



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Documentos que debe contener una **SOLICITUD DE VIÁTICOS**:

SOLICITUD DE VIÁTICOS	
1	Oficio petición con datos presupuestales Estos recursos se aplican, principalmente, para cubrir gastos de alimentos y transporte interno.
2	Formatos de viáticos: • Solicitud de recursos • Autorización de vuelo (si aplica) El costo del vuelo y/o hospedaje, debe ser menor a \$23,938.64 (impuestos incluidos); de lo contrario, la contratación de estos servicios se debe gestionar por la Unidad de Compras y suministros, ya que se requiere expediente para la emisión de la Orden de Servicio correspondiente, conforme a la circular VR/CIRCULAR 06 /2022.
3	Carta compromiso debidamente signada.
4	Evidencia de la actividad o comisión: invitación, convocatoria, etc.
5	Debe contar con su Tarjeta Corporativa (TDcorp). Si no cuenta con la tarjeta (TDCorp), puede solicitarla en la Coordinación de Finanzas, el tiempo de gestión es de 15 días aproximadamente.
6	Una vez concluida la actividad o encomienda, se tienen 5 días hábiles para entregar la comprobación correspondiente. (remitirse al apartado de “entrega de comprobación”)