



Pasos para realizar mi comprobación:

Paso. 1 Las facturas y/o tickets (NO enmendaduras y NO tachaduras con pluma, lápiz o marca textos) se deben entregar ordenados por fecha de manera ascendente, contenido visible, pegados completamente con pegamento en hojas blancas o recicladas (máximo 2 tickets por hoja). (Firma con tinta azul por cada factura y/o ticket y sin grapas)

Paso. 2 Pegar los Pases de abordar originales, en caso de ser digitales entregarlos impresos y anexarlos a la comprobación. Firmarlos con tita azul sin cubrir la información de los pases.

Paso. 3 Identificar que dentro de los gastos realizados **NO exista** cualquiera de los siguientes supuestos:

- *Artículos de uso personal:* Ejemplo: Crema corporal, papel higiénico, pasta dental, medicamentos, shampoo, jabón, desechables o cualquier otro artículo que no sea alimento.
- *Golosinas y Botanas:* Helados, chocolates, papas tipo chips, cacahuates, caramelos, chicles, etc.
- *Bebidas alcohólicas*
- *Servicios adicionales en el Hotel:* llamadas, servicio de lavandería, servicie room, etc.
- *Servicios de transporte terrestre:* taxis, uber, tren, autobús, etc.
- *Facturas por equipaje adicional*

Si por algún motivo existiera alguno de estos conceptos dentro de sus facturas se deberán restar del total del ticket y únicamente tomar los conceptos válidos (hospedaje, pasaje aéreo y alimentos).

Paso. 4 Consumos extranjeros: Se deberá **anexar una hoja (con puño y letra) por cada uno de los tickets la conversión** a pesos mexicanos correspondiente al día del gasto efectuado. Así mismo, anexar la referencia impresa de la cual se toma el tipo de cambio.

Nota: Si el pago se efectuó con **Tarjeta de débito o crédito**, se deberá anexar el estado de cuenta en el cual se refleje el gasto efectuado, si el pago se efectuó **en efectivo**, realizar la conversión con cualquiera de las siguientes páginas sugeridas:

<https://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>

<http://www.banxico.org.mx/portal-mercado-cambiario/index.html>

Nota: Para las conversiones se toman los cuatro dígitos después del punto decimal ejemplo: **€20,00 x \$19.1621= \$383.24** o bien se puede ingresar la cantidad directamente en el conversor como se muestra en el siguiente ejemplo:

The screenshot shows a currency converter interface for EUR to MXN. The input amount is 20 EUR, resulting in 449,477 MXN. The date is set to 13 dic 2017. Below the main converter, there are sections for 'Detalles de las tarifas' and 'Tendencias recientes'.

Detalles de las tarifas	
Compra	Venta
Vender 1 EUR	Comprar 1 EUR
MIN. 22,3133	22,3233
PRM. 22,4739	22,4861
MÁX. 22,6668	22,6773

Estos valores representan los promedios diarios del cambio comprador y la cotización de venta que OANDA recibe de distintas fuentes de datos.



Paso. 5 Consumos nacionales: Si se realizó algún consumo nacional se deberá anexar la factura fiscal versión 3.3 con las siguientes características:

1. Deberá estar a nombre de la Universidad de Guadalajara:

Datos fiscales:

Nombre: Universidad de Guadalajara

RFC: UGU250907MH5

Domicilio Fiscal: Av. Juárez No. 976, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100

2. Solo serán válidas para pago las facturas que cuenten con los siguientes métodos de pago:

01	Efectivo
03	Transferencia electrónica de Fondos
04	Tarjeta de Crédito
28	Tarjeta de Débito

3. Todas las facturas nacionales deberán ser de alimento, y tendrán que estar acompañadas del ticket de consumo correspondiente.
4. **El programa NO cubre el concepto de propinas**, por lo que si existiera este cargo en alguna factura deberá ser retirado del monto total.
5. Enviar el archivo XML de las facturas a los correos: josemanuel@cgci.udg.mx, renata.acerro@cgci.udg.mx y zareth.rubio@cgci.udg.mx.

Paso 6. Llenado de informe de Actividades: Los recuadros en gris se llenan automáticamente en función del Formato de Solicitud de Apoyo.

Paso 7. Una vez debidamente complementado enviar el archivo digital a los correos anteriormente mencionados.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
INFORME DE ACTIVIDADES VIATICOS
CIRCULAR No. 1/2010

DEPENDENCIA:

NOMBRE:

CARGO:

LUGAR DE COMISION:

JUSTIFICACION: MOTIVO DE LA COMISION

ITINERARIO: FECHAS Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS

COLOCAR ITINERARIO DE VUELO

AGENDA: HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

RESULTADOS: DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO

OBSERVACIONES:

FIRMA DE COMISIONADO FECHA DE LA ELABORACION:

VO. BO. DE AUTORIZACION: NOMBRE Y FIRMA CARGO

NOMBRE CARGO

Colocar el trayecto completo del vuelo, eje: GDL-CDMX-GDL

Breve descripción de las actividades realizadas por día.

Firma del beneficiario

Colocar firma y sello original del Rector del CU de adscripción.



Nota: Si en la comprobación de viáticos por algún motivo el **monto total gastado** rebasa el **monto total otorgado**, se deberá realizar un ajuste en la última factura restando la diferencia al monto total otorgado, y dentro de la factura ajustada se deberá hacer la anotación “Factura Buena por” y colocar el monto que se estará tomado como válido.

Documento adicional:

Carta de compensación: esta carta la deberán anexar únicamente aquellos beneficiarios que rebasen el monto total otorgado en alguno de los rubros autorizados, ejemplo:

Rubro	VUELO	ALIMENT O	HOSPEDA JE	TOTAL
Monto autorizado	\$15,000.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$35,000.00
Monto gastado	\$20,000.00	\$4,000.00	\$11,000.00	\$35,000.00
Saldos	-\$5,000.00	\$6,000.00	-\$1,000.00	

Por lo que la carta deberá hacer mención que se utilizará el remanente del rubro con menor gasto para cubrir el resto.

Paso 9. Anexar constancia de participación: Se deberá anexar alguna constancia o certificado que avale la estancia (aplica para entrantes y salientes). **REVISAR CONVOCATORIA.**

Nota: Recordemos que las comprobaciones se deben entregar en el lapso de los 10 días naturales posteriores a su estancia, por lo que solicitamos que sean puntuales con la entrega.

Cualquier duda o aclaración favor de ponerse en contacto:

Lic. José Manuel Galarza Carrasco, correo: josemanuel@cgci.udg.mx Ext: 12908