



2.3- Pago de comprobación de viáticos (Viaje realizado con recursos propios)

- A- Oficio de solicitud de pago-comprobación de viáticos
- B- Autorización de viáticos (formato de autorización de viáticos)
- C- Autorización de vuelo (nacional o extranjero) en su caso
- D- Programa del curso o evento
- E- Informe de actividades realizadas
- F- Invitación al curso o evento
- G- Relación de facturas (con fecha, número de comprobante e importe)
- H- Facturas originales

Notas: Es muy importante aplicar la circular 1 de viáticos del 3 de enero de 2006 de la Comisión de Hacienda del HCGU. En caso de que los viáticos sean al extranjero, es necesario anotar debajo de cada factura o comprobante: el tipo de cambio y la conversión a pesos mexicanos. También es necesario anexar al oficio de solicitud, en su caso, el recibo del tipo de cambio del banco o casa de cambio. Al no contar con ese recibo se tomará el tipo de cambio del Banco de México del primer día en que empieza la comisión.

2.4- Pago de auxiliares

- A- Oficio de solicitud de pago al auxiliar del Cuerpo Académico
- B- Original de recibo de pago
- C- Copia de identificación oficial del auxiliar
- D- Copia del kardex del alumno
- E- Carta de recomendación del alumno por el responsable del Cuerpo Académico

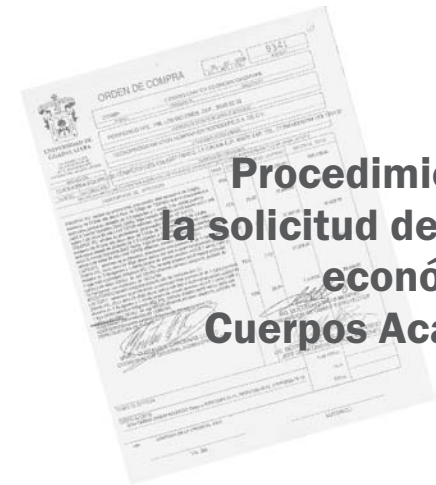
Informes: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mtra. Carmen E. Rodríguez Armenta
COORDINADORA GENERAL

CPA Alfredo Arrazola González
JEFE DE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCP Israel Gambino Arce
RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE RECURSOS ECONÓMICOS
DE CUERPOS ACADÉMICOS

LCP Rubén Aldana Padilla
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y MIEMBRO
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PIFI



Procedimiento para la solicitud de recursos económicos de Cuerpos Académicos PIFI 3.3

Pedro Moreno 966, Colonia Centro
Tel.3134-2214 3134-2215
Correo electrónico:
israel.gambino@redudg.udg.mx



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



PASO 1.

Identificar el destino de recursos por:

- 1.1 Pago a proveedores
 - 1.1.1 Compra de bienes muebles
 - 1.1.2 Compra de materiales
 - 1.1.3 Pago de servicios
 - 1.1.4 Compra de bibliografía
- 1.2 Anticipo y comprobación de viáticos
- 1.3 Pago de comprobación de viáticos
- 1.4 Pago de auxiliares de Cuerpos Académicos

PASO 2.

Requisitos que deben contener los trámites para su pago

2.1- Pago a proveedores

En compras mayores de \$84,525.01 (más de 50 salarios mínimos mensual en 2007), debe considerarse la aplicación del reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la UdeG.

2.1.1- Compra de bienes muebles

- A. Oficio de solicitud de pago
- B. Requisición
- C. Orden de compra
- D. Cotizaciones de acuerdo al monto(3 ó 6)
- E. Factura original
- F. Nota de débito
- G. Resguardo
- H. Entrada al almacén del CU

2.1.2- Compra de materiales

- A. Oficio de solicitud de pago
- B. Requisición
- C. Orden de compra
- D. Cotizaciones de acuerdo al monto (3 ó 6)
- E. Factura original
- F. Entrada al almacén del CU

2.1.3- Pago de servicios

- A. Oficio de solicitud de pago
- B. Requisición
- C. Orden de compra
- D. Cotizaciones de acuerdo al monto (3 ó 6)
- E. Factura original

2.1.4- Compra de bibliografía

- A. Oficio de solicitud de pago
- B. Requisición
- C. Orden de compra
- D. Cotizaciones de acuerdo al monto(3 ó 6)
- E. Factura original
- F. Nota de débito
- G- Resguardo
- H- Entrada al almacén del CU

2.2- Anticipo de viáticos

- A. Oficio de solicitud de anticipo de viáticos
- B. Autorización de viáticos (formato de autorización de viáticos)
- C. Autorización de vuelo (nacional o extranjero) en su caso
- D. Programa del curso o evento

E. Invitación al curso o evento

Nota: Al momento de solicitar el anticipo de viáticos es muy importante aplicar la circular 1 de viáticos del 3 de enero de 2006 de la Comisión de Hacienda del HCGU, en especial la tarifa de viáticos autorizada.

Comprobación de anticipo de viáticos

(ya efectuado el viaje)

- A. Oficio de solicitud de comprobación de viáticos
- B. Copia autorización de viáticos (formato de autorización de viáticos)
- C. Copia autorización de vuelo (nacional o extranjero) en su caso
- D. Copia programa del curso o evento
- E. Copia invitación al curso o evento
- F. Relación de facturas (con fecha, número de comprobante e importe)
- G. Facturas originales
- H. Informe de actividades realizadas
- I. En caso de recurso no ejercido anexar ficha de depósito original (CUENTA: Banorte C/00528345021)

Nota: Es muy importante aplicar la circular 1 de viáticos del 3 de enero de 2006 de la Comisión de Hacienda del HCGU. En caso de que los viáticos sean al extranjero, es necesario anotar debajo de cada factura o comprobante: el tipo de cambio y la conversión a pesos mexicanos. También es necesario anexar al oficio de solicitud, en su caso; el recibo del tipo de cambio del banco o casa de cambio. Al no contar con ese recibo se tomará el tipo de cambio del Banco de México del primer día en que empieza la comisión.