



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Documentos que debe contener una SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS	
1	Oficio petición con datos presupuestales
2	Formato de viáticos: 1. Solicitud de recursos 2. Autorización de vuelo (si aplica) 3. Comprobación de viáticos 4. Informe de actividades
3	CFDI impresos, sellados por la URES y firmados por la persona que ejerció los recursos. Si en el CFDI señala: “conforme al ticket o folio.....” debe anexar el ticket de consumo.
4	Para que proceda el reembolso de viáticos por concepto de vuelo y/o hospedaje, estos gastos deben ser menor a \$21,949.75 (impuestos incluidos). Importante: cuando su costo es mayor a dicho monto, la contratación de servicio debe llevarse a cabo por parte de la Unidad de Compras y suministros, ya que requiere la integración de expediente para la emisión de la Orden Servicio correspondiente, de conformidad a la señalado en la circular VR/CIRUCLAR 06 /22. Número de extensión telefónica de la Unidad de Compras 47215.
5	Copia del estado de cuenta bancario donde aparezcan los cargos de los CFDI que se consideran pagados con tarjeta de crédito, débito o transferencia bancaria.
6	Evidencia de la actividad o comisión: constancia de asistencia o de participación, así como programa del evento, fotos, invitación, según aplique la comisión o actividad.
7	Enviar los archivos de los CFDI (pdf y xml) al correo cfdi_cuvalles@valles.udg.mx