CIRCULAR No. 3/2018

C. RECTOR GENERAL
C. VICERRECTOR EJECUTIVO
C. SECRETARIO GENERAL
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 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

1. El pago de viáticos 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, videoconferencia u otro medio digital) 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 a que deba trasladarse 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, aun cuando incluyan los conceptos de hospedaje y transporte.

2. 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 la representación, capacitación, el cumplimiento, mejora o supervisión de las actividades o proyectos de la dependencia en la que labora.

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

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

4. 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.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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).

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

12. 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.

13. 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 23 del apartado "Autorización de Viáticos" de la presente circular.

14. Para 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 (alimentación y hospedaje), excepto en la zona conurbada de la ciudad de México que podrá ser hasta del 40%.

15. 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 14 de la presente circular.

16. 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 14 de la presente circular.

17. Cuando por necesidades de la comisión asistan de manera conjunta personal universitario de mandos medios y superiores con personal académico y administrativos 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.

18. No será autorizada una nueva erogación de recursos de viáticos, si la persona tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar, salvo en lo dispuesto en el numeral 12 de la presente circular.

19. 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 dependencia que le otorgó el recurso, excepto en convenios celebrados, en los cuales deberá respetarse lo establecido en los mismos.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

Autorización de Viáticos

20. 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.

21. La autorización del pago de viáticos por comisión al extranjero de los Rectores de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, 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.

Los Secretarios Académicos y Administrativos, así como el personal de mandos medios, 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 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, en 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.

22. 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.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

23. 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, Contralor 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.

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

Los viáticos serán cubiertos por la dependencia que los autoriza en forma anticipada al viaje o comisión mediante transferencia o depósito a la cuenta bancaria del solicitante o la tarjeta de débito corporativa, debiendo cuando proceda, expedir el CFDI correspondiente, en apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Universidad.

24. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) donde 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, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Contralor 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.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

Ejercicio de los recursos

Comprobación de los Viáticos de la Comisión

25. Será responsabilidad de los comisionados recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml) 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.

26. 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.

27. 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.

28. El importe de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes, debiendo comprobarse el 100% con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (excepto en los gastos efectuados en el extranjero) y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación, 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 ajustaron 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.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

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.

29. 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 14 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.

30. 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 gastos de transporte aéreo que no vengan acompañados del formato mencionado, debidamente requisitado y autorizado.

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 o administrativo) 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.

31. 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 y demás normatividad universitaria aplicable.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

32. No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml) con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni los expedidos 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.

33. 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 los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml), 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 Digitales por Internet (representación impresa y xml), 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, y
- Personal Académico, Confianza y Base.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

ASPECTOS FISCALES

34. Los gastos efectuados, con excepción de los mencionados en el lineamiento 28 de la presente circular, deberán ser justificados mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml), los cuales deberán reunir entre otros los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, las Guías y demás disposiciones que para el efecto emita el SAT.

35. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml) de los gastos efectuados en la comisión, así como el reporte o Informe de su resultado, deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

Datos de la Universidad de Guadalajara para la solicitar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa y xml):
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):
UGU-250907-MH5
Nombre: **Universidad de Guadalajara**
Domicilio Fiscal: **Av. Juárez No. 976, Zona Centro,**
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
Proporcionar un correo electrónico para el envío de los archivos correspondientes a la representación impresa y xml.

Informe de la Comisión

El funcionario o trabajador universitario comisionado, deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma; en caso de que el titular de la dependencia sea el funcionario o trabajador comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

El informe deberá elaborarse en el formato autorizado y debe contener como mínimo:

a. El nombre, cargo y adscripción del funcionario o trabajador universitario que realizó la comisión.
b. Lugar y periodo de la comisión.
c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y la contribución a la Dependencia de la que forma parte. Dicho informe deberá ser firmado por el comisionado.

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

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

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"
Guadalajara, Jal., a 18 de Septiembre de 2018.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General y Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243 Fax 3134 2278
www.hcgu.udg.mx

TARIFAS DE VIATICOS APLICABLES 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	
	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
TEPATITLAN	990.47	1,584.74			594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
LAGOS DE MORENO	990.47	1,584.74	594.28	792.37			990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
PUERTO VALLARTA	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37			594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
OCOTLAN	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89			594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
CIUDAD GUZMÁN	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37			594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37
AUTLAN	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37			594.28	792.37	594.28	792.37
AMECA	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37			594.28	792.37
COLOTLAN	990.47	1,584.74	594.28	792.37	594.28	792.37	990.47	1,965.89	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37	594.28	792.37		

NOTAS:

1. El transporte esta sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina o 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 -considerese D.F. *- que podra 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 habiles 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 más próxima aquí establecida.

Tarifas actualizadas al mes de JULIO de 2018.

I.N.P.C. $\frac{132.991 \quad \text{julio-18}}{125.318 \quad \text{febrero-17}}$ = 1.061228

TARIFAS DE VIATICOS APLICABLES 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 GUZMÁN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
TEPATITLAN	594.28	1,318.34			495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
LAGOS DE MORENO	594.28	1,318.34	495.91	594.28			594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
PUERTO VALLARTA	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28			495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
OCOTLAN	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08			495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
CIUDAD GUZMÁN	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28			495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28
AUTLAN	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28			495.91	594.28	495.91	594.28
AMECA	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28			495.91	594.28
COLOTLAN	594.28	1,318.34	495.91	594.28	495.91	594.28	594.28	1,474.08	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28	495.91	594.28		

NOTAS:

1. El transporte esta sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina o 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 -considerese D.F. *-que podra 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 habiles 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 más próxima aquí establecida.

Tarifas actualizadas al mes de JULIO de 2018.

$$\text{I.N.P.C.} \frac{132.991 \quad \text{julio-18}}{125.318 \quad \text{febrero-17}} \boxed{1.061228}$$

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

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRAFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADEMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	$2,039.67	$1,501.40
ZONA II	$2,437.22	$1,826.54
ZONA III	$2,595.69	$2,027.37
ZONA IV	$3,378.49	$2,546.51

Nota: En el caso especifico de la Zona III se aplicará una cuota diaria de $ 2,948.16 pesos, para la Cd. de Mexico para Mandos Medios y Superiores y $ 2,128.46 pesos para Personal Académico; Confianza y Base.

Tarifas actualizadas al mes de julio de 2018.

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

CUOTA DIARIA EN DLLS.

ZONA GEOGRAFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADEMICO, 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	**° AGUASCALIENTES**	**° BAJA CALIFORNIA SUR**	**° BAJA CALIFORNIA**
° GUERRERO	**° CAMPECHE**	° MPIOS. DE CAMPECHE	**° MPIOS. BAJA C. SUR**
° HIDALGO	**° COAHUILA**	- CD. DEL CARMEN	- LOS CABOS
° JALISCO*2	**° CHIAPAS**	**° MPIOS. DE COAHUILA**	- LORETO
° ESTADO DE MÉXICO	**° CHIHUAHUA**	- PIEDRAS NEGRAS	- MULEGE
° MICHOACÁN	**° DURANGO**	- CIUDAD ACUÑA	**° MPIOS. DE COLIMA**
° MORELOS	**° GUANAJUATO**	**° MPIOS. DE CHIAPAS**	- MANZANILLO
° NAYARIT	**° MPIOS. DE MICHOACÁN**	- TUXTLA GTEZ.	**° MPIOS. DE CHIAPAS**
° OAXACA	- MORELIA	**° DISTRITO FEDERAL *1**	-TAPACHULA
° PUEBLA	- URUAPAN	**° MPIOS DE GUANAJUATO**	**° MPIOS. DE CHIHUAHUA**
° SAN LUIS POTOSÍ	- LÁZARO CÁRDENAS	- GUANAJUATO	- CD. JUÁREZ
° TLAXCALA	**° MPIOS. DE MORELOS**	- LEÓN	**° MPIOS. DE GUERRERO**
° VERACRUZ	- CUERNAVACA.	- SAN MIGUEL ALLENDE	- ACAPULCO
° ZACATECAS	**° NUEVO LEÓN**	**° MPIOS. DE GUERRERO**	- IXTAPA - ZIHUATANEJO
	° MPIOS. DE OAXACA	- TAXCO	**° MPIOS. DE OAXACA**
	- PTO. ESCONDIDO	**° MPIOS. ESTADO DE MÉXICO**	- BAHÍAS DE HUATULCO
	- PTO. ANGEL	- NETZHUALCOYOTL	**° MPIOS. DE QUINTANA ROO**
	- SALINA CRUZ	- ATIZAPAN DE ZARAGOZA	- CANCÚN
	° MPIOS. DE PUEBLA	- COACALCO DE BERRIOZABAL	- COZUMEL
	- PUEBLA	- CUAUTITLAN	**° MPIOS. DE SINALOA**
	- TEHUACAN	- ECATEPEC DE MORELOS	- MAZATLÁN
	° QUERÉTARO	- NAUCALPAN DE JUAREZ	**° MPIOS. DE TAMAULIPAS**
	° SINALOA	- TLANEPANTLA DE BAZ	- CIUDAD VICTORIA
	° SONORA	- CUATLITLÁN IZCALLI	**° MPIOS. DE COAHUILA**
	° TAMAULIPAS	- TULTITLAN	- SALTILLO
	° MPIOS. DE VERACRUZ	**° MPIOS. DE NAYARIT**	
	- VERACRUZ	- SAN BLAS	
	- POZA RICA	**° MPIOS. DE NUEVO LEÓN**	
	- TUXPAN	- MONTERREY	
	° YUCATÁN	- APODACA	
	° MPIOS. DE ZACATECAS	- GARZA GARCÍA	
	- ZACATECAS	- 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	
		- REYNOSA	
		- NUEVO LAREDO	
		° MPIOS. DE VERACRUZ	
		- MINATITLAN	
		- COATZACOALCOS	
		° MPIOS. DE YUCATAN	
		- MERIDA	

° 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 Ixtacalco, Delegación Ixtapalapa, 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 Toltepec, 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 Actocpan, San Pedro Tlahuac, San Salvador Cuahtenco, Santa Ana Tlacotenco, Santa Cecilia Tepetlapa, Santa Cruz Acalpixca, Santa Maria 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	° ANTILLAS MENORES *	° BOLIVIA
° COSTA RICA	° ARGENTINA	° BRASIL
° CUBA	° BAHAMAS	° CANADÁ
° CHILE	° COLOMBIA	° ECUADOR
° REPUBLICA DOMINICANA	° EL SALVADOR	° ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
° GUATEMALA	° HONDURAS	° GUYANA
° JAMAICA	° SURINAM	° HAITÍ
° NICARAGUA	° BERMUDAS	° PARAGUAY
° PANAMÁ		° PERÚ
° PUERTO RICO		° URUGUAY
° VENEZUELA		

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

TABLA - INTERNACIONALES

CONTINENTE AMERICANO

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

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

CONTINENTE DE OCEANÍA

ZONA I	ZONA II	ZONA III
	TODO EL CONTINENTE	

CONTINENTE AFRICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° ZAMBIA	° ARGELIA	° GHANA
° SUDÁFRICA	° ETIOPIA	° MALI
° MAURITANIA	° SENEGAL	° TANZANIA
° GABÓN	° EGIPTO	° SIERRA LEONA
° LIBIA	° MARRUECOS	° BURKINA FASO
° ANGOLA	° MOZAMBIQUE	° SEYCHELLES
° DJIBOUTI	° KENIA	° BOTSWANA
° GAMBIA	° SUDAN	° BURUNDI
° LESOTHO	° COSTA DE MARFIL	° CABO VERDE
° NAMIBIA	° GUINEA ECUATORIAL	° CAMERÚN
° SOMALIA	° SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE	° REPUBLICA CENTRO AFRICANA
° TOGO	° SUAZILANDIA	° ISLAS COMORAS
° ZIMBABWE	° TÚNEZ	°REPUBLICA DEL CONGO
° SAMBIA	° ERITREA	° 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	° ARABIA SAUDITA	° BAHREIN
° BANGLADESH	° BUTÁN	° MYANMAR
	° COREA DEL NORTE Y COREA DEL	
° BRUNEI	SUR	° EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
° COREA DEL SUR	° REPUBLICA POPULAR DE CHINA	° FILIPINAS
	° HONG KONG (REGION	
° CHIPRE	ADMINISTRATIVA ESPECIAL)	° IRÁN
		° ISRAEL Y TERRITORIOS AUTONOMOS
° CAPITAL DE SIRIA	° MALDIVAS	PALESTINOS
° INDIA	° MONGOLIA	° JAPÓN
° INDONESIA	° REPUBLICA DE CHINA (TAIWÁN)	° CAMBOYA
° IRAK	° VIETNAM	° QATAR
° JORDANIA		° LAOS
° KUWAIT		° MALASIA
° LÍBANO		° OMÁN
° NEPAL		° SIRIA
° PAKISTÁN		° SRI LANKA
° SINGAPUR		° TAILANDIA
		° TURQUÍA
		° YEMEN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SOLICITUD DE VIATICOS

DEPENDENCIA:	EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO: ( )	INVITADO: ( )
No. DE PROYECTO:	NOMBRE DEL INVITADO:	
MOTIVO DE LA COMISION:		
LUGAR DE COMISION:		
PERIODO DE LA COMISION: DEL AL DE DE 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 hábiles 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 201

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE)

REVISO EL JEFE INMEDIATO:	AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:
(NOMBRE Y CARGO)	(NOMBRE Y CARGO)

Nota. En caso terceras personas, ésta solicitud deberá ser elaborada por el responsable del área solicitante con la autorización del Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Contralor General, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o su equivalente en el ámbito de su competencia Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se consideraran equivalentes a viáticos y *le resultaran aplicables las normas establecidas en la Circular de Viáticos* vigente. El importe de los viáticos para estos casos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores establecido en la Circular de Viáticos vigente.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COMPROBACION DE VIÁTICOS

COMISIÓN:	DEPENDENCIA:	AREA:	PROYECTO:
LUGAR DE LA COMISIÓN:	PERIODO DE LA COMISION:	PUESTO O NOMBRAMIENTO:	

No. FACTURA	FECHA	R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
			SUMA	0.00	0.00	0.00
			TOTAL GASTO:			
			TOTAL I.V.A.:			
			TOTAL GENERAL:			

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS:		No de Control:	
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS:			
DIFERENCIA A REEMBOLSAR:			

En , Jalisco, a de de 201

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COMPROBACION DE VIÁTICOS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE VIATICOS:

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 Area de la Dependencia a la cual se afecta el presupuesto
PROYECTO:	No. de identificación del Proyecto que afecta el gasto
LUGAR DE COMISION:	Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión
PERIODO DE COMISION :	Descripción del lapso transcurrido entre el inicio y termino de la Comisión (inicio y termino de la Comisión)
PUESTO O NOMBRAMIENTO:	Nombrar el puesto o nombramiento de la persona comisionada

COLUMNA:

No. Factura:	No. de folio del documento comprobatorio del gasto
Fecha:	Descripción de la fecha que contiene el documento comprobatorio
R.F.C. :	Clave del registro federal de Contribuyentes del Proveedor que expide el comprobante
Nombre o Razón Social:	Nombre del Contribuyente que expide el comprobante (opcional)
Importe sin I.V.A:	Monto del gasto sin incluir IVA
I.V.A.	Monto del I.V.A. acreditable en el documento o comprobante fiscal
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 parte inferior de la columna " Importe sin IVA")**

Importe de los Viáticos:	Monto total de los viáticos recibidos (invariablemente coincide con el importe autorizado)
Total de Gastos Efectuados:	Importe total de los gastos **Efectivamente Comprobados**
Diferencia:	Importe de la resta entre los dos conceptos (de existir una diferencia no gastada, será el importe a **reembolsar** a la cuenta bancaria de la que se pago el recurso)
No. Control:	Número de Control que identifica los recursos recibidos
Firmas:	Fecha y lugar de elaboración, nombre, firma del responsable de la comprobación de los viaticos (la persona a quien se le asignaron)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado ó Funcionario Universitario ( ) Invitado ( )

NOMBRE DEL USUARIO:

NOMBRAMIENTO DEL USUARIO (si aplica):

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 (QUE 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, nacional o al extranjero deberá realizarse en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero 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: No se aceptarán como comprobación, los boletos de avión que no vengan acompañados de su respectiva autorización.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
INFORME DE ACTIVIDADES VIÁTICOS

DEPENDENCIA:

NOMBRE:

CARGO:

LUGAR DE COMISION:

JUSTIFICACIÓN: MOTIVO DE LA COMISIÓN

ITINERARIO: FECHAS Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS.

AGENDA: HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

RESULTADOS: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL COMISIONADO	FECHA DE ELABORACIÓN:

VO. BO. DE AUTORIZACION:

NOMBRE Y FIRMA	CARGO

Nota: 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.