



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

RG/XXIV/0507/2002

CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS
COORDINADORES EJECUTIVOS DE CAMPUS UNIVERSITARIOS
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRESENTES.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 fracción X, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, 95 fracciones V, XI, XII, XIII, del Estatuto General, y en razón de la norma 4.34, contenida en el anexo número tres, del Presupuesto de Ingresos y Egresos del 2002, aprobado mediante el Dictamen Exp. 021, Núm. II/2002/269 por el H. Consejo General Universitario en sesión del 18 de mayo de 2002, se comunican los lineamientos y criterios para el uso de la Tarjeta Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos, conforme a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza el uso de una Tarjeta Corporativa de Débito para el pago de consumos en restaurantes, pasajes y hospedaje, de los funcionarios de primer nivel en relación a las actividades institucionales con carácter de obligatorio y exclusivo, de conformidad con los lineamientos y criterios contenidos en el Instructivo para el Uso de la Tarjeta Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos, anexo, que forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se entiende por funcionarios de primer nivel a: Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, rectores de centros, Director General de SEMS, coordinadores ejecutivos de "campus", coordinadores generales, Abogado General, Contralor General, Director de Finanzas y Oficial Mayor.

TERCERO.- El uso y comprobación de los recursos asignados, estarán sujetos a la normatividad institucional vigente.

*Recibi copia
Julio 08/2002
6:37 PM
CH*



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

CUARTO.- Se autorizan los montos establecidos en los cuadros uno y dos del Instructivo para el Uso de la Tarjeta Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos.

QUINTO.- Se autoriza a la Dirección de Finanzas el pago de los montos establecidos en el apartado número cuatro de este ACUERDO.

Anexo: Instructivo para el Uso de la Tarjeta Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos.

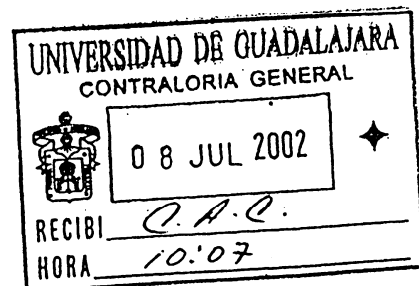
ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco, 11 de junio de 2002

LIC. JOSE TRINIDAD PADILLA LOPEZ
RECTOR GENERAL



RECTORIA GENERAL





INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA TARJETA CORPORATIVA DE DEBITO PARA ASIGNACION DE VIATICOS

I. Exposición de motivos

Con fundamento en lo dispuesto por la norma 4.34 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2002 de la Universidad de Guadalajara, se informa la implementación y uso de una Tarjeta Corporativa de Débito para la asignación de recursos para viáticos.

En el marco del Plan Institucional de Desarrollo Visión 2010 y de la Propuesta General de Trabajo del C. Rector General, Lic. José Trinidad Padilla López, el uso de una Tarjeta Corporativa de Débito, permitirá una mayor eficiencia del ejercicio de los recursos destinados a viáticos, de funcionarios de primer nivel; así como un mejor control y transparencia del gasto.

La Universidad de Guadalajara, conciente de la restricción de recursos que enfrenta, instrumenta el uso de la Tarjeta Corporativa de Débito, lo que representa un factor fundamental para el adecuado cumplimiento de los procesos administrativos, así como; a optimizar y transparentar el ejercicio de los recursos presupuestales, los cuales se utilizarán exclusivamente en el desarrollo de actividades institucionales.

Con el objetivo de transparentar el ejercicio de los recursos universitarios destinados para viáticos, se establecen los lineamientos, responsabilidades y criterios presupuestales en el presente Instructivo de Uso de la Tarjera Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos, la cual contiene información referente a:



- Los lineamientos a los que deberán sujetarse los funcionarios acreditados para el ejercicio del gasto de viáticos. De igual forma, se establecen los montos a ejercer para los conceptos de consumos de restaurante, pasajes y hospedaje;
- Las responsabilidades y diversos lineamientos de carácter presupuestal que deberán observar los funcionarios responsables del gasto, durante el uso de la Tarjeta, y:
- Los criterios sobre racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, aplicables al concepto de gasto.

II. Objetivos

- II.1 Normar y establecer los criterios para el otorgamiento de recursos por conducto de la Dirección de Finanzas, con relación a la asignación y rendición de gastos de viáticos en comisión de servicio, a la Coordinación General Administrativa, por funcionarios de primer nivel de la Universidad de Guadalajara.
- II.2 Uniformar el otorgamiento de la asignación para viáticos y rendición de cuentas sobre los gastos realizados en los viajes en comisión de funcionarios universitarios, con el fin de atender racional y oportunamente los montos económicos que les corresponden a los funcionarios por viáticos.



III. Definiciones

Viáticos. Debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y pasajes, que se otorga a los funcionarios universitarios, para el cumplimiento de una comisión de servicio institucional.

Comisión de Servicio. Es el desplazamiento autorizado del funcionario universitario, de su sede habitual de trabajo (origen) a otro lugar (destino), con el propósito de cumplir una misión y obligación específica, que estén relacionadas con la naturaleza de su función y el objetivo de la entidad, estando consideradas en el Programa Operativo Anual vigente de la dependencia.

IV. Alcance

Las normas establecidas en el presente documento, son de observancia obligatoria y aplicación para todos los funcionarios de primer nivel de la Universidad de Guadalajara.

Para efecto del presente documento, son considerados Funcionarios de Primer Nivel: Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rectores de Centros, Coordinadores Ejecutivos de Campus, Director General del SEMS y Coordinadores Generales o entidades homólogas de la Administración General de la Universidad de Guadalajara.



V. Normas Generales

- V.1. No se podrá disponer de los recursos en efectivo.
- V.2. La asignación presupuestal, el control por funcionario de primer nivel del ejercicio y comprobación de los recursos, así como su trámite ante la Dirección de Finanzas, corresponderá a la Coordinación General Administrativa.
- V.3. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los funcionarios.
- V.4. Las cantidades establecidas para gastos a que hacen mención los cuadros 1 y 2 anexos, son asignaciones máximas mensuales; en consecuencia, los funcionarios pueden aplicar tarifas menores en los casos que se requiera, y no son acumulables mes a mes.
- V.5. Cuando se autorice el pago de boleto de avión, éste deberá ser de clase turista y cotizado en la tarifa vigente más económica para la época del viaje.
- V.6. No se autorizan los siguientes gastos: Asistencia a actividades recreativas y/o espectáculos, consumos de bebidas alcohólicas y cigarros en restaurantes y bares, donativos, libros, flores y chocolates, gastos personales, y todos aquellos realizados fuera de las fechas y lugares previamente autorizados en la comisión de servicio.



- V.7. El importe de los gastos que no reúnan los requisitos fiscales o que no cumplan con las normas institucionales, deberán ser reintegrados a la Dirección de Finanzas.
- V.8. El funcionario universitario beneficiario de apoyo para viáticos, se compromete a entregar a la Coordinación General Administrativa un reporte de gastos, anexando las facturas y/o recibos debidamente validados con su firma y sello institucional en los documentos comprobatorios, por el monto recibido, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- V.9. El ejercicio de los recursos asignados por medio de la tarjeta, será de carácter unipersonal para el funcionario beneficiario y bajo ninguna circunstancia se podrá transferir a otra persona el derecho de uso.
- V.10. La Universidad no se hará responsable por comprobantes fiscales que no cumplan con las normas aplicables o que sean extraviados, debiendo el funcionario reintegrar el monto correspondiente.
- V.11. No se pagarán gastos que no correspondan a la fecha ni a los lugares programados en la comisión de servicio, ni de gastos no autorizados o, que no correspondan a los apoyos otorgados.

VI. Relación de funcionarios de primer nivel y montos asignados por concepto

A continuación se enlistan los funcionarios de primer nivel por ámbito, y los montos asignados por concepto (alimentos, pasajes y hospedaje).

*Relación de Funcionarios de Primer Nivel y montos mensuales para aplicar
la Tarjeta Corporativa de Débito.*

Cuadro No. 1

FUNCIONARIO(S) DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	NOMBRE	ALIMENTOS	PASEAJES	HOSPITAL
Rector General	Lic. José Trinidad Padilla López	10,000.00	25,000.00	25,000.00
Vicerrector Ejecutivo	MCs. Ricardo Gutiérrez Padilla	6,000.00	14,000.00	7,000.00
Secretario General	Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres	6,000.00	14,000.00	7,000.00

SUBTOTAL 22,000.00 53,000.00 39,000.00

TOTAL GENERAL 114,000.00

Relación de Funcionarios de Primer Nivel y montos mensuales para aplicar la Tarjeta Corporativa de Débito Cuadro No.2

FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	NOMBRE	ALIMENTOS	CASA	HOSPEDAJE
Coordinador General de Extensión	Lic. Silvia Álvarez Jiménez	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General Académico	Q.F.B. Ruth Padilla Muñoz	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General de Sistemas de Información	Dr. Héctor Eduardo Gómez Hernández	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General Administrativo	Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General de Patrimonio	Mtro. Alberto Cruz Huerta	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General de Servicios a Universitarios	Lic. Roberto Castellanos Vieyra	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador General del Sistema para la Innovación del Aprendizaje	Mtro. Manuel Moreno Castañeda	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Director de Finanzas	Lic. Andrés López Díaz	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Oficial Mayor	Ing. José Ramón Aldana González	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Abogado General	Lic. Ma. Esther Avelar Álvarez	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Director de la Oficina de Comunicación Social	Mtro. José Manuel Jurado Parres	3,000.00	10,000.00	5,000.00
Contralor General	C.P. Y L.A.E. Ma. Asunción Torres Mercado	3,000.00	10,000.00	5,000.00
REGISTROS, COORDINADORES EJECUTIVOS Y DIRECTOR GENERAL DE SEMS				
Rector del CUAAD	Arq. Carlos Correa Ceseña	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CUCBA	M.C. Salvador Mena Munguía	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CUCEA	Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravc Padilla	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CUCEI	Mtro. Héctor Enrique Salgado Rodríguez	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CUCSH	Dr. Juan Manuel Durán Juárez	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CUCS	Dr. Raúl Vargas López	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CU ALTOS	Mtro. Armando Macías Martínez	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CU CIÉNEGA	Mtro. Pedro Javier Guerrero Medina	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CU COSTA	M.C. Jeffrey S. Fernández Rodríguez	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CU COSTA SUR	Dr. Juan José Palacios Lara	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Rector del CU SUR	Lic. en Biol. Jesús Alberto Espinosa Arias	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador Ejecutivo del Campus Universitario del NORTE	Dr. Cándido González Pérez	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Coordinador Ejecutivo del Campus Universitario de los VALLES	Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro	4,000.00	10,000.00	5,000.00
Director General del SEMS	Lic. José Alfredo Peña Ramos	4,000.00	10,000.00	5,000.00
SUBTOTAL		92,000.00	260,000.00	130,000.00
TOTAL GENERAL				382,000.00

Instructivo para el uso de la Tarjeta Corporativa de Débito para Asignación de Viáticos