



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Documentos que debe contener una **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS**

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS	
1	Oficio petición con datos presupuestales
2	Formato de “detalle de comprobantes”
3	CFDI, sellados por la URES y firmados por quien recibió los insumos, material, bien o el servicio; ordenados cronológicamente. Cuando el CFDI señale “conforme al ticket o folio...”, debe anexar el ticket de compra o consumo. El monto por CFDI debe ser menor a \$24,820.89 (IVA incluido).
4	Copia del estado de cuenta bancarios donde se aprecie los cargos de los CFDI que fueron pagados con tarjeta de crédito, débito o transferencia bancaria.
5	De referirse a insumos no consumibles (papelería, materiales o activos), los CFDI deben tener el sello de recibido del almacén y firma del Responsable de Almacén, así como el registro de entrada y salida. Número de extensión telefónica de Área de Almacén 47245. En caso de incluir la adquisición de un activo, es necesario el sello y firma del Responsable de Patrimonio. Número de extensión del Área de Patrimonio 47344.
6	De tratarse de insumos de cafetería, debe incluir bitácora de servicios proporcionados; soportados con la relación de asistentes, evidencia del evento, orden del día, fotos, etc.
7	Enviar los archivos de los CFDI (pdf y xml) al correo cfdi_cuvalles@valles.udg.mx