UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

1807

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORIA GENERAL
08 ABR 2011
RECIBI
HORA 15:50

CIRCULAR No. I/2011

C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES.
C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL.
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Presente

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión extraordinaria de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el día 8 de Abril de 2011, se acordó, entre otros, lo siguiente:

"**ACUERDO:** Se adiciona a la circular 01/2010, de "Lineamientos para la Asignación de Viáticos", de fecha 30 de Agosto de 2010, el numeral 15Bis, para quedar como sigue:

15 Bis.- Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a estudiantes de la Universidad de Guadalajara (alumnos vigentes o egresados en proceso de titulación), se considerarán equivalentes a viáticos y les resultarán aplicables las normas establecidas en el presente ordenamiento (excepto en convenios o contratos debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas o bien se trate de los supuestos del presente lineamiento) y procederán cuando correspondan a la realización de eventos o actividades de interés institucional como son académicos, culturales o deportivos, así como estancias de intercambio, congresos, talleres, seminarios, etc.

Para el trámite de autorización de gastos de viaje nacionales y al extranjero de estudiantes de la Universidad de Guadalajara, es requisito indispensable que la solicitud de viaje (viáticos) y en su caso de transporte aéreo, cuenten con la autorización del Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual o Director del Sistema de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia y con el visto bueno del responsable del programa y/o proyecto académico correspondiente, y que existan recursos disponibles en los proyectos, contratos o convenios previamente autorizados.

Tratándose de estancias de intercambio, eventos derivados de convenios autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones, asistencia a congresos, talleres, seminarios, prácticas (trabajo de campo) o eventos deportivos y culturales, las partidas correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte local, podrán ser comprobadas mediante recibo simple firmado por el beneficiario de los gastos de viaje, en el cual se desglosen los importes por cada uno de los conceptos apoyados, debiéndose asentar en el mismo el Visto Bueno del responsable del programa y/o proyecto académico correspondiente y del Titular de la Entidad Universitaria, acompañado de copia de identificación (credencial de alumno), y de un informe de actividades o resultados.

En el caso de viaje en grupo de estudiantes, se deberá realizar una solicitud de gastos de viaje (viáticos) global, en la que se anexe relación con los datos (nombre, código y carrera) de todos los alumnos objeto del apoyo, recabando la firma y copia de identificación (credencial de alumno) de cada uno de los beneficiarios, y se podrá formular un solo informe de resultados o actividades.

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

El importe de los viáticos para estos casos, se determinará aplicando como monto máximo las tarifas autorizadas de acuerdo con el tabulador anexo de la presente circular para personal universitario académico, confianza y base"

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., 8 de Abril de 2011

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Lic. José Alfredo Peña Ramos
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

c.c.p. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda
JAPR/JAJH/che´

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

V. Técnica Escolar y Unidades A. Universos; Gestores y Secretarías 02/09/10

5050

Oficio No. IV/08/2010/1364/II

C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES.
C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL.
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Universidad de Guadalajara
P r e s e n t e

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión extraordinaria de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el día el 30 de Agosto de 2010, se acordó, entre otros, lo siguiente:

> "Con relación a la propuesta de actualización de los Lineamientos para la Asignación de Viáticos, presentada por la Contraloría General, los integrantes de la Comisión emiten los siguientes **ACUERDOS:** ...**SEGUNDO.-** Se aprueban la circular de lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara y el tabulador de gastos de comisión, mismos que la Secretaría General deberá circular a las entidades de la Red Universitaria, con efectos de aplicación a partir del 01 de Septiembre de 2010".

Lo anterior, para su conocimiento y efectos a que hubiese lugar.

Sin más por el momento, quedo de Usted...

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
"2010, Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
Guadalajara, Jal., 31 de Agosto de 2010

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Lic. José Alfredo Peña Ramos
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORIA GENERAL
02 SEP 2010
RECIBI
HORA 13:00

c.c.p. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda.
c.c.p. Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Vicerrector Ejecutivo.
c.c.p. L.A.E. y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
JAPR/JAJH/che

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

C. RECTOR GENERAL
C. SECRETARIO GENERAL
C. VICERRECTOR EJECUTIVO
C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Por este conducto, se envían los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara de observancia general por el personal de mandos medios y superiores, académicos e investigadores y en general para todo el personal que labora en la Universidad, por lo que con el presente se comunican a Ustedes los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

1. El pago de viáticos al personal procederá únicamente cuando los casos, asunto o problemática a tratar no se puedan resolver a través de la utilización de medios alternativos (teléfono, correo electrónico, fax, etc.,) y que por necesidad del trabajo o servicio tenga que desplazarse de su lugar de adscripción o de trabajo a otro, siempre y cuando la distancia sea mayor de 50 Km.

   Los gastos generados por las entidades de la Red Universitaria cuyo origen sea el traslado de personal para la realización de trámites o gestión institucional a dependencias universitarias, **no serán considerados dentro del rubro de "viáticos"**, por estar considerados como gasto de operación de la dependencia que los origina, los cuales deberán estar contemplados dentro de sus proyectos p3e, aún cuando incluyan los conceptos de hospedaje y transporte aéreo.

2. El titular de la entidad será responsable de autorizar las comisiones nacionales del personal adscrito a la misma (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en las solicitudes de gastos de viaje, en donde se anexará la justificación correspondiente mediante programa de trabajo, estableciendo duración y el objetivo del mismo. Sin estos requisitos, no procederá el trámite de solicitud de otorgamiento o asignación de viáticos.

3. La autorización del pago de viáticos por comisión al extranjero, de los Rectores de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, el Director General del Sistema de Educación Media Superior, Directores y Coordinadores Generales o su equivalente, deberá ser otorgada por el Rector General (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de gastos de viaje.

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

CIRCULAR No. 1/2010

Los Secretarios Académicos y Administrativos, así como el personal de mandos medios e intermedios, académico y administrativo de los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual y Sistema de Educación Media Superior, deberán ser autorizados por el Titular de la Entidad; además, para el caso del personal académico, deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de adscripción.

Los mandos medios, intermedios y demás personal de la Administración General, deberán contar con la autorización del Titular de la Entidad de adscripción y con el Vo.Bo. del jefe inmediato.

Para el efecto, el interesado deberá presentar el presupuesto correspondiente, así como la solicitud de gastos de viaje con el visto bueno del jefe inmediato, e n donde se anexará la justificación correspondiente, estableciendo programa de trabajo, duración y el objetivo del mismo. Sin estos requisitos, no procederá el trámite de solicitud de otorgamiento o asignación de viáticos.

4. Se deberá considerar que el número de trabajadores universitarios que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad. Invariablemente, las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento, .mejora o supervisión de las actividades o proyectos de la dependencia en la que labora.

5. La solicitud de viáticos, deberá ser efectuada con un mínimo de cinco días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

6. Como excepción, cuando se solicite el pago de viáticos por comisiones urgentes, justificadas, ya realizadas, además de la solicitud se deberá adjuntar la documentación comprobatoria debidamente firmada por el responsable del gasto y del titular de la Dependencia e indicarse tal hecho en la solicitud.

7. No se autorizarán viáticos para comisiones mayores a 30 días naturales. El pago de viáticos que excedan de este periodo deberá ser autorizado por las Comisiones de Hacienda de los Centros Universitarios y Sistemas y la del H. Consejo General Universitario para las dependencias de la Administración General.

8. El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa, será el del valor comercial vigente de las tarifas del medio de transporte utilizado (excepto cuando se utilice vehículo oficial, arrendado o propio del comisionado).

   El importe del gasto de transporte en avión se pagará únicamente con la tarifa comercial vigente correspondiente a clase turista o económica, salvo casos especiales plenamente justificados y con la autorización previa del Rector General, se podrá hacer uso de otras categorías o clases de mayor costo.

   Si el personal comisionado realiza cambio de horario o fecha de vuelo por su cuenta, sin justificación o necesidad oficial, la diferencia de precio no será considerado como viáticos para su comprobación y no será reembolsable.

9. Cuando el traslado a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El conductor deberá de cumplir con los lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

10. Será bajo estricta responsabilidad del comisionado el utilizar vehículo de su propiedad. Cuando se utilice este medio para trasladarse al lugar de la comisión, solo se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El pago de la gasolina será proporcional a la distancia existente entre el lugar de adscripción, o trabajo del comisionado y el lugar de comisión. Excepto en convenios celebrados, en los que deberá respetarse lo establecido en los mismos.

11. Solo podrá arrendarse equipo de transporte para el cumplimiento de las comisiones cuando indispensablemente tengan que trasladarse varias personas y no exista disponibilidad de vehículo oficial adecuado.

12. El uso del avión como medio de transporte, procederá cuando la distancia al lugar al cual se vaya a realizar la comisión lo justifique (más de 300 km. de distancia o el tiempo de recorrido terrestre sea superior a tres horas).

13. Si por necesidades del trabajo se prolonga el periodo de comisión originalmente programado o establecido, por los días de diferencia se elaborará una nueva solicitud de viáticos, a la que se deberá anexar fotocopia de la solicitud inicial y de la justificación correspondiente.

14. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas, se considerarán equivalentes a viáticos y le resultarán aplicables las normas establecidas en el presente (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas) y procederán cuando correspondan a la realización de eventos o actividades de interés institucional como son académicos, especiales, culturales o deportivos, así como la participación de ponentes invitados a cursos, congresos y conferencias llevados a cabo en las distintas dependencias universitarias.

    Para el trámite de autorización de gastos de viaje nacionales y al o del extranjero de terceras personas, es requisito indispensable que la solicitud cuente con la autorización del Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o equivalente, en el ámbito de su competencia, con el Vo.Bo. del responsable del área (URES) que la realiza, y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente autorizados.

    El importe de los viáticos para estos casos, se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores.

Av. Juárez N° 976, Piso 11. S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243. 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

15. En ningún caso, se podrán otorgar viáticos o gastos de viaje a personas para actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial, salvo en lo dispuesto en el numeral 14 de la presente circular.

16. El importe de los gastos de transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará el monto que ampare el comprobante y en caso de no existir, será como máximo el equivalente al 20% sobre el importe de la tarifa considerada para viáticos, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México que podrá ser hasta del 40%.

17. Para los casos en que con motivo de una comisión en territorio nacional o en el extranjero se contrate y se pague un paquete de viaje con todo incluido, únicamente se otorgarán viáticos para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 de la presente circular.

18. Para los casos en que se contrate un paquete solo de transporte y hospedaje, se otorgarán viáticos para alimentación según la tarifa correspondiente y para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 de la presente circular.

19. Cuando por necesidades de la comisión asistan de manera conjunta personal universitario de mandos medios y superiores con personal académico, trabajadores de confianza o base al mismo lugar o comisión, se podrán otorgar viáticos con la misma tarifa es decir de manera homóloga tomando como base la correspondiente a la de mayor nivel jerárquico, siempre y cuando esté debidamente justificado.

20. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) en que se llevaran a cabo los eventos objeto de la comisión y por ello los gastos que se deban efectuar excedan a los montos autorizados en la presente circular, el excedente deberá ser autorizado por el Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinador General o equivalente, en sus áreas de competencia, previa justificación y con el Visto Bueno del jefe inmediato del personal comisionado.

21. Será responsabilidad de los comisionados, recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que efectúen y verificar cuando se trate de viáticos efectuados en el territorio nacional, que los mismos reúnan todos los requisitos fiscales y los establecidos en la Normatividad Universitaria para su comprobación.

22. Durante una comisión, podrán efectuarse transferencias entre los importes de los conceptos de alimentación y hospedaje consignados en las tarifas vigentes, siempre y cuando la suma de ambos no exceda los importes diarios autorizados, ya que éstos son considerados como el importe máximo asignado, por lo que NO se reconocerán y reembolsarán los gastos efectuados en exceso.

Av. Juárez N° 976, Piso 11. S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

23. Será responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de trabajo, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la presente circular, así como de la debida presentación del Informe del resultado de la comisión y la integración de los comprobantes de los recursos recibidos ante la instancia otorgante. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias (de acuerdo a la normatividad universitaria o los convenios celebrados, según sea el caso) requerir al personal comisionado presentar en tiempo y forma el informe del resultado de la comisión y sus comprobaciones de gastos, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión o del trabajo de campo, y en su caso, el reembolso de los recursos no ejercidos.

24. El importe de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes, debiendo comprobarse el 100% con comprobantes que reúnan requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación (excepto en los gastos efectuados en el extranjero), solo en casos de excepción será autorizable que un máximo del 20 % de los recursos se compruebe mediante otros documentos (comprobantes sin requisitos fiscales) y siempre que los mismos sean autorizados con la firma del jefe inmediato y el visto bueno del Titular de la Entidad, en el caso de convenios celebrados se ajustarán a los porcentajes contemplados en el mismo.

    De no realizarse totalmente la comprobación de los gastos por el personal comisionado, en los términos, porcentajes y requisitos señalados en el presente lineamiento, se reintegrará la diferencia que no haya sido comprobada correctamente, mediante depósito a la cuenta bancaria de origen del recurso o del proyecto que se hubiese afectado.

    Para efectos de la comprobación de los recursos, por concepto de viáticos, que por necesidades de la comisión se realicen en moneda extranjera, la pérdida cambiaria que se produzca en el tiempo transcurrido entre el otorgamiento del recurso y la fecha del gasto será con cargo al proyecto que dio origen a la comisión.

25. La comprobación del transporte local se realizará con el comprobante del servicio correspondiente o a falta de este mediante recibo, escrito o documento con la descripción de los conceptos, para el importe comprobado mediante estos documentos se considerará lo establecido en el numeral 16 de la presente circular, dichos documentos deberán de estar firmados por el comisionado y con el visto bueno del jefe inmediato y del Titular de la entidad.

26. Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por concepto de transporte aéreo del personal que labora en la Universidad, y de terceros que en carácter de invitados de la propia Universidad tengan que hacer uso de dicho transporte para asistir a eventos especiales, académicos, culturales, deportivos, etc. se deberá utilizar el formato de autorización para uso de transporte aéreo, recabando el Vo. Bo. y la autorización correspondiente.

    Para el llenado adecuado del formato, se deberá apegar a las instrucciones contenidas en el mismo, aclarando que no se aceptaran como comprobación los boletos de avión que no vengan acompañados del formato debidamente requisitado y autorizado.

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

Todo el personal comisionado, deberá presentar un breve informe de los resultados de la comisión, avalado por el superior inmediato (en el caso de personal académico, confianza y base) o una breve descripción de las actividades realizadas en el trabajo de investigación avaladas por el investigador responsable. En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

27. Los documentos comprobatorios de los gastos efectuados de la comisión y el reporte o informe con el resultado de la comisión, deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

28. No será autorizada una nueva expedición de recursos de viáticos, si la persona tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar, salvo en lo dispuesto en el numeral 13 de la presente circular.

29. En los casos en que por alguna razón no se lleve a cabo la comisión, el personal comisionado deberá hacer el reintegro total de los recursos otorgados de inmediato, en cuanto se conozca que se cancela la comisión, ante la instancia financiera que le proporcionó el recurso, mediante deposito a la cuenta bancaria de origen del recurso o del proyecto que se hubiese afectado. Excepto en convenios celebrados, en los cuales deberá respetarse lo establecido en los mismos.

30. Para comprobar el periodo de la comisión se requiere:

    Que las fechas de los boletos de autobús o transporte, notas de gasolina y peajes coincidan con las de inicio y término de la comisión, los comprobantes de hospedaje y de alimentos sean por el periodo de la comisión, debiendo reunir los requisitos fiscales establecidos en la circular 01/2008, de fecha 19 de Mayo de 2008, emitida por los integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario o la que en su momento la sustituya y demás normatividad universitaria aplicable.

31. No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados, las facturas con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni las facturas expedidas en bares, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas, de tarjetas de tiempo aire de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales o artículos de uso personal.

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

32. Cuando se realicen comisiones a zonas rurales, se considerarán los importes por concepto de alojamiento y alimentación de conformidad a la tarifa de viáticos aplicable a la región o zona correspondiente. Para la comprobación de los gastos efectuados deberán presentarse facturas con requisitos fiscales, y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación con fechas comprendidas dentro del periodo de duración de la comisión que corresponda, en los casos que por motivo del aislamiento de la zona en donde se desarrolle la comisión, no existan establecimientos debidamente registrados para efectos de expedición de comprobantes fiscales, los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte local deben ser comprobados mediante escrito-recibo elaborado y firmado por el comisionado, en el cual se desglosen los importes y conceptos realizados, con el visto bueno del jefe inmediato y del Titular de la Entidad y notificados mediante oficio dirigido al Director de Finanzas, acompañado por los boletos de transporte, excepto cuando el traslado se realice en vehículo oficial o particular, en cuyo caso deberá hacerse también este señalamiento en el oficio de justificación y en su caso anexar los comprobantes de gasolina y cuotas de peaje.

Los lineamientos que se establecen en la presente circular son enunciativos y no limitativos, y deberán aplicarse de acuerdo con los cambios que se susciten en la normatividad universitaria y fiscal.

Se ha definido el tabulador de gastos de comisión para los siguientes grupos de personal atendiendo a su nivel jerárquico en la Universidad.

- Mandos Medios y Superiores
- Personal Académico, Confianza y Base

ASPECTOS FISCALES

Los gastos efectuados, con excepción de los contemplados en el lineamiento 24 de la presente circular, deberán ser comprobados con comprobantes fiscales, los cuales deberán reunir entre otros los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal del establecimiento que lo expide;
- Impresión clara en el comprobante, de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) de quien lo expide;
- Número de folio impreso;
- Datos de identificación del impresor, número y fecha de autorización, pie de imprenta y vigencia;
- Lugar y fecha de expedición;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la Universidad de Guadalajara;
- Expedidos a nombre de la Universidad de Guadalajara;
- Domicilio fiscal de la Universidad de Guadalajara;
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- En los casos de hoteles se deberán especificar los días de estancia en el mismo;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra;
- Impuesto al Valor Agregado (IVA) debidamente desglosado;
- Conceptos e importes legibles sin alteraciones; y
- Si el pago se realizó en una sola exhibición o en parcialidades (para el caso de actos o actividades por el que se deba pagar el I. V. A.).

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

CIRCULAR No. 1/2010

Datos de la Universidad de Guadalajara para facturar a su nombre:

Nombre: Universidad de Guadalajara
Domicilio Fiscal: Av. Juárez No. 975, Zona Centro,
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):
UGU-250907-MH5

La presente circular surtirá efectos a partir del día de su firma y será aplicable en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

ANEXOS:

- Tarifas y tablas de viáticos actualizadas.
- Formato de solicitud de viáticos.
- Formato de comprobación de viáticos.
- Formato de autorización para uso de transporte aéreo.
- Formato de Informe del resultado de la comisión (reporte de viaje).

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
"2010, Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
Guadalajara, Jal., 30 de agosto de 2010

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Lic. José Alfredo Peña Ramos
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de
Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Exts. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2457 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
http://www.hcgu.udg.mx

TARIFAS DE VIÁTICOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO
PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

LUGAR DE ORIGEN	DESTINO																	
	ZONA METROPOLITANA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMAN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
TEPATITLAN	435.00	965.00			363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
LAGOS DE MORENO	435.00	965.00	363.00	435.00			435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
PUERTO VALLARTA	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00			363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
OCOTLAN	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00			363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
CIUDAD GUZMÁN	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00			363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00
AUTLAN	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00			363.00	435.00	363.00	435.00
AMECA	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00			363.00	435.00
COLOTLAN	435.00	965.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00	1,079.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00		

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina y peaje.

2. Los gastos de transportación local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista comprobante podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los viáticos otorgados, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considérese D.F. *- que podrá ser hasta del 40%; cuando exista comprobante, se considerará el monto que éste ampare.

3. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en la factura.

4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes diarios autorizados.

5. Todo viático deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reembolsarse a la Universidad.

6. Para viáticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.

7.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren especificados en la presente tabla, les aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad mas próxima aquí establecida.

TARIFAS DE VIÁTICOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

LUGAR DE ORIGEN	DESTINO																	
	ZONA METROPOLITANA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMÁN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
TEPATITLAN	725.00	1,160.00			435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
LAGOS DE MORENO	725.00	1,160.00	435.00	580.00			725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
PUERTO VALLARTA	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00			435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
OCOTLAN	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00			435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
CIUDAD GUZMÁN	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00			435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00
AUTLAN	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00			435.00	580.00	435.00	580.00
AMECA	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00			435.00	580.00
COLOTLAN	725.00	1,160.00	435.00	580.00	435.00	580.00	725.00	1,439.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00	435.00	580.00		

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina y peaje.

2. Los gastos de transportación local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista comprobante podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los viáticos otorgados, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considérese D.F. *- que podrá ser hasta del 40%; cuando exista comprobante, se considerará el monto que éste ampare.

3. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en la factura.

4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes diarios autorizados.

5. Todo viático deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reembolsarse a la Universidad.

6. Para viáticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.

7.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren especificados en la presente tabla, les aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad mas próxima aquí establecida.

TARIFAS DE VIÁTICOS - NACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	$ 1,493.00	$ 1,099.00
ZONA II	$ 1,784.00	$ 1,337.00
ZONA III	$ 1,900.00	$ 1,484.00
ZONA IV	$ 2,473.00	$ 1,864.00

Nota: En el caso especifico de la Zona III se aplicará una cuota diaria de $2,158.00 pesos, para el Distrito Federal para Mandos Medios y Superiores y $1,558.00 pesos para Personal Académico; Confianza y Base.

TARIFAS DE VIÁTICOS - INTERNACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	$ 418.00	$ 354.00
ZONA II	$ 458.00	$ 395.00
ZONA III	$ 500.00	$ 438.00

TABLA - ENTIDADES DE LA REPUBLICA

ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE COMPRENDE CADA ZONA:

ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
° COLIMA ° GUERRERO ° HIDALGO ° JALISCO *2 ° ESTADO DE MÉXICO ° MICHOACÁN ° MORELOS ° NAYARIT ° OAXACA ° PUEBLA ° SAN LUIS POTOSÍ ° TLAXCALA ° VERACRUZ ° ZACATECAS	° AGUASCALIENTES ° CAMPECHE ° COAHUILA ° CHIAPAS ° CHIHUAHUA ° DURANGO ° GUANAJUATO ° MPIOS. DE MICHOACÁN - MORELIA - URUAPAN - LÁZARO CÁRDENAS ° MPIOS. DE MORELOS - CUERNAVACA. ° NUEVO LEÓN ° MPIOS. DE OAXACA - PTO. ESCONDIDO - PTO. ANGEL - SALINA CRUZ ° MPIOS. DE PUEBLA - PUEBLA - TEHUACAN ° QUERÉTARO ° SINALOA ° SONORA ° TAMAULIPAS ° MPIOS. DE VERACRUZ - VERACRUZ - POZA RICA - TUXPAN ° YUCATÁN ° MPIOS. DE ZACATECAS - ZACATECAS	° BAJA CALIFORNIA SUR ° MPIOS. DE CAMPECHE - CD. DEL CARMEN ° MPIOS. DE COAHUILA - PIEDRAS NEGRAS - CIUDAD ACUÑA ° MPIOS. DE CHIAPAS - TUXTLA GTEZ. ° DISTRITO FEDERAL *1 ° MPIOS DE GUANAJUATO - GUANAJUATO - LEÓN - SAN MIGUEL ALLENDE ° MPIOS. DE GUERRERO - TAXCO ° MPIOS. ESTADO DE MÉXICO - NETZHUALCOYOTL - ATIZAPAN DE ZARAGOZA - COACALCO DE BERRIOZABAL - CUAUTITLAN - ECATEPEC DE MORELOS - NAUCALPAN DE JUAREZ - TLANEPANTLA DE BAZ - CUATLITLÁN IZCALLI - TULTITLAN ° MPIOS. DE NAYARIT - SAN BLAS ° MPIOS. DE NUEVO LEÓN - MONTERREY - APODACA - GARZA GARCÍA - GRAL. ESCOBEDO - GUADALUPE - SN. NICOLÁS DE LOS GARZA - STA. CATARINA ° MPIOS. DE OAXACA ° -OAXACA DE JUAREZ ° QUINTANA ROO ° MPIOS. DE SONORA - AGUA PRIETA - NACO - CANANEA - NOGALES - HERMOSILLO - CD. OBREGÓN - BAHÍA DE KINO - GUAYMAS - BAHÍA DE SAN CARLOS - SN. LUIS RIO COLORADO ° TABASCO ° MPIOS DE TAMAULIPAS - TAMPICO - MATAMOROS[12] - REYNOSA - NUEVO LAREDO ° MPIOS. DE VERACRUZ - MINATITLAN - COATZACOALCOS ° MPIOS. DE YUCATAN - MERIDA	° BAJA CALIFORNIA ° MPIOS. BAJA C. SUR - LOS CABOS - LORETO - MULEGE ° MPIOS. DE COLIMA - MANZANILLO ° MPIOS. DE CHIAPAS -TAPACHULA ° MPIOS. DE CHIHUAHUA - CD. JUÁREZ ° MPIOS. DE GUERRERO - ACAPULCO - IXTAPA - ZIHUATANEJO ° MPIOS. DE OAXACA - BAHÍAS DE HUATULCO ° MPIOS. DE QUINTANA ROO - CANCÚN - COZUMEL ° MPIOS. DE SINALOA - MAZATLÁN ° MPIOS. DE TAMAULIPAS - CIUDAD VICTORIA ° MPIOS. DE COAHUILA - SALTILLO

° DISTRITO FEDERAL *1 ZONA III considerese:	Ciudad de México, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Delegación Alvaro Obregón, Delegación Azcapotzalco, Delegación Benito Juárez, Delegación Coyoacan, Delegación Cuauhtemoc, Delegación Gustavo A. Madero, Delegación Iztacalco, Delegación Iztapalapa, Delegación Magdalena Contreras, Delegación Miguel Hidalgo, Delegación Milpa Alta, Delegación Tlahuac, Delegación Tlalpan, Delegación Venustiano Carranza, Delegación Xochimilco, Montealegre, Parres, San Andres Ahuayacan, San Andres de Tottepec, San Antonio Tecomitl, San Bartolomé Xicomulco, San Francisco Tantelco, San Gregorio Atlapulco, San Juan Ixtayopan, San Juan Tezompa, San Lorenzo Tlacoyucan, San Mateo Xalpa, San Miguel Ajusco, San Miguel Topilejo, San Pablo Oztotepec, San Pedro Actopan, San Pedro Tlahuac, San Salvador Cuahtenco, Santa Ana Tlacotenco, Santa Cecilia Tepetlapa, Santa Cruz Acalpixca, Santa María Nativitas, Santiago Tepalcatlalpan, Santiago Tulyehualco.

° JALISCO *2 ZONA I considerese:	Ver Nota 7 del Tabulador de Viaticos Aplicable a las Poblaciones del Estado de Jalisco

TABLA - INTERNACIONALES

CONTINENTE AMERICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° BELICE ° COSTA RICA ° CUBA ° CHILE ° REPUBLICA DOMINICANA ° GUATEMALA ° JAMAICA ° NICARAGUA ° PANAMÁ ° PUERTO RICO ° VENEZUELA	° ANTILLAS MENORES * ° ARGENTINA ° BAHAMAS ° COLOMBIA ° EL SALVADOR ° HONDURAS ° SURINAM ° BERMUDAS	° BOLIVIA ° BRASIL ° CANADÁ ° ECUADOR ° ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ° GUYANA ° HAITÍ ° PARAGUAY ° PERÚ ° URUGUAY

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Santa Lucia y Dominica.

CONTINENTE EUROPEO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° ALBANIA ° ANDORRA ° BULGARIA ° MÓNACO ° POLONIA ° REPUBLICA CHECA °TERRITORIO YUGOSLAVO (MONTENEGRO, MACEDONIA, BOSNIA Y HERZEGOVINA, SERBIA, ESLOVENIA, CROACIA) ° ESLOVAQUIA UCRANIA BELARÚS LIECHTENSTEIN MOLDOVA	° AUSTRIA ° DINAMARCA ° HUNGRÍA ° REPUBLICA DE IRLANDA ° ISLANDIA ° LETONIA, ESTONIA Y LITUANIA (PAISES BALTICOS) ° LUXEMBURGO ° NORUEGA ° RUSIA TURKMENISTAN ARMENIA AZERBAIYAN GEORGIA AFGANISTAN KAZAJSTAN KIRGUISTAN TAYIKISTAN UZBEKUISTAN	° ALEMANIA ° BÉLGICA ° ESPAÑA ° FINLANDIA ° FRANCIA ° REINO UNIDO (Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte) ° GRECIA ° PAISES BAJOS ° ITALIA (CONSIDERA EL ESTADO DEL VATICANO) ° MALTA ° PORTUGAL ° SAN MARINO ° SUECIA ° SUIZA

CONTINENTE DE OCEANÍA

ZONA I	ZONA II	ZONA III
	TODO EL CONTINENTE	

CONTINENTE AFRICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° ZAMBIA ° SUDÁFRICA ° MAURITANIA ° GABÓN ° LIBIA ° ANGOLA ° DJIBOUTI ° GAMBIA ° LESOTHO ° NAMIBIA ° SOMALIA ° TOGO ° ZIMBABWE ° SAMBIA	° ARGELIA ° ETIOPIA ° SENEGAL ° EGIPTO ° MARRUECOS ° MOZAMBIQUE ° KENIA ° SUDAN ° COSTA DE MARFIL ° GUINEA ECUATORIAL ° SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE ° SUAZILANDIA ° TÚNEZ ° ERITREA	° GHANA ° MALI ° TANZANIA ° SIERRA LEONA ° BURKINA FASO ° SEYCHELLES ° BOTSWANA ° BURUNDI ° CABO VERDE ° CAMERÚN ° REPUBLICA CENTRO AFRICANA ° ISLAS COMORAS °REPUBLICA DEL CONGO ° CHAD ° GUINEA ° GUINEA BISSAU ° LIBERIA ° MADAGASCAR ° MALAWI ° MAURICIO ° NÍGER ° NIGERIA ° RUANDA ° BENIN ° REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO ° UGANDA

CONTINENTE ASIÁTICO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° AFGANISTÁN ° BANGLADESH ° BRUNEI ° COREA DEL SUR ° CHIPRE ° CAPITAL DE SIRIA ° INDIA ° INDONESIA ° IRAK ° JORDANIA ° KUWAIT ° LÍBANO ° NEPAL ° PAKISTÁN ° SINGAPUR	° ARABIA SAUDITA ° BUTÁN ° REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA (COREA DEL NORTE) ° REPUBLICA POPULAR DE CHINA ° HONG KONG (REGION ADMINISTRATIVA ESPECIAL) ° MALDIVAS ° MONGOLIA ° REPUBLICA DE CHINA (TAIWÁN) ° VIETNAM	° BAHREIN ° MYANMAR ° EMIRATOS ÁRABES UNIDOS ° FILIPINAS ° IRÁN ° ISRAEL Y TERRITORIOS AUTONOMOS PALESTINOS ° JAPÓN ° CAMBOYA ° QATAR ° LAOS ° MALASIA ° OMÁN ° SIRIA ° SRI LANKA ° TAILANDIA ° TURQUÍA °YEMEN