

<p align="center"><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</u></p> <p align="center">RECEPCIÓN DE FACTURAS Y/O RECIBOS PARA TRÁMITES DE VIÁTICOS</p> <p>Consiste en recibir las facturas o comprobantes de gasto por los viajes realizados para el cumplimiento de sus funciones y que serán reembolsados con el presupuesto que maneja directamente Rectoría.</p>	<p align="center"><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></p> <p align="center">RECTORÍA</p> <p>Lunes a viernes de 09:00 a 16:30 hrs. C.P. Alexis Daniel Torres Romero Correo electrónico: cal@ugto.mx Teléfono: 01 (477) 2 67 49 00 Ext. 3366 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, C.P. 37670; León, Gto.</p>
<p><u>REQUISITOS:</u></p> <p>Gestión para pago de factura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el documento contenga todos los requisitos fiscales completos y correctos: Razón Social, Domicilio, R.F.C., Ciudad, Fecha. 2. Entregar las facturas que comprueben el servicio realizado física y electrónicamente (PDF Y XML) a la Asistente de la Secretaría Académica, verificando que no estén vencidas. 3. Especificar a nombre de quién se expedirá el cheque, llenando el formato "Solicitud de cheque". 4. Presentar facturas con el documento donde fue autorizado el gasto. 5. Presentar facturas para su trámite con una antigüedad no mayor a un mes, en caso contrario presentar oficio dirigido al Coordinador del Área de Recursos Humanos y Financieros explicando los motivos por los cuales se presentaron hasta ese momento. 6. Presentar facturas con 10 días hábiles previos a la fecha de requerimiento del recurso o compromiso del pago. 7. Proporcionar la Cuenta Bancaria y CLABE para realizar transferencia bancaria (solicitada en formato FO-RCL-02 "Solicitud de cheque"). 8. Presentar el reporte de viáticos FO-RCL-03 con la información solicitada y Vo.Bo. del Coordinador del Área. Conocer los *LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS APLICABLES 	<p><u>COSTO:</u></p> <p>N/A</p> <p><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></p> <p>10 días hábiles a partir de recibir la documentación correcta en caso de que se expida cheque.</p> <p><u>FORMATOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-RCL-02: SOLICITUD DE CHEQUE • FO-RCL-03: REPORTE DE VIÁTICOS • FO-DRH-18: PRESUPUESTO DE VIÁTICOS • *LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS APLICABLES <p>http://drh.ugto.mx/index.php/lineamientos</p>
<p><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE:</u></p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, 2017. Título Segundo, Parte Sustantiva, Capítulo I, Naturaleza, Misión y Funciones de la Universidad de Guanajuato, Artículo 3 y Artículo 6 fracción IX.</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, 2007. Título Quinto, Patrimonio de la Universidad, Capítulo I, Integración del Patrimonio de la Universidad, Artículos 47 y 48. Capítulo II Régimen Jurídico del Patrimonio de la Universidad, Artículo 49, Título Décimo, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Capítulo I, Comisión de Vigilancia, artículo 59.</p> <p>Código Fiscal de la Federación 2018. Artículos 29 y 29 A</p>	