



### 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

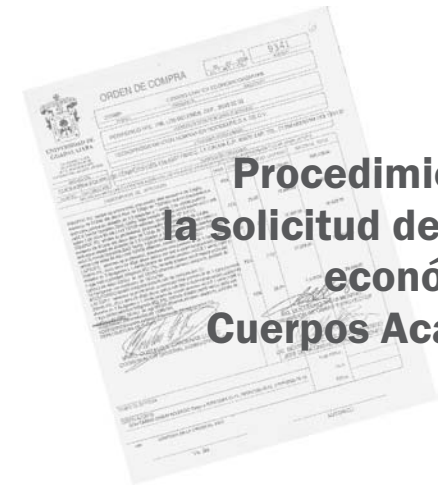
### Informes: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**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.