, la entidad deberá expedir factura o recibo a nombre de la UIA con los datos fiscales correspondientes, y en caso de ser una entidad extranjera deberá venir además el nombre del beneficiario.

⁸ Nombre del beneficiario, nombre del banco, sucursal, dirección del banco, número de cuenta y CLABE interbancaria.

⁹ Requerirá un gasto adicional por su envío por mensajería o correo postal.

¹⁰ Nombre del beneficiario, nombre del banco, dirección del banco, número de cuenta y código SWIFT, ABA o IBAN, ROUTE CODE.

CONGRESOS		
TALLERES		
SEMINARIOS		
GRUPOS O REDES DE TRABAJO		
OTROS		

7. AUTORIZACIONES:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

Nombre y firma del Director correspondiente

Nombre y firma del Director

Anexos:

- Estatutos de la Membrecía.
- Estructura organizativa de la Membrecía y Directorio.
- Actividades de la Membrecía.
- Carta o mail expedido por la Membrecía con información para el pago.

