



CIRCULAR No. 1

RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
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., se podrán considerar también como gastos de viáticos los viajes realizados a **Dependencias Universitarias** que estén comprendidas dentro del rango de 50 Km., siempre y cuando cumplan con todos los demás requisitos señalados en la presente circular. Además, dicho pago se aprobará en actividades derivadas de la investigación cuando estén contempladas en los proyectos autorizados por la institución financiadora.
- 2.- El titular de la Dependencia 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, número de personas que ampara la solicitud 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, solo podrá ser otorgada por el Rector General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual o el Director General del Sistema de Educación Media Superior, en sus áreas de competencia, (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.



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 en donde se anexará la justificación correspondiente, estableciendo programa de trabajo, duración, número de personas que ampara la solicitud 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 servidores 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.- El trámite de pago de viáticos, deberá ser efectuado con un mínimo de cinco días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

6.- Como excepción cuando se tramite el pago de viáticos por comisiones urgentes, justificadas, ya realizadas, 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.- Los períodos de pago de viáticos por cada trabajador universitario no deberán exceder a diez días de manera consecutiva, salvo causas plenamente justificadas, y en los casos en que el convenio celebrado así lo especifique.

8.- En comisiones que se realicen en el mismo día (ida y vuelta) solo se pagará el importe correspondiente a los gastos efectuados de alimentación y transportación.

9.- El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa, se hará en función al 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.

10.- 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 vehículos oficiales.

11.- 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.

12.- 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. El arrendamiento será con cargo a los proyectos de la Dependencia que lo requiera. (El conductor del vehículo arrendado deberá contar con licencia de manejo vigente.)

13.- 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 sea superior a tres horas).

14.- 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.

15.- Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se consideraran 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 este tipo de gastos, es requisito indispensable que cuenten con la autorización del Rector General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General en el ámbito de su competencia y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente autorizados.

16.- 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 **15** de la presente circular.

17.- El importe de los gastos de transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), será como máximo el equivalente al 20% sobre el importe de la tarifa considerada



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

para viáticos, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México que podrá ser hasta del 40%.

18.- 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, sin que excedan los porcentajes establecidos en el punto 17.

19.- 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, sin que excedan los porcentajes establecidos en el punto 17.

20.- 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 les podrá 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.

21 .- Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) en que se llevarán 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, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual o el Director General del Sistema de Educación Media Superior, en sus áreas de competencia, previa justificación y con el Visto Bueno del jefe inmediato del personal comisionado.

22.- 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.

23.- Durante una comisión, cuando sea indispensable, 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.

24.- La tarifa de alimentos considera incluido el pago de propinas hasta por el 10% del consumo, por lo que se deberá solicitar que su importe se incluya en la factura.

25.- Será responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de trabajo, deb

AV. JUÁREZ No. 976, Piso II, S. J. C.P. 44100
TELS. DIRECTOS 3134-2243, 3134-2273,
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2243, 2428, 2422
FAX. 3134-2278 y 79
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.



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.

26.- Será responsabilidad de los titulares de las dependencias (de acuerdo a la Normatividad Universitaria o los convenios celebrados, según sea el caso) el que autoricen el pago de viáticos, así como el de vigilar que el titular de las unidades responsables de proyecto verifique que el personal comisionado presente 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, en su caso el reembolso de los recursos no ejercidos.

27.- El importe de los viáticos, estará en función a 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 Dependencia, en el caso de convenios celebrados se ajustarán a los porcentajes contemplados en el mismo.

De no realizarse la total 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 bancario a la cuenta (concentradora o ejecutora) de origen del recurso o del proyecto que se hubiese afectado.

28.- 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, el importe comprobado mediante recibo se considerara dentro de los porcentajes establecidos en el punto 17 de este documento, dichos documentos deberán de estar firmados por el comisionado y con el visto bueno del jefe inmediato y del Titular de la Dependencia.

29.- Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por concepto de transporte aéreo del personal que labora en la Universidad, 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 la autorización correspondiente.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

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.

30.- 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.

31.- 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.

32.- 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 14 de la presente circular.

33.- 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 depósito bancario a la cuenta (concentradora o ejecutora) 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.

34.- 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 las disposiciones fiscales aplicables y los mencionados en el Anexo Uno del Acuerdo No. 03/2003 de fecha 31 de mayo de 2003 emitido por el Rector General o el que en su momento lo sustituya y demás Normatividad Universitaria aplicable.

35.- 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.

36.- 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.

AV. JUÁREZ No. 976, Piso 11, S. J. C.P. 44100
TELS. DIRECTOS 3134-2243, 3134-2273,
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2243, 2428, 2422
FAX. 3134-2278 y 79
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO



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 Dependencia 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 han definido tarifas 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 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.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- 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.
- 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.)

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 deroga en lo conducente a la circular No. 2 y No. 3 emitidas por la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario de fechas 20 de mayo de 2002 y 18 de septiembre de 2003 respectivamente.

La presente circular surtirá efectos a partir del 1º de Enero de 2006 y será aplicable en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

ANEXOS: * Formato de solicitud de viáticos,
* Formato de comprobación de viáticos y
* Formato de autorización para uso de transporte aéreo.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la oportunidad, para enviar un cordial saludo.

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., 3 de enero de 2006


Secretaría General
Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario de la Comisión de Hacienda

AV. JUÁREZ No. 976, Piso 11, S. J. C.P. 44100
TELS. DIRECTOS 3134-2243, 3134-2273.
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2243, 2428, 2422
FAX 3134-2278 y 79
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO

**TARIFA DE VIÁTICOS (ACTUALIZADA)
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

LUGAR DE ORIGEN	GUADALAJARA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMAN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE
GUADALAJARA			362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
TEPATITLAN	362.88	483.84			362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
LAGOS DE MORENO	362.88	483.84	362.88	483.84			604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
PUERTO VALLARTA	604.80	967.68	362.88	483.84	362.88	483.84			362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
OCOTLAN	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00			362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
CIUDAD GUZMÁN	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84			362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84
AUTLAN	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84			362.88	483.84	362.88	483.84
AMECA	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84			362.88	483.84
COLOTLAN	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	604.80	1,200.00	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84	362.88	483.84		

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobuses en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina y peaje.
2. Los gastos de **transportación** en el lugar de la comisión podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe del hospedaje, excepto en la ciudad de México que podrá ser hasta el 40% del importe del hospedaje pagado.
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. En comisiones que se realicen en el mismo día (ida y vuelta) solo se pagará el importe de alimentación y transportación.
6. 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 reintegrarse a la Universidad.
8. Para viáticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.
9. Tarifas actualizadas a proyectadas a Diciembre de 2005, en el caso de Puerto Vallarta se concidera un incremento mayor en hospedaje

**TARIFA DE VIÁTICOS (ACTUALIZADA)
PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE**

LUGAR DE ORIGEN	GUADALAJARA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMAN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE
GUADALAJARA	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
TEPATITLAN	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
LAGOS DE MORENO	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
PUERTO VALLARTA	362.88	604.80	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
OCOTLAN	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
CIUDAD GUZMÁN	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
AUTLAN	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
AMECA	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88
COLOTLAN	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88	302.40	362.88

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 en el lugar de la comisión podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe del hospedaje, excepto en la ciudad de México que podrá ser hasta el 40% del importe del hospedaje pagado.
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. En comisiones que se realicen en el mismo día (ida y vuelta) solo se pagará el importe de alimentación y transportación.
6. 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 reintegrarse a la Universidad.
8. Para viáticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.
9. Tarifas actualizadas a proyectadas a Diciembre de 2005, en el caso de Puerto Vallarta se concidera un incremento mayor en hospedaje

TARIFA DE VIÁTICOS - NACIONALES (ACTUALIZADA)

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL
ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES actualizada	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE actualizada
ZONA I	\$ 1,245.00	\$ 917.00
ZONA II	\$ 1,488.00	\$ 1,115.00
ZONA III	\$ 1,585.00	\$ 1,238.00
ZONA IV	\$ 2,063.00	\$ 1,555.00

Nota: En el caso específica de la Zona III se considerara un cuota diaria de \$1,800.00 pesos, para el Distrito Federal para Mandos Medios y Superiores y \$1,300,00 pesos para Personal Academico, Confianza y Base

TARIFA DE VIÁTICOS - INTERNACIONALES (ACTUALIZADA)

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL
ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES actualizada	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE actualizada
ZONA I	\$ 418.00	\$ 354.00
ZONA II	\$ 458.00	\$ 395.00
ZONA III	\$ 501.00	\$ 438.00

TABLA - ENTIDADES DE LA REPUBLICA

Nov. - 05

ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE COMPRENDE CADA ZONA:

ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
<ul style="list-style-type: none"> ° COLIMA ° GUERRERO ° HIDALGO ° JALISCO ° ESTADO DE MÉXICO ° MICHOACÁN ° MORELOS ° NAYARIT ° PUEBLA ° SAN LUIS POTOSÍ ° TLAXCALA ° VERACRUZ 	<ul style="list-style-type: none"> ° AGUASCALIENTES ° COAHUILA ° CHIAPAS ° CHIHUAHUA ° DURANGO ° GUANAJUATO - MORELIA - URUAPAN - LÁZARO CÁRDENAS ° MPIO. DE MORELOS - CUERNAVACA ° NUEVO LEÓN ° MPIO. DE OAXACA - PTO. ESCONDIDO - SALINA CRUZ ° MPIO. DE PUEBLA - PUEBLA - TEHUACAN ° QUERÉTARO ° SINALOA ° SONORA ° TAMAULIPAS ° MPIO. DE VERACRUZ - VERACRUZ - POZA RICA - TUXPAN ° YUCATÁN ° ZACATECAS 	<ul style="list-style-type: none"> ° BAJA CALIFORNIA SUR ° CAMPECHE ° MPIO. DE COAHUILA - PIEDRAS NEGRAS - CIUDAD ACUÑA ° MPIO. DE CHIAPAS - TUXTLA, GTEZ. ° DISTRITO FEDERAL ° MPIO. DE GUANAJUATO - GUANAJUATO - LEÓN - SAN MIGUEL ALLENDE ° MPIO. DE GUERRERO - TAXCO ° MPIO. ESTADO DE MÉXICO - NETZHUALCOYOTL - ATIZAPAN DE ZARAGOZA - COACALCO - CUAUTITLAN - ECATEPEC - NAUCALPAN - TLANEPANTLA - CUATLITLÁN IZCALLI ° MPIO. DE NAYARIT - SAN BLAS ° MPIO. DE NUEVO LEÓN - MONTERREY - APODACA - GARZA GARCÍA - GRAL. ESCOBEDO - GUADALUPE - SN. NICOLÁS DE LOS GARZA - STA. CATARINA ° OAXACA ° QUINTANA ROO ° MPIO. DE SONORA - AGUA PRIETA - NACO - CANANEA - NOGALES - HERMOSILLO - CD. OBREGÓN - BAHÍA DE KINO - GUAYMAS - BAHÍA DE SAN CARLOS - SN. LUIS RIÓ COLORADO ° TABASCO ° MPIO. DE TAMAULIPAS - TAMPICO - REYNOSA - NUEVO LAREDO 	<ul style="list-style-type: none"> ° BAJA CALIFORNIA ° MPIO. BAJA C. SUR - LOS CABOS - LORETO - MULEGE ° MPIO. DE COLIMA - MANZANILLO ° MPIO. DE CHIAPAS - TAPACHULA ° MPIO. DE CHIHUAHUA - CD. JUÁREZ ° MPIO. DE GUERRERO - ACAPULCO - IXTAPA - ZIHUATANEJO ° MPIO. DE OAXACA - BAHÍAS DE HUATULCO ° MPIO. DE QUINTANA ROO - CANCÚN - COZUMEL ° MPIO. DE SINALOA - MAZATLÁN ° MPIO. DE TAMAULIPAS - CIUDAD VICTORIA ° MPIO. DE COAHUILA - SALTILLO

TABLA - INTERNACIONALES

Nov. - 05

CONTINENTE AMERICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> ° BELICE ° COSTA RICA ° CUBA ° CHILE ° REPUBLICA DOMINICANA ° GUATEMALA ° JAMAICA ° NICARAGUA ° PANAMÁ ° PUERTO RICO ° VENEZUELA 	<ul style="list-style-type: none"> ° ANTILLAS MENORES * ° ARGENTINA ° BAHAMAS ° COLOMBIA ° EL SALVADOR ° HONDURAS ° SURINAM ° BERMUDAS 	<ul style="list-style-type: none"> ° BOLIVIA ° BRASIL ° CANADÁ ° ECUADOR ° ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA ° GUYANA ° HAITÍ ° PARAGUAY ° PERÚ ° URUGUAY

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

CONTINENTE EUROPEO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> ° ALBANIA ° ANDORRA ° BULGARIA ° MÓNACO ° POLONIA ° REPUBLICA CHECA ° REPUBLICA ESLOVACA 	<ul style="list-style-type: none"> ° AUSTRIA ° DINAMARCA ° HUNGRÍA ° IRLANDA ° ISLANDIA ° LETONIA ° LUXEMBURGO ° NORUEGA ° RUSIA 	<ul style="list-style-type: none"> ° ALEMANIA ° BÉLGICA ° ESPAÑA ° FINLANDIA ° FRANCIA ° GRAN BRETAÑA ° GRECIA ° HOLANDA ° ITALIA ° MALTA ° PORTUGAL ° RUMANIA ° SAN MARINO ° SUECIA ° SUIZA

CONTINENTE DE OCEANÍA

ZONA I	ZONA II	ZONA III
	* TODO EL CONTINENTE	

CONTINENTE AFRICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> ° ZAMBIA ° SUDÁFRICA ° MAURITANIA ° GABÓN ° LIBIA ° ANGOLA ° DJIBOUTI ° GAMBIA ° LESOTHO ° NAMIBIA ° SOMALIA ° TOGO ° ZIMBABWE 	<ul style="list-style-type: none"> ° ARGELIA ° ETIOPIA ° SENEGAL ° EGIPTO ° MARRUECOS ° MOZAMBIQUE ° KENIA ° SUDAN ° BOPHUTHATSWANA ° COSTA DE MARFIL ° GUINEA ECUATORIAL ° SAO TOME Y PRÍNCIPE ° SUAZILANDIA ° TRNASKEI ° TÚNEZ ° VENDA 	<ul style="list-style-type: none"> ° GHANA ° MAY ° TANZANIA ° SIERRA LEONA ° ALTO VOLGA ° SEYCHELLES ° BOTSWANA ° BURUNDI ° CABO VERDE ° CAMERÚN ° REPUBLICA CENTRO AFRICANA ° ISLAS COMORAS ° CONGO ° CHAD ° GUINEA ° GUINEA BISSAU ° LIBERIA ° MADAGASCAR ° MALAWI ° MAURICIO ° NÍGER ° NIGERIA ° RUANDA ° BENING ° ZAIRE ° UGANDA

CONTINENTE ASIÁTICO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> ° AFGANISTÁN ° BANGLA DESH ° BRUNEI ° COREA DEL SUR ° CHIPRE ° DAMASCO ° INDIA ° INDONESIA ° IRAK ° JORDANIA ° KUWAIT ° LÍBANO ° NEPAL ° PAKISTÁN ° SINGAPUR 	<ul style="list-style-type: none"> ° ARABIA SAUDITA ° BUTÁN ° REPUBLICA POPULAR DE COREA ° CHINA ° HONG KONG ° MALDIVIAS ° MONGOLIA ° TAIWÁN ° VIETNAM 	<ul style="list-style-type: none"> ° BAHREIN ° BIRMANIA ° EMIRATOS ÁRABES UNIDOS ° FILIPINAS ° IRÁN ° ISRAEL ° JAPÓN ° KAMPUCHEA ° KATAR ° LAOS ° MALASIA ° OMÁN ° SIRIA ° SRI LANKA ° TAILANDIA ° TURQUÍA ° REPUBLICA ÁRABE DE YEMEN ° REPUBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE YEMEN

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SOLICITUD DE VIATICOS**

MOTIVO DE LA COMISION:							
DEPENDENCIA				AREA DE ADSCRIPCION:			
LUGAR DE COMISION:							
PERIODO DE LA COMISION: DEL AL DE					No. DE PROYECTO:		
					200		
IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:							
DIA	ALIMEN- TACION	HOSPE- DAJE	TRANSPORTE		COMBUSTIBLE	OTROS CONCEPTOS	SUMA
			FORANEO	LOCAL			
TOTAL							\$
COMENTARIOS:							

Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizaré a más tardar en cinco días posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.

A T E N T A M E N T E

En _____, Jalisco, a _____ de _____ de 200

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO
DEL SOLICITANTE)

REVISO EL JEFE INMEDIATO:

AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE VIATICOS:

**CUERPO:
RENGLÓN**

COMISIÓN: La justificación (breve) o motivo por el cual se asignaron los viáticos
DEPENDENCIA: Descripción de la Dependencia a la cual se afecta el presupuesto
ÁREA: Descripción del Área de la Dependencia a la cual se afecta el presupuesto
PROYECTO: No. de identificación del Proyecto que afecta el gasto
LUGAR: Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión
PERIODO: Descripción del lapso transcurrido entre el inicio y término de la Comisión (inicio y término de la Comisión)
PUESTO: Nombrar el puesto o nombramiento de la persona comisionada.

COLUMNA:

No. Factura: No. de folio del documento comprobatorio del gasto
Fecha: Fecha que contiene el documento comprobatorio
Razón Social: Nombre del Contribuyente que expide el comprobante
Importe: Monto del gasto sin incluir IVA
Total: Monto correspondiente al total de la suma del Importe del gasto y el IVA (acreditable) correspondiente

RECUADROS:

Total Gasto:
Total IVA:
Total General:

Conciliación de los gastos (En la columna de Importe)

Importe de los Viáticos:

Monto total de los viáticos recibidos (invariablemente debiera coincidir con el importe del cheque)

Total de Gastos Efectuados:

Importe total de los gastos **Efectivamente Comprobados**
Importe de la resta entre los dos conceptos (de existir una diferencia no gastada, será el importe a reembolsar a la cuenta bancaria de expedición del cheque)

Diferencia:

Cheque:

Número de control del cheque expedido

Firmas:

Fecha y lugar de elaboración, nombre, firma del responsable de la comprobación de los viáticos (la persona a quien se le asignaron)



FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado ó Funcionario Universitario

Invitado

NOMBRE DEL USUARIO DEL SERVICIO:

NOMBRAMIENTO DEL USUARIO DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA (EN LA QUE LABORA O QUE INVITA):

NO. DE PROYECTO (AL QUE SE APLICA PRESUPUESTALMENTE):

MOTIVO DEL VIAJE:

ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:

COSTO TOTAL DEL BOLETO:

LUGAR Y FECHA:

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (QUI AUTORIZA)

INSTRUCCIONES

- El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto de avión.
- La autorización del uso del transporte aéreo, la deberá efectuar el titular de la dependencia en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- En Los vuelos al extranjero de Funcionarios de Primer Nivel estos deberán ser autorizados por el Rector General, y en los demás casos del personal Universitario estos deberán ser autorizados por el Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual o el Director General del Sistema de Educación Media Superior, en sus ámbitos de competencia, previa justificación y con el Visto Bueno del jefe inmediato del personal comisionado.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero - franja roja- o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar de la misma que se conserva en poder de la Dependencia.

NOTA: A partir de la entrada en vigor del presente formato no se aceptará como comprobación, los boletos de avión expedidos con posterioridad a dicha fecha que no vengán acompañados de su respectiva autorización.

Modificación solicitada por Secretaría Técnica