

GUIA DE SERVICIOS

El Centro de Atención de Pagos y Servicios (CAPS) te da la más cordial bienvenida a este periodo **OTOÑO 2021**.

Solicitamos estar pendiente de tu Correo Institucional, así como de la APP IBERO PUEBLA, debido a que son los principales medios para informarte todo lo relacionado con tu contratación.

Si no cuentas con la aplicación, la puedes descargar en tu dispositivo móvil, desde GOOGLE PLAY o la APP STORE, donde puedes utilizar sus diversas funciones y mantenerte informado de todas las notificaciones y avisos importantes de nuestra Institución.

En esta guía encontraras:

1. Consulta de datos fiscales e importes para el llenado del CFDI, y el aviso de cómo firmarás contrato.
2. Fechas de Pago.
3. IBERO Card (se enviarán indicaciones por correo para el portal de citas).
4. Solicitud de constancias. (se enviarán indicaciones por correo para el portal de citas).
5. Contactos y horarios de atención.

1. - Contrato y consulta de datos fiscales e importes.

CFDI (Comprobante Fiscal y Digital por Internet)

Los importes como datos fiscales para el CFDI, los podrás consultar a partir del **6 de septiembre**, en el Sistema de INTRAUIA.

- ✓ Ingresa a <http://www.iberopuebla.edu.mx/intraUIA.asp>.
- ✓ En el acceso INTRAUIA coloca tu número de profesor y contraseña.
- ✓ Del lado izquierdo parte superior, donde aparecen tres rayitas horizontales blancas, darás click, y se desplegará una lista, donde te solicitamos buscar **PAGOS/CFDI/CONTRATO, CONSULTAR-AGREGARCFDI**.
- ✓ Da click en el periodo que indica **OTOÑO 2021**.
- ✓ Con los datos que visualices, realizarás tu CFDI, ya sea con tu contador, proveedor o en el sitio web del SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- ✓ El CFDI debe estar en **formato PDF y XML**, tener el folio y series autorizados por el SAT (los 32 dígitos del folio fiscal, se generan cuando se sella el recibo, **NO** colocar nombre o cambiar la extensión a los archivos).
- ✓ El CFDI se sube en el espacio donde indica **AGREGAR XML y PDF** (líneas abajo de donde están los requisitos e importes, adjuntar uno por uno) y dar click en **ENVIAR**.
- ✓ Una vez que estén agregados, te llegará el mensaje de **TRANSACCIÓN EXITOSA** (de lo contrario, puedes enviar un correo a caps@iberopuebla.mx para resolver el inconveniente).
- ✓ Para la firma del contrato, te lo haremos llegar por correo, posteriormente enviaremos otro correo para la guía del portal de citas y acudas a recogerlo.
- ✓ Se anexan imágenes que ejemplifican brevemente el acceso a INTRAUIA.

✓ Acceso a PAGOS/CFDI/CONTRATO:

- CONSULTAR – AGREGAR CFDI



✓ Dar click en OTOÑO 2021 (se visualizará en color azul donde indica: Descripción).

# Empleado	Nombre	Descripción	Tipo pago	Ingresos	Otras percepciones	Otras deducciones	I.V.A. por pagar	I.V.A. retenido	I.S.R. retenido	Total	Recibo entregado
3362	ARELLANO CONTRERAS MIRELLA ESMERALDA	VERANO 2021 PAGO UNICO LICENCIATURA	HONORARIOS	\$15,183.00	\$0.00	\$0.00	\$2,429.28	\$1,620.03	\$1,518.30	\$14,473.95	SI
3362	ARELLANO CONTRERAS MIRELLA ESMERALDA	PRIMAVERA 2021 PAGO UNICO POSGRADO MODULAR	HONORARIOS	\$17,455.04	\$0.00	\$0.00	\$2,792.81	\$1,862.45	\$1,745.50	\$16,639.90	SI

✓ Datos fiscales e importes.

DATOS FISCALES		IBERO PUEBLA ®
RECEPTOR	COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL GOLFO CENTRO A.C.	Fecha
RFC RECEPTOR	CLUG 821207 9MA	23/11/2018
USO DEL CFDI	G03 Gastos en general	HONORARIOS: +
EFFECTO DE COMPROBANTE	I INGRESO	\$0.00
REGIMEN FISCAL	612 Personas Físicas con Actividades empresariales y profesionales	(+) OTRAS PERCEPCIONES: +
CLAVE DEL PRODUCTO	86141501 SERVICIOS DE ASESORÍAS EDUCATIVAS, Servicios de profesores particulares	\$0.00
CANTIDAD	1	(-) OTRAS DEDUCCIONES: +
CLAVE UNIDAD	E48 Unidad de servicio	(+) 16% IVA TRASLADADO: +
UNIDAD	Servicio	\$0.00
DESCRIPCIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS ACADEMICOS (colocar materias impartidas)	= SUB-TOTAL: +
MONEDA	MXN Peso Mexicano	\$0.00
FORMA DE PAGO	03 Transferencia electrónica	(-) 10.07% RETENCIÓN IVA: +
METODO DE PAGO	Pago en una sola exhibición	(-) 10% RETENCIÓN I.S.R.: +
		= TOTAL NETO: +
		\$7,306.00

✓ Agregar archivos XML y PDF.





✓ Mensaje de confirmación.

CFDI

* Transacción Exitosa

2. - Fechas de Pago.

Únicamente se harán transferencias interbancarias, **no se emitirán cheques o efectivo**, por lo que tendrás que proporcionarnos un número de cuenta bancaria en Banorte (si aún no la entregas), o bien, si es otro banco proporcionarnos **CLABE INTERBANCARIA (18 dígitos)**, entregando un estado de cuenta o documento oficial, **con nombre completo**, que indique la titularidad de la cuenta, no es necesario incluir importes.

Es importante tener en cuenta, que no se realizan depósitos a terceros, únicamente al profesor con quien se tiene celebrado el contrato de prestación de servicios.

Universidad Iberoamericana Puebla		
CALENDARIO 2021		
PERIODO	FIRMA DE CONTRATO	FECHA DE PAGO
	AGREGAR CFDI	
1° OTOÑO	Del 6 al 17 de septiembre	23 de septiembre
2° OTOÑO	Del 8 al 19 de noviembre	25 de noviembre

3. – IBERO Card.

Es tu identificación dentro de la Universidad, posteriormente se enviara un correo proporcionándote las indicaciones para poder ingresar al portal de citas y tramitarla.

4. - Solicitud de Constancias.

En caso de requerir una constancia por prestación de servicios académicos, deberás solicitarla a través de INTRAUIA en los siguientes apartados.

✓ ACCESO a **INTRAUIA**, colocar número de profesor y contraseña (ingresa desde Internet Explorer o Chrome).

✓ Click en **SERVICIO AL PERSONAL: SOLICITUD DE CONSTANCIAS**, como se muestra en la siguiente imagen:



✓ Colocar los datos, dar click en **SOLICITAR**.

- Al solicitar la Constancia de Prestación de Servicios, en el apartado: “Dirigido a”, **solicitamos no indicar** “A QUIEN CORRESPONDA”, si no cuentas con la información requerida, favor de colocar **tú nombre** en ambos renglones.
- Una vez impresa y firmada por nuestra Directora de Personal, se te enviará a tu correo Institucional, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

The screenshot displays the 'Solicitud de Constancias y Retenciones' form on the IBERO PUEBLA website. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de Constancia:** A dropdown menu with the selected option 'CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS'. A red arrow points to this dropdown.
- Dirigido a:** A text input field. A red arrow points to this field.
- Atención a:** A text input field. A red arrow points to this field.
- Ejercicio:** A dropdown menu with the selected option '2018'.
- Mes Inicio:** A dropdown menu with the selected option 'ENERO'.
- Mes Fin:** A dropdown menu with the selected option 'DICIEMBRE'.
- Número de copias:** A numeric input field with the value '0'. A red arrow points to this field.
- Solicitar:** A button located at the bottom left of the form. A red arrow points to this button.

Below the form, there is a section titled 'Seguimiento de Constancias'.

5. - Contactos y horarios de atención.

Martha Janneth Granados Muñoz

ATENCIÓN a Profesores

martha.granados@iberopuebla.mx

Horario de 9 a 14 horas y 15 a 18 horas

lunes a viernes

Nadia Iraís García Serrano

Especialista de Pagos por Asignatura y Proyectos

nadia.garcía@iberopuebla.mx

Horario de 8 a 14 horas y 15 a 17 horas

lunes a viernes

Aurea Irasema Hernández Ávila

Auxiliar de Digitalization y Control de Expedientes

aurea.hernandez@iberopuebla.mx

Horario de 8 a 14 horas y 15 a 17 horas

lunes a viernes

Ana Ruth López Flores

Jefa del Centro de Atención de Pagos y Servicios (CAPS)

anaruth.lopez@iberopuebla.mx

Horario de 9 a 14 horas y 15 a 17 horas

lunes a viernes

Informes generales dirigirse a: caps@iberopuebla.mx

Horario 8 a 14 horas y 15 a 18 horas

lunes a viernes

Muchas gracias por la atención