



Lineamientos para la Asignación y Uso de Viáticos

Universidad de Guadalajara - Circular No. 2/2022

Marco Normativo y Alcance

En sesión ordinaria de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el 03 de junio de 2022, se aprobaron los Lineamientos para la Asignación y Uso de Viáticos de la Universidad de Guadalajara.

Estos lineamientos aplican a todos los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y dependencias de la Administración General. Su objetivo es establecer criterios claros para el otorgamiento, ejercicio y comprobación de recursos destinados a comisiones oficiales.



Vigencia

A partir del 15 de julio de 2022

Autoridad

Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario



Principios Generales de Procedencia

Distancia Mínima

Los viáticos proceden cuando el desplazamiento sea mayor a 50 km del lugar de adscripción o trabajo.

Justificación Presencial

Deben existir elementos suficientes para justificar la asistencia de manera presencial por necesidad del trabajo o servicio.

Criterios de Austeridad

El número de trabajadores enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

Las comisiones deben estar relacionadas con representación, capacitación, cumplimiento, mejora o supervisión de actividades o proyectos institucionales. Los gastos generados por traslados entre dependencias universitarias para trámites institucionales se exceptúan de presentar informes detallados.

Requisitos de Solicitud y Anticipación

Solicitud Anticipada

La solicitud de viáticos debe efectuarse con un **mínimo de tres días naturales de anticipación** a la fecha de inicio de la comisión.

Excepciones por Urgencia

Para comisiones urgentes ya realizadas, se debe adjuntar documentación comprobatoria firmada por el responsable del gasto y el titular de la dependencia, indicando tal hecho en la solicitud.

01

Elaborar solicitud

Con 3 días de anticipación mínimo

02

Obtener autorización

Del titular de la dependencia

03

Anexar justificación

Duración, objetivo e invitación

Normativa de Transporte

1

Transporte Terrestre

El importe será el valor comercial vigente de las tarifas del medio utilizado (excepto vehículo oficial, arrendado o propio).

2

Transporte Aéreo

Se pagará únicamente tarifa comercial clase turista o económica, incluyendo una maleta. Otras categorías requieren autorización previa del Rector General.

3

Uso de Avión

Procede cuando la distancia sea mayor a 300 km o el tiempo de recorrido terrestre supere tres horas.

4

Cambios de Vuelo

Si el personal realiza cambios por su cuenta sin justificación oficial, la diferencia de precio no será reembolsable.



Uso de Vehículos Oficiales y Particulares

Vehículo Oficial

Cuando el traslado se efectúe en vehículo oficial, se pagarán los conceptos de gasolina y cuotas de peaje. El conductor debe cumplir con los lineamientos para uso de vehículos oficiales.

Vehículo Particular

Es bajo estricta responsabilidad del personal comisionado utilizar vehículo de su propiedad. Solo se pagarán peajes, correspondientes a la distancia entre el lugar de adscripción y el lugar de la comisión.



- Arrendamiento de Vehículos:** Solo podrá arrendarse equipo de transporte cuando deban trasladarse varias personas y no exista disponibilidad de vehículo oficial adecuado.



Prórroga y Restricciones de Comisiones

Prórroga de Comisión

Si se prolonga el periodo originalmente programado, se elaborará nueva solicitud por los días de diferencia, anexando fotocopia de la solicitud inicial y justificación.

Restricciones

No se otorgarán viáticos para actividades ajenas al servicio oficial.

Comisiones mayores a 30 días requieren autorización de las Comisiones de Hacienda.

Para transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará como máximo el 20% sobre el importe de la tarifa diaria de viáticos. En la zona conurbada de Ciudad de México podrá ser hasta el 40%.

Paquetes de Viaje y Tarifas Homólogas

Paquetes Todo Incluido


Cuando se contrate paquete con todo incluido, únicamente se otorgarán viáticos para traslados locales según el 20% o 40% establecido.

Paquetes Parciales

Si se contrata solo transporte y hospedaje, se otorgarán viáticos para alimentación según tarifa correspondiente y traslados locales.

Tarifas Homólogas

Cuando asistan conjuntamente personal de mandos medios y superiores con personal académico y administrativo al mismo lugar, se podrán otorgar viáticos con la misma tarifa (la de mayor nivel jerárquico), siempre que esté debidamente justificado.

 **Importante:** No será autorizada nueva erogación de viáticos si el personal tiene una partida pendiente por comprobar, salvo prórroga de comisión.

Cancelación de Comisiones y Contratación de Servicios

1

Cancelación

Si no se realiza la comisión, el personal debe reintegrar los recursos de inmediato a través de disposiciones administrativas implementadas.

2

Informe Obligatorio

Aun en cancelaciones, se debe realizar informe de actividades señalando las razones que motivaron la cancelación.

3

Contratación

Para servicios de hospedaje, alimentos y transporte, se debe atender el Reglamento de Adquisiciones de la Universidad.



Autorización de Viáticos Nacionales e Internacionales

Comisiones Nacionales

El titular de la dependencia autoriza mediante firma en la solicitud, anexando justificación con duración, objetivo e invitación del evento.

Comisiones al Extranjero

- Rectores de Centro, Sistema UV, SEMS, Directores Generales: autorización del Rector General
- Contralor General: autorización del Rector General como Presidente de la Comisión de Hacienda
- Secretarios y mandos medios: autorización del titular de la dependencia
- Personal académico: visto bueno del Jefe de Departamento





Viáticos para Terceras Personas

Los gastos de viaje otorgados a terceras personas se consideran equivalentes a viáticos y proceden para eventos o actividades de interés institucional: académicos, especiales, culturales, deportivos, o participación de ponentes invitados.

Elaboración
La solicitud la elabora el titular de la dependencia responsable del evento.

Autorización
Requiere autorización del Rector General, Vicerrector, Secretario General, Contralor, Rector de Centro, o equivalente.

Tarifa Aplicable
Se aplican tarifas de mandos medios y superiores, cubiertas anticipadamente por la dependencia.

Ejercicio y Comprobación de Recursos

Es responsabilidad del personal comisionado recabar y resguardar comprobantes de gastos, verificando que se emita el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con todos los requisitos fiscales y universitarios.

Durante la Comisión

Recabar CFDI (representación impresa y XML) de todos los gastos efectuados

1

2

3

Plazo de Comprobación

5 días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión

Transferencias Permitidas

Entre alimentación y hospedaje, sin exceder importes diarios autorizados

- El 100% debe comprobarse con documentos fiscales. Excepcionalmente, hasta 20% puede comprobarse con otros documentos, con autorización del jefe inmediato y titular de la dependencia.

Requisitos de Comprobación y Documentos

Documentos Aceptados

- CFDI (representación impresa y XML) con requisitos fiscales completos
- Comprobantes de gastos en el extranjero del establecimiento
- Recibos para transporte local (hasta 20% o 40% según zona)
- Formato de autorización para transporte aéreo

Documentos NO Aceptados

- CFDI con fechas, lugares o trayectos distintos a la comisión
- Comprobantes de bares o bebidas alcohólicas
- Tarjetas de tiempo aire o llamadas no institucionales
- Artículos de uso personal



Comisiones en Zonas Rurales e Informe de Resultados

Para comisiones en zonas rurales donde no existan establecimientos registrados para CFDI, los gastos se comprueban mediante escrito-recibo elaborado y firmado por el personal comisionado, con visto bueno del jefe inmediato y titular, notificado a la Dirección de Finanzas.



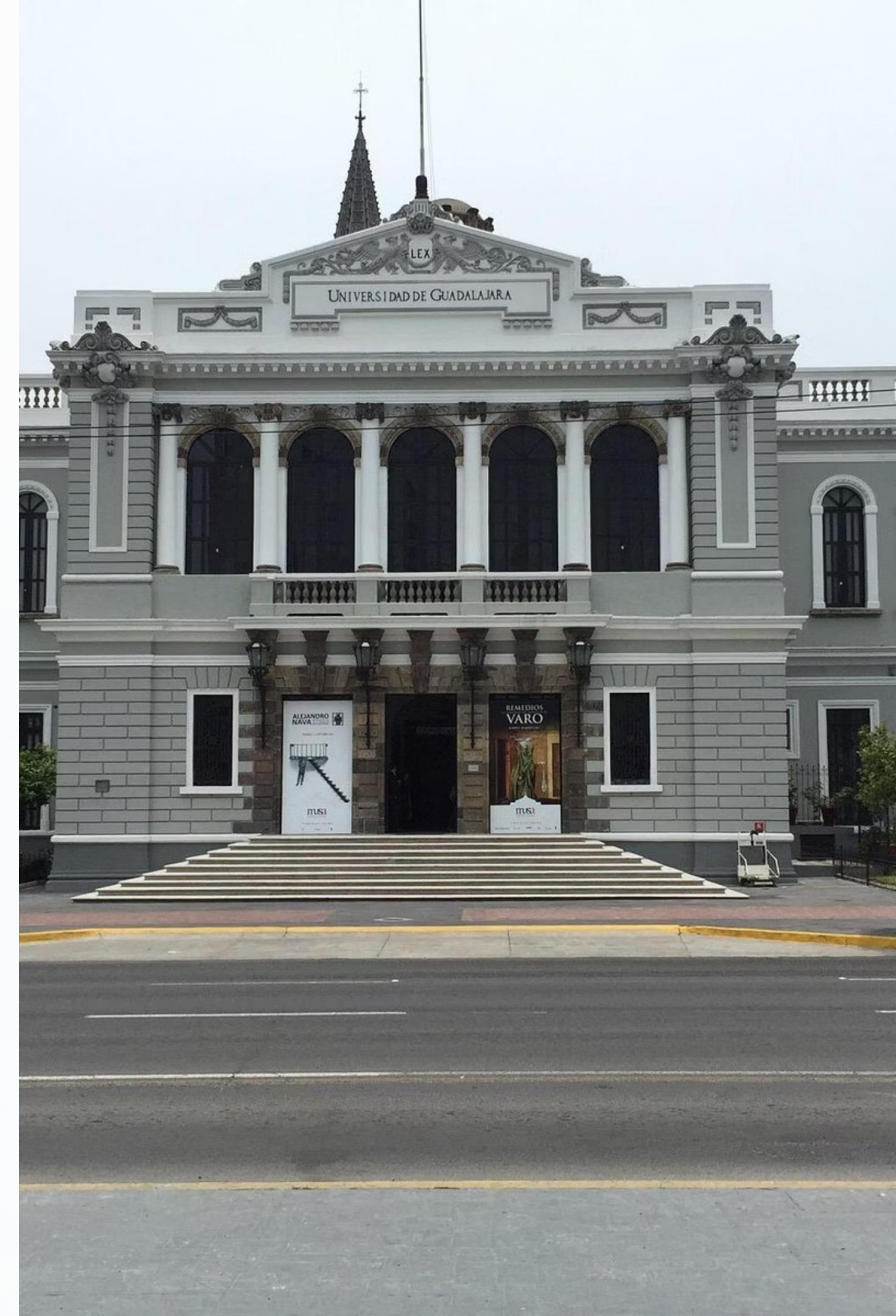
Contenido del Informe

Nombre, cargo, adscripción, lugar y periodo, objeto detallado de la comisión, resumen de actividades, resultados y contribución institucional.



Plazo de Entrega

Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión, al titular de la dependencia o superior jerárquico.



Tarifas de Viáticos y Vigencia

Se han definido tabuladores de gastos de comisión para dos grupos de personal según nivel jerárquico: Mandos Medios y Superiores, y Personal Académico, Administrativo y de Confianza.

4

Zonas Nacionales

Clasificación territorial con tarifas diferenciadas

Datos Fiscales UdeG

- RFC: UGU-250907-MH5
- Nombre: Universidad de Guadalajara
- Régimen: Personas Morales con fines no Lucrativos clave 603
- Domicilio: Av. Juárez No. 876, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco

3

Zonas Internacionales

Clasificación por continentes y países

Vigencia y Anexos

Esta Circular tiene vigencia a partir del 15 de julio de 2022 y deja sin efectos disposiciones anteriores. Incluye anexos con tarifas actualizadas y formatos oficiales.