



Consejo General Universitario  
Acuerdos adoptados en la cuarta sesión ordinaria  
del 16 de noviembre de 2018  
Gaceta Universitaria

**CGU2018-04-04.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, 59, fracción I, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 50, primer párrafo y fracción I, del Estatuto Orgánico; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los municipios del Estado de Guanajuato, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que presentó la Comisión Vigilancia del Consejo General Universitario sobre la propuesta de Políticas y Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2019.

“La verdad os hará libres”

  
DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



SECRETARÍA GENERAL



## UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.**

El H. Consejo General Universitario, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 6, 48, y en ejercicio de las facultades que le confiere la fracción II del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a la fracción III del artículo 8 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato y artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- II. Que la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato otorga a la Universidad de Guanajuato el presupuesto para el ejercicio 2019 y, con el objeto de ejercerlo de manera eficiente y eficaz, apegados a los principios de economía, transparencia y honradez, resulta necesario definir lineamientos específicos que permitan su ejercicio a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Que en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato, se estableció, como estrategia del numeral 16 “Programa de Mejora a la Gestión Universitaria”, fortalecer el uso responsable de los servicios y recursos institucionales con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos asentados en el mismo.
- IV. Que al formar parte de la administración pública estatal, se encuentra comprometida con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal señaladas en el artículo 61 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, por lo que, en el ámbito de su competencia observa en lo conducente lo señalado.
- V. Que busca coadyuvar con la política que promueve la Administración Pública Estatal, en cuyos objetivos se encuentra el “Garantizar la eficacia del gasto



público bajo criterios de legalidad y transparencia” para consolidar el ejercicio del presupuestal con base en resultados.

**Emite los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2019."**



## **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2019.**

### **Capítulo I**

#### **De las Disposiciones Generales**

##### *Objeto de los Lineamientos*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración, ejercicio y control de los recursos financieros y materiales de la Universidad de Guanajuato.

##### *Sujetos de aplicación*

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Entidades y Dependencias, en la administración, el ejercicio y control de los recursos de la Universidad de Guanajuato.

##### *Glosario de términos*

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- i. **Universidad:** Universidad de Guanajuato;
- ii. **Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los estudiantes, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad;
- iii. **Entidades:** Se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio de Nivel Medio Superior y Escuelas de Nivel Medio Superior;
- iv. **Dependencias:** Todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, a las Divisiones, a los Departamentos, a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior y a las Escuelas del Nivel Medio Superior, que, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General, les correspondan las actividades relativas a estos lineamientos;
- v. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2019;
- vi. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades y Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, conforme al Plan de Desarrollo Institucional;



- vii. **Ejecutor del gasto:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o apliquen recursos públicos asignados a la Universidad, sean federales, estatales o generados por la comunidad universitaria;
- viii. **Comisionados:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;
- ix. **Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- x. **Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Universidad autoriza expresamente a cada una de las Entidades y Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- xi. **Gastos a comprobar:** Recursos que se otorgan a las Entidades y Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- xii. **Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado para la Universidad, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- xiii. **Programa Operativo Anual:** Programa de acción de corto plazo que contiene objetivos, estrategias, metas y acciones que permiten la asignación de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico;
- xiv. **Servicios de traslado:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado del personal, por vía terrestre o aérea, cuando por el desempeño de sus funciones propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción, excluyendo el arrendamiento de vehículos.
- xv. **Viáticos:** Asignaciones en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados a servidores públicos para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado del desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos por servicios de traslado.
- xvi. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del funcionario público;
- xvii. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales será asignado a las y los Comisionados, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión;
- xviii. **Unidades Responsables:** Centro gestor que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales, y/o la planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos.
- xix. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



- xx. **Organismo financiador:** Entidad que transfiere recursos a la Universidad de Guanajuato mediante la formalización de un convenio de colaboración para un proyecto de investigación, de desarrollo tecnológico, de intercambio académico o para la organización de eventos académicos, culturales y deportivos, entre otros.
- xxi. **Gastos de Representación:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

*Apego al Plan de Desarrollo Institucional*

**Artículo 4.** El ejercicio de los recursos presupuestales se realizará en apego al Plan de Desarrollo Institucional.

*Legislación aplicable*

**Artículo 5.** Toda erogación de recursos públicos federales, estatales o generados por la propia comunidad universitaria, asignados a las Entidades y Dependencias deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emitan las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato en el ámbito de su competencia.

*Soporte documental de las operaciones*

**Artículo 6.** Todos los recursos que ingresan a la Universidad, con independencia del origen de los mismos, son públicos y por lo tanto son sujetos de fiscalización, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 7.** Los ejecutores del gasto de las unidades responsables deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, podrá determinarse una responsabilidad administrativa y/o resarcitoria.

**Artículo 8.** El personal de las unidades responsables que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá soportarlos con la documentación requerida conforme a la normatividad y disposiciones aplicables, por lo que no podrá solicitar requisitos adicionales a los previstos en la normatividad aplicable.



## Capítulo II

### De los presupuestos asignados

#### *Presupuestos para el ejercicio de los recursos*

**Artículo 9.** El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos asignados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales.

#### *Registro Presupuestal*

**Artículo 10.** Las Entidades y Dependencias deberán llevar un control del presupuesto asignado en cada uno de los programas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.

#### *Supervisión del Ejercicio del Gasto*

**Artículo 11.** Es responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia que ejerza el gasto la gestión y supervisión del ejercicio de los recursos asignados de acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### *Gasto Ordinario*

**Artículo 12.** Los recursos asignados para gasto ordinario deberán ejercerse sólo en materiales de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia.

#### *Restricciones del Gasto Ordinario*

**Artículo 13.** El presupuesto asignado para el gasto ordinario no podrá ser destinado a gastos que no resulten indispensables para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia; para ello se restringe la aplicación de los siguientes conceptos de gasto:

- i. Semillas y plantas de ornato,
- ii. Arrendamiento de equipo o muebles,
- iii. Servicio de laboratorio de fotografía,
- iv. Otros servicios (análisis de muestras, asesoría y consultoría, impartición de cursos y talleres, desarrollo de software, y acompañamientos musicales) excepto si son necesarios para cumplir convenios y contratos con terceros o los relacionados con la educación a distancia y el Modelo Educativo,
- v. Ropa de trabajo, excepto la relacionada con la seguridad en el trabajo que se determine importante cubrir para evitar un riesgo o enfermedad laboral, así como la que se haya pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo.

Las partidas presupuestales restringidas en el gasto ordinario pueden ser cubiertas por los diferentes programas presupuestales, tales como Ingresos generados a través de las



Entidades y Escuelas, Ingresos de Posgrado, Convenios, Programa Operativo Anual (POA) de las Entidades, Programas Institucionales de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, con la autorización de los titulares de Entidades y Dependencias.

#### *Remanente de Ingresos Propios*

**Artículo 14.** El remanente de los ingresos por servicios y productos generados por la Universidad a través de las Entidades o las Dependencias, podrá utilizarse para los proyectos de desarrollo y complementar el gasto de operación de las mismas, y podrán ser distribuidos en los términos de los "Lineamientos para la Distribución de los Ingresos Generados por las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato".

### Capítulo III

#### De las adecuaciones presupuestales

Solicitud, autorización y registro de adecuaciones presupuestales

**Artículo 15.** La solicitud, autorización y registro de las Adecuaciones Presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Secretaría de Gestión y Desarrollo designe.

#### *Sujeción a normatividad en traspasos*

**Artículo 16.** Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, las y los titulares de las áreas administrativas de las Entidades y Dependencias, deberán cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezcan en la normatividad estatal aplicable; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

#### *Cierres mensuales*

**Artículo 17.** Los cierres mensuales presupuestales, contables y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2019, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

### Capítulo IV

#### Ingresos

#### *Vigencia de los pagos realizados*

**Artículo 18.** Todos los pagos realizados a través del sistema de pagos referenciado (portal de pagos UG) son únicos, intransferibles e irrepetibles.





La vigencia de todo pago será de todo el año fiscal que corresponda, excepto los pagos por concepto de inscripción y por cédula de admisión, los cuales solo tendrán vigencia por el periodo semestral o cuatrimestral, según corresponda el programa para el cual se hizo el pago, sin que se pueda solicitar la reclasificación del mismo.

La devolución de los pagos se realizará a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del estudiante que realizó el pago.

Cuando por causas ajenas y extraordinarias el estudiante no pueda demostrar o amparar una cuenta bancaria personal para recibir cualquier tipo de pago, se le podrá transferir a la cuenta bancaria de un familiar en línea directa primer grado, acreditando el parentesco respectivo; o como último recurso, expedir un cheque a su nombre.

#### *Devolución de pago por concepto de inscripciones y otros conceptos*

**Artículo 19.** En casos de baja del programa académico de que se trate, la devolución de pago por concepto de inscripciones, ya sea de periodos semestrales o cuatrimestrales, procederá por un 50%, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el estudiante, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario oficial del ciclo escolar que corresponda.

Procederá la devolución del 100% del pago de inscripción cuando se derive del otorgamiento de condonación de pago o cuando el curso o programa sea cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.

Asimismo, procederá la devolución del 100% de otros conceptos de pago cuando se trate de pagos erróneos, siempre y cuando el alumno demuestre que realizó adicionalmente el pago correcto. Lo mismo aplica para el caso de pagos duplicados.

Tratándose de pagos de inscripción a cursos de verano y/o de invierno, procederá la devolución del 100 por ciento en los casos en que, por causas imputables a la Universidad, no se impartan o se cancelen los cursos respectivos y que dicha solicitud se realice dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha programada de inicio de los mismos.

#### *Reembolso del seguro contra accidentes*

**Artículo 20.** El importe del seguro contra accidentes sólo será reembolsable en el caso de pagos duplicados o cuando el curso o programa haya sido cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.



*Periodo para solicitar una devolución por pago de derechos*

**Artículo 21.** La devolución por pago de derechos procederá únicamente cuando sea por causas imputables a la Universidad, siempre que la gestión se lleve a cabo dentro de los siguientes 60 días naturales de haber realizado el pago, tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 30 días naturales del ejercicio siguiente.

## Capítulo V

### Ejercicio de los Recursos

*Montos para transferencia bancaria y emisión de cheques*

**Artículo 22.** Las Entidades y Dependencias realizarán las gestiones necesarias para que, en todos los casos, se pague mediante transferencia electrónica de fondos incluidos los pagos por concepto de servicios personales de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Será responsabilidad del ejecutor del gasto verificar con el beneficiario del pago que su cuenta bancaria se encuentre activa y los datos proporcionados sean correctos.

Para los casos en que los beneficiarios sean estudiantes, procederán los pagos con cheque siempre y cuando éstos no dispongan de cuenta bancaria.

No se podrán emitir cheques o realizar transferencias menores a \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), excepto por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

*Registro de recursos previo a su ejercicio*

**Artículo 23.** Antes de proceder a cualquier ejercicio de los recursos recaudados, éstos deberán haber sido registrados y contabilizados. Por ningún motivo se podrán realizar pagos con el efectivo recaudado en las cajas.

*Tabulador para pago de alimentos del personal*

**Artículo 24.** Los titulares de las Entidades y Dependencias de la Universidad, sólo pueden autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan, conforme a la siguiente tabla:



Tabulador de alimentos para el personal	
Nivel de Tabulador	Monto diario asignado por persona (IVA incluido)
Directivo de confianza	\$300.00 M.N.
Administrativo de confianza	\$120.00 M.N.

Quedan exceptuados de dicha autorización y montos, los titulares de las Entidades y Dependencias.

*Gastos por comisiones oficiales*

**Artículo 25.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas:

3711 “Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3712 “Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3721 “Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3722 “Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3731 “Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3732 “Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”;

3751 “Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”;

3752 “Alimentos en el país (en viáticos por comisión)”;

3753 “Hospedaje en el país (en viáticos por comisión)”;

3754 “Trabajo de campo”;

3761 “Viáticos en el extranjero”;



- 3762 “Alimentos en el extranjero”;
- 3763 “Hospedaje en el extranjero”;
- 3781 “Servicios integrales de traslado y viáticos”;
- 3791 “Otros servicios de traslado y hospedaje”;
- 3852 “Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios”;
- y
- 3853 “Gastos de representación”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

*Autorización para comisiones oficiales*

**Artículo 26.** La Comisión Oficial dentro del territorio nacional será autorizada por las y los titulares de las Unidades de adscripción de los comisionados. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el titular de la Entidad o Dependencia. Ambas quedarán formalizadas con el oficio de comisión o visto bueno de la autoridad competente sobre la petición para los casos en que se realicen solicitudes de apoyo siempre y cuando se atienda a la normatividad aplicable.

*Tabulador para pago de viáticos nacionales*

**Artículo 27.** La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos nacionales, que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las siguientes tarifas corresponden a los montos máximos autorizables (con impuestos incluidos), para gastos comprobables por comisiones oficiales al personal administrativo, dentro y fuera del Estado de Guanajuato, con cargo a la partida de viáticos nacionales:

<b>Tabulador de viáticos</b>			
<b>Nivel de tabulador</b>	<b>Comisión menos de 24 horas (impuestos incluidos)</b>		<b>Comisión con pernocta por día</b>
	<b>Dentro del Estado</b>	<b>Fuera del Estado</b>	
<b>Directivo Confianza</b>	\$300.00 M.N.	\$500.00 M.N.	\$2,500.00 M.N.
<b>Administrativo de confianza</b>	\$120.00 M.N.	\$250.00 M.N.	\$1,200.00 M.N.



Cuando la comisión se realice al mismo tiempo en ciudades dentro y fuera del Estado de Guanajuato, se aplicará la tarifa de comisión fuera del Estado.

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

Comisión menos de 24 horas		Comisión con pernocta por día
Dentro del Estado	Fuera del Estado	Importe Diario
\$300.00 M.N.	\$500.00 M.N.	\$2,500.00 M.N.

Asimismo, para el personal que se desempeñe como operador de transporte afiliado a la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), en donde se sujetará a los tabuladores de viáticos convenidos con esta asociación que a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

Tabulador de alimentos para el personal			
Concepto	Dentro del Estado	Interior de la República	Costas y Fronteras
Desayuno	\$63.00 M.N.	\$69.00 M.N.	\$79.00 M.N.
Comida	\$85.00 M.N.	\$90.00 M.N.	\$95.00 M.N.
Cena	\$63.00 M.N.	\$69.00 M.N.	\$74.00 M.N.
Hospedaje	-	\$750.00 M.N.	\$800.00 M.N.

En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente de cada Asociación Sindical.

*Tabulador para pago de viáticos extranjeros*

**Artículo 28.** La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos en el extranjero comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las cuotas diarias de viáticos al personal administrativo, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para cualquier nivel tabular, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

<b>Tipo de moneda</b>	<b>Importe máximo</b>
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

<b>Tipo de moneda</b>	<b>Importe Diario</b>
Dólar Americano	225
Euro	225

En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Para ambos tabuladores, el importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local, al tipo de cambio oficial del día de emisión del comprobante. En caso de que no exista tipo de cambio del día referido, se deberá tomar el tipo de cambio del día inmediato anterior publicado en una fuente oficial.

*Comisionados de niveles jerárquicos distintos*

**Artículo 29.** Cuando para una misma comisión oficial, se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel de tabulador más alto, entre el personal asignado a la comisión, según el tabulador de viáticos.



### *Autorización de montos superiores para viáticos*

**Artículo 30.** Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia, se puede autorizar la erogación y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos en el tabulador de viáticos siempre y cuando se evidencie por escrito mediante oficio de justificación autorizado.

### *Pago de propinas y desglose del IVA*

**Artículo 31.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 15% del importe total de la misma, previa justificación de las y los titulares de las Unidades Responsables y autorización del Área Administrativa correspondiente.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

### *Supuestos de no autorización de servicios de traslado y viáticos*

**Artículo 32.** Las y los titulares de las Unidades Responsables de adscripción de las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias, no deberán autorizar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- i. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- ii. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- iii. Cuando el Lugar de Adscripción y el de la Comisión Oficial se encuentre en el mismo municipio, excepto cuando se trate de gastos de transportación local;
- iv. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las Comisiones Oficiales; y
- v. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, los funcionarios públicos de las Entidades y Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Las Entidades y Dependencias podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.



### *Mecanismos de verificación de la Comisión*

**Artículo 33.** Las Entidades y Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que los comisionados entreguen un informe de resultados de la comisión, que para este efecto pone a su disposición la Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Plataforma de Viáticos y Gastos de Representación diseñada para tales fines, quedando bajo la responsabilidad de las y los ejecutores del gasto la veracidad de la información reportada.

### *Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes*

**Artículo 34.** El uso de la tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial y las y los titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de vigilar su correcta aplicación.

### *Transportación aérea en distancias menores a 400 Kilómetros.*

**Artículo 35.** El uso de transportación aérea para distancias menores a 400 Km. a la redonda aplica sólo para Rector General, Rectores de Campus, Director del Colegio de Nivel Medio Superior, Secretario General, Secretario Académico y Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato.

En los casos de Contralor General, Procurador Universitario de los Derechos Académicos, Titulares de Unidades de la Rectoría General y Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de Nivel Superior, según corresponda. En todos los casos se debe dar preferencia a la transportación terrestre.

### *Pensión para Vehículos Oficiales*

**Artículo 36.** Cuando el recinto universitario no cuente con los cajones suficientes sólo se cubrirá pensión vehicular para unidades oficiales, así como para titulares de Entidades y Dependencias que no cuenten con vehículo oficial asignado.

**Artículo 37.** La asignación de vehículos oficiales sólo está autorizada al Rector General, Rectores de Campus, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Secretario General, Secretario Académico de la Universidad, Secretario de Gestión y Desarrollo.

En los casos de Contralor General, Procurador Universitario de los Derechos Académicos, Titulares de Unidades de la Rectoría General y Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de Nivel Superior, según corresponda.

La Rectoría General o en su caso la Secretaría de Gestión y Desarrollo deberá emitir las políticas para regular el uso, cuidado y asignación de vehículos oficiales de la Universidad.





### *Resguardo de vehículos oficiales*

**Artículo 38.** Los vehículos oficiales deberán ser resguardados en el Departamento de Transportes o en instalaciones de la Universidad en fines de semana y periodos vacacionales, en caso de existir necesidad de su uso en estos periodos deberá remitir aviso con 5 días de anticipación informando comisión y número económico de la unidad. Este artículo no aplica a los vehículos asignados para uso a Rectores, Secretarios y Directores Académicos y Administrativos.

### *Del Fondo Revolvente*

**Artículo 39.** La solicitud de autorización de Fondo Revolvente para las Entidades y Dependencias se presentará a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, quien por conducto de la Dirección de Recursos Financieros autorizará su creación, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan considerando que únicamente se autorizará a personal de base.

Las erogaciones con cargo al Fondo Revolvente no podrán exceder el monto de \$2,000.00 (dos milpesos 00/ 100 M. N.) en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### *Obligaciones de las y los responsables de los Fondos Revolventes*

**Artículo 40.** Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:

- i. Administrar los recursos del Fondo Revolvente, con probidad y racionalidad;
- ii. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;
- iii. Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto;
- iv. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros, y;
- v. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

### *Excepciones del fondo revolvente*

**Artículo 41.** Los recursos del fondo revolvente sólo pueden destinarse a cubrir conceptos de materiales, suministros, servicios generales y fotocopiado, excepto: arrendamientos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.



### *Plazo para el registro de gastos*

**Artículo 42.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, para lo cual las Entidades y Dependencias deberán remitir al área correspondiente conforme las disposiciones para el cierre del ejercicio.

Los pagos relacionados con los gastos devengados en el ejercicio vigente deberán ser tramitados para su pago a más tardar el último día hábil de marzo del año siguiente. En caso contrario, se cancelará la obligación de pago de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera.

### *Ahorro energético*

**Artículo 43.** Todas las Entidades y Dependencias deberán dar seguimiento a las recomendaciones que surjan del Programa Institucional de Ahorro y Uso Eficiente de Energía Eléctrica, a efecto de reducir el gasto en consumo de energía eléctrica.

### *Ahorro en telefonía fija*

**Artículo 44.** Las llamadas de telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional se deberán realizar mediante la asignación de la clave correspondiente y estarán restringidas a asuntos exclusivamente oficiales.

Para la comunicación entre el personal de la Universidad se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia o celular.

### *Ahorro en telefonía celular*

**Artículo 45.** Con la finalidad de incrementar el ahorro en telefonía, se promoverá el uso de la infraestructura inalámbrica WiFi instalada para correr aplicaciones de mensajería para teléfonos móviles.

### *Racionalización del uso de consumibles dentro de la oficina*

**Artículo 46.** Se debe fomentar la racionalización en el uso de consumibles de oficina, fomentando el uso del correo electrónico o alguna mensajería electrónica como medio de comunicación interna en la institución, reduciendo de forma importante el consumo de papel y consumibles de impresión, así como costos de traslado para la entrega de correspondencia escrita interinstitucional.



## Capítulo VI

### Comprobación del gasto

#### *Requisitos de los comprobantes de gasto*

**Artículo 47.** Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos requisitos se encuentran disponibles en el sitio web institucional. En el caso de que los comprobantes estén relacionados con alguna comisión oficial, las fechas de los mismos deberán coincidir con los de la comisión.

Asimismo, será necesario indicar en los siguientes nodos o atributos lo siguiente:

Método de pago:

- Pago en parcialidades o diferido "PPD" (cuando se paga al proveedor)
- Pago en una sola exhibición "PUE" (cuando es reposición de gastos)

Forma de pago:

- 99 (Por definir)

#### *Datos y requisitos adicionales de los comprobantes de gasto*

**Artículo 48.** En el caso de que el comprobante fiscal haga referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos, deberán incluirse ambos (ticket y factura), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago.

Asimismo, tratándose de comprobantes relacionados con alguna comisión oficial, se deberán anotar los nombres de los asistentes, datos del vehículo de transporte y el motivo de la comisión en cada uno de ellos.

#### *Comprobantes de gastos sin requisitos fiscales*

**Artículo 49.** Para gastos generados en circunstancias y condiciones diversas no imputables a los usuarios que impiden o complican tener el comprobante con los requisitos fiscales, se tomarán como válidos los boletos a nombre del comisionado, los tickets y vales, según corresponda, emitidos por concepto de servicio de alimentos, estacionamiento, autobuses urbanos, servicio de taxis y transporte terrestre foráneo. Dichos comprobantes no excederán del monto especificado en el artículo 39 de los presentes lineamientos.

#### *Comprobantes de gastos emitidos fuera del país*

**Artículo 50.** Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar, preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:



- i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; o
- iv. Valor unitario consignado en número o letra.
- v. Incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

El ejecutor del gasto deberá anotar a dichos comprobantes, la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos, cuando el comprobante no contenga estos datos, así como acompañar a los comprobantes la traducción al español del programa o evento.

#### *Supuesto de autorización de comprobantes de gasto por el titular*

**Artículo 51.** En viáticos nacionales, toda la documentación deberá cumplir con lo establecido en el artículo 47, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas al ejecutor de gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria físicamente, en dicho supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular de la Entidad o Dependencia, siendo facultad de éste autorizar que la comprobación sea aceptada para el trámite de pago.

## **Capítulo VII**

### **Gastos a comprobar**

#### *Procedencia de gastos a comprobar*

**Artículo 52.** Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento o comisión.

#### *Requisitos del responsable de gastos a comprobar*

**Artículo 53.** En las solicitudes de pago de gastos a comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de base de la Universidad.



*Plazo para entregar la documentación de gastos a comprobar derivado de evento o comisión*

**Artículo 54.** El responsable del gasto derivado de un evento o comisión, deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate, en el caso de que la fecha límite de comprobación sea un día inhábil, se podrá comprobar en el primer día hábil posterior.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el empleado no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se efectuarán los descuentos vía nómina para la recuperación del recurso y, una vez iniciados los descuentos no procederá la comprobación.

*Supuestos para el caso de cancelación de eventos o comisiones*

**Artículo 55.** En el caso de cancelación de la participación en el evento o comisión se atenderá alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión por causa ajena al empleado, éste deberá reintegrar el monto no erogado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.
- ii. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al empleado, la totalidad del recurso deberá reintegrarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ambos supuestos deberán acreditarse ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En caso de no realizar el reintegro en el plazo señalado anteriormente, se atenderá lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 54 de los presentes Lineamientos.

*Requisitos para extensión de plazo de comprobación*

**Artículo 56.** Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los 30 días naturales permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, al titular del área administrativa correspondiente la extensión del plazo de comprobación, mencionando la justificación y fecha compromiso de presentar la documentación respectiva.



### *Imposibilidad de tramitar gastos a comprobar cuando se tengan adeudos pendientes*

**Artículo 57.** No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a comprobar a nombre de aquellos empleados que no hayan presentado las comprobaciones pendientes, responsivas de facturas, o a los cuales se esté aplicando descuento vía nómina por este motivo.

### *Requisitos del ejercicio de los gastos a comprobar*

**Artículo 58.** Los recursos autorizados como gastos a comprobar, deberán aplicarse exclusivamente en las partidas de gasto y montos considerados en la comisión y fechas autorizadas en el presupuesto anexo al trámite.

### *Seguimiento de los gastos a comprobar por parte de los titulares*

**Artículo 59.** Los titulares de las Entidades o Dependencias darán seguimiento a los gastos pendientes de comprobar a cargo de su personal adscrito en coordinación y con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

## **Capítulo VIII**

### **Proyectos**

#### *Recursos otorgados por otros organismos para proyectos*

**Artículo 60.** Los recursos otorgados por otros organismos para proyectos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente señalados por el organismo otorgante en el convenio que se pacte, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto atendiendo a las fechas de vigencia y de cierre que comuniquen la Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Recursos Financieros.

#### *Obligación de presentar informes por parte del responsable técnico del proyecto*

**Artículo 61.** Es obligación del responsable técnico del proyecto la elaboración y presentación de los informes técnicos, así como la presentación de los informes financieros que para tal efecto deberá elaborar su enlace administrativo atendiendo en tiempo y forma a los lineamientos que señale el organismo financiador en el convenio que se pacte.

En caso de requerir cualquier diferimiento de plazo de cumplimiento de cualquier convenio, el responsable técnico del proyecto deberá realizar las gestiones necesarias ante el organismo financiador, siempre y cuando las reglas de operación lo permitan.



### *Obligación de informar sobre traspaso de partidas*

**Artículo 62.** El responsable de un proyecto deberá informar al área administrativa correspondiente, sobre las solicitudes de transferencia entre partidas de gasto y las modificaciones que apruebe el organismo financiador en relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.

### **Transitorio**

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor después de su aprobación por el Consejo General Universitario, a partir del 1 de enero del ejercicio 2019 y estarán vigentes en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 16 de noviembre de 2018.- El Secretario del Consejo General Universitario, **Doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

### **CERTIFICA**

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a las **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019**, aprobados por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU2018-04-04**, emitidos en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2018. **DOY FE.**

SECRETARÍA GENERAL