



SUPLEMENTO ESPECIAL

La gaceta

de la Universidad de Guadalajara

29 de octubre de 2018

Ejemplar gratuito



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Acuerdo No. RG/025/2018

ACUERDO. Que establece los Lineamientos para la Expedición, Aceptación y Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de observancia obligatoria en toda la Red Universitaria.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, al 05 día del mes de octubre del año 2018, el Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Rector General, en unión con el Secretario General, Mtro. José Alfredo Peña Ramos, ambos de ésta Casa de Estudio, con fundamento en las atribuciones que les confieren los Artículos 32, 35, fracciones I y X; 40 y 42, fracción I, de la Ley Orgánica, los numerales 93 y 95, fracciones I, V y XII del Estatuto General y con base en la siguiente:

Justificación

- I. La Universidad de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo fin es impartir educación media superior y superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la Entidad, de conformidad con el Artículo 1 de su Ley Orgánica.
- II. Esta Casa de Estudio, se rige por lo dispuesto en el artículo 3 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado de Jalisco; la Legislación Federal y Estatal aplicables; su Ley Orgánica y las normas que de la misma deriven, según lo establecido por el numeral 2 de ésta Ley.
- III. El 7 de diciembre del 2009, en el Diario Oficial de la Federación se publicó el artículo décimo transitorio del Código Fiscal de la Federación (CFF) relacionado con cambios y modificaciones relativos a la emisión de comprobantes fiscales digitales, que entraron en vigor el 1° de enero del 2011.
- IV. Con base en lo anterior, en la Universidad de Guadalajara, con fecha 25 de junio de 2012, el Rector General y el Secretario General, emitieron el Acuerdo RGS/007/2012, en el que se establecieron los lineamientos para la para la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), como documento soporte por los actos o actividades que realice, por los ingresos que perciba, por los pagos que realice y por las retenciones de contribuciones que efectúe. Asimismo, se han emitido disposiciones que regulan la emisión de dichos comprobantes fiscales, expedidos por distintas autoridades universitarias de esta Casa de Estudio.
- V. Que tomando en consideración las particularidades del funcionamiento de la Universidad, es necesario implementar lineamientos internos que nos permitan ejercer un mejor control sobre las erogaciones por adquisiciones y gastos y cumplir cabalmente con las disposiciones que se exigen en materia de contabilidad gubernamental, así como los criterios que aplican las autoridades federales y estatales al practicar las revisiones de los recursos que se ejercen por esta Institución.
- VI. Que en este sentido, expedir CFDI, es una obligación de los contribuyentes de conformidad con el Artículo 29 párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación (CFF) y 39 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VII. Actualmente, la Universidad de Guadalajara cuenta con los elementos técnicos y funcionales para la expedición de los CFDI, así como con distintas disposiciones que regulan su emisión; sin embargo, es necesario la actualización de los mismas, acorde a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y demás normatividad aplicable.

VIII. El presente Acuerdo será de observancia general en la red universitaria, incluyendo las empresas universitarias de esta Casa de Estudio.

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos citados en el preámbulo del presente, se emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se emiten los Lineamientos para la expedición, aceptación y cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la Universidad de Guadalajara, de aplicación obligatoria en toda la Red Universitaria, siendo los siguientes:

Lineamientos para la Expedición, Aceptación y Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la Universidad de Guadalajara

A. Lineamientos para la Expedición de CFDI.

1. Para efectos del presente Acuerdo, con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente los presentes lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

I. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, es el documento generado por las personas físicas y morales, a través de una aplicación informática, y que posteriormente es enviado a un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) con la finalidad de que sea validado, se le asigne un folio y sea incorporado el sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT) otorgado para dicho efecto (certificación); el cual debe emitirse para comprobar los ingresos que se perciban, los actos o actividades que se realicen o las retenciones de impuestos que se efectúen.

II. Certificado Digital: Es el contenido del sello digital y lo integra el sistema que utilizan las personas físicas y morales para la emisión del comprobante fiscal.

III. Número de Certificado: Son los dígitos que identifican al Certificado del Sello Digital del emisor, el cual lo incluye en el comprobante fiscal el sistema que utilizan las personas físicas y morales para su emisión.

IV. Timbre de un CFDI: Conjunto de caracteres que cumplen la función de validar un documento tributario electrónico, que permite verificar si el número con que se generó el documento ha sido autorizado por el SAT, así como datos del documento emitido no hayan sido alterados y que éste haya sido efectivamente generado por el emisor correspondiente.

V. Serie: Conjunto de caracteres alfanuméricos que asignan las personas físicas y morales para el control interno de su información. En ésta versión se aceptan de uno hasta veinticinco.

VI. Folio: Conjunto de caracteres alfanuméricos que asignan las personas físicas y morales para el control interno de su información. En esta versión se aceptan de uno hasta cuarenta.

VII. Fecha: Es la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd hh:mm:ss y debe de corresponder con la hora local en donde se expide el comprobante. Éste dato lo integra el sistema que utiliza el emisor.

VIII. Factura Proforma: Es un documento en PDF que ampara operaciones celebradas entre entidades de la Red y empresas universitarias la cual tiene valor interno, pero no fiscal.

2. Clasificación de los CFDI que se deberán emitir por la Institución.

I. CFDI de Ingresos.

- a. **Individual:** Comprobante que se emite por los ingresos que se perciban, así como por los actos o actividades que se realicen, el cual deberá cumplir con los requisitos del artículo 29-A del CFF y las especificaciones que en materia de informática determine el SAT en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.
- b. **Global (Público en General):** Comprobante que se emite para respaldar las operaciones realizadas con el público en general, cuando el receptor no solicitó el CFDI individual.

II. CFDI de Egresos.

- a. **Nota de Crédito:** Comprobante que se emite en caso de que se requiera aplicar descuento, devolución o bonificación, mismo que deberá relacionarse con el comprobante de ingresos.
- b. **Dispersión de Recursos:** Comprobante que se emite cuando se realicen erogaciones por concepto de becas y otros apoyos económicos a estudiantes y egresados sin relación laboral con la Universidad de Guadalajara, con el objeto de comprobar fiscalmente dicha erogación.

III. CFDI de Donativos: Comprobante que emitirá únicamente la Dirección de Finanzas, a solicitud de las entidades de la Red y empresas universitarias, por los donativos en efectivo o especie recibidos por nuestra Institución, incorporando el complemento de donatarias, asentando en el campo "número de autorización" la palabra "Gobierno", toda vez que, nuestra Institución está autorizada por la Ley del ISR para su recepción.

IV. CFDI de Recibo Oficial: Comprobante que emitirá únicamente la Dirección de Finanzas, para respaldar los ingresos recibidos de los Entes Públicos Federales, Estatales y Municipales.

V. CFDI de Pagos y Retenciones de impuestos.

- a. **CFDI de Pagos.** Comprobantes que se expedirán tratándose de premios y pagos a residentes en el extranjero, para lo cual se deberá emitir un CFDI que además de contener los datos generales del receptor del premio o del prestador del servicio, adicionalmente contenga los siguientes:
 - **Fecha de pago.** Se refiere a la fecha de recepción del mismo.
 - **Forma de pago.** Se anotará la forma que se realizó el mismo, de acuerdo al catálogo emitido por el SAT.
 - **Moneda.** Se anotará el tipo de moneda emitido por el SAT.
 - **Importe Pagado.** Se anotará el que corresponda.
 - **Tipo de Impuesto.** Se anotará el que corresponda.
- b. **CFDI de Retenciones de Impuesto.** Comprobante que se emite para respaldar las retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento pagados a residentes en territorio nacional. La Ley de Ingresos de la Federación señala que las personas morales obligadas a efectuar la retención del impuesto sobre la renta, podrán optar por no proporcionar la constancia correspondiente, siempre que el prestador del servicio o quien haya otorgado el uso o goce temporal del bien, emita un CFDI en el que señale expresamente el monto del impuesto retenido.



VI. CFDI con Complemento para Recepción de Pagos.: Son aquellos que se emitirán cuando no se reciba el pago al momento de emitir un CFDI de ingresos, para lo cual se deberá expedir éste comprobante por cada pago recibido. Éste comprobante deberá relacionarse con el CFDI de ingresos y deberá emitirse a más tardar el décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda los pagos recibidos.

VII. CFDI “Pago en una sola exhibición” (PUE) - Regla 2.7.1.44 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF).

Las entidades o empresas universitarias que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de la expedición, podrán considerarlas como pagadas en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- a. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquel en el cual se expidió el CFDI.
- b. Señalen en el CFDI como método de pago “PUE” (pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.
- c. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en el inciso a) de este punto.

Esta Regla no se aplicará cuando el pago se realice en parcialidades.

VIII. CFDI con Complemento del Instituto Nacional Electoral (INE).

Complemento que deberá incorporarse a los Comprobantes Electrónicos (CFDI), que se emitan a los **Partido Políticos, Aspirantes, Candidatos Independientes, Precandidatos y Candidatos**, de conformidad con el instructivo elaborado por el INE, además de los requisitos ya establecido en los Artículos 29 y 29-A del CFF.

El Instructivo referido se puede consultar en la página WEB de la Dirección de Finanzas, a efecto de cumplir correctamente con el llenado del CFDI en éstos casos.

3. Quienes podrán expedir CFDI.

- I. Entidades de la Red y empresas universitarias autorizadas por la Contraloría General para emitirlos.
- II. Para el caso de entidades de la Red o empresas universitarias que, requieran por primera vez expedir regularmente CFDI, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Contraloría General y ésta a su vez notificará a la Dirección de Finanzas.

4. Del personal autorizado para emitir CFDI.

- I. Los titulares de cada una de las entidades de la Red o empresas universitarias autorizadas para expedir CFDI, deberán designar y facultar personal para emitirlos, notificando a la Dirección de Finanzas, con copia a la Contraloría General y la Coordinación General Administrativa, mediante el formato adjunto al presente Acuerdo (**Anexo 1**).
- II. En caso de revocación, baja o cambio del personal autorizado para emitir CFDI, los titulares de las entidades de la Red o empresas universitarias, deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Finanzas con copia a la Contraloría General tal situación, dentro de un plazo no mayor a 48 horas. Debiendo realizar en su caso la designación correspondiente.

5. De las series para emitir CFDI.

- I. La Contraloría General asignará una serie según corresponda, a cada una de las entidades de la Red o empresas universitarias que requieran emitir regularmente CFDI.
- II. Para las entidades de la Red o empresas universitarias que a la fecha ya cuenten con serie asignada, continuarán utilizando ésta misma, siguiendo con la foliatura progresiva que le corresponda.
- III. Para aquellas entidades de la Red que no tengan serie asignada, debido a que no requieren emitir un volumen de CFDI que justifique la necesidad de contar con una serie propia, y que por alguna eventualidad tengan que hacerlo, deberán solicitar el CFDI a la Dirección de Finanzas el mismo día en que se genere el ingreso.

6. De la elaboración de CFDI.

Cada entidad de la Red o empresa universitaria que reciba ingresos sujetos a facturación, deberá expedir CFDI, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las entidades de la Red y empresas universitarias deberán elaborarlas, a través del módulo o sistema de facturación electrónica en el SIIAU.
- II. Las empresas universitarias que, cuenten con sistema propio, podrán realizarlos a través de su sistema de facturación electrónica.
- III. Los CFDI deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal (Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, Resolución Miscelánea Fiscal, Guías, Manuales y demás aplicables emitidos por el SAT), por lo que las personas autorizadas para elaborarlos deberán consultar dichas disposiciones.
- IV. Previo a la expedición (timbrado) de cualquier CFDI, el usuario autorizado deberá de revisar invariablemente en el sistema, que los datos capturados estén correctos con la finalidad de evitar errores u omisiones.
- V. Cada una de las entidades de la Red y empresas universitarias, en su caso, deberán integrar en el módulo o sistema de facturación electrónica, su catálogo de bienes o servicios, así como el de clientes, responsabilizándose de mantenerlos actualizados.
- VI. Para concentrar las operaciones efectuadas con el público en general, se elaborará una factura global diaria o mensual, consignando la clave del RFC genérico XAXX010101000, desglosando en su caso el IVA correspondiente.
- VII. Para las operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, se señalará la clave de RFC genérico XEXX010101000.
- VIII. Las entidades de la Red y empresas universitarias, para control interno, deberán conservar un consecutivo de la representación impresa de los CFDI expedidos.

IX. Para la emisión de los CFDI de Egresos, por concepto de becas y otros apoyos económicos, las dependencias de la Red responsables de administrar y operar las becas y otros apoyos económicos, incluirán en todas sus convocatorias la obligatoriedad de que los beneficiarios acrediten estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, así como adjuntar la carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente, y las demás que establezca los lineamientos específicos que regulan ese tipo de apoyos.

7. Del plazo para la emisión de CFDI.

- I. Los CFDI serán emitidos el mismo día en que se den las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a su expedición.
- II. Se deberán entregar CFDI, en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la fecha de emisión, para evitar su extemporaneidad y ser objeto de sanción por parte de las autoridades fiscales.
- III. En el caso de los CFDI de egresos, se deberá emitir a más tardar en diez días naturales posteriores a la erogación, por la entrega de dichas becas y apoyos económicos.
- IV. Tratándose de CFDI de complemento de pagos, deberá emitirse a más tardar el décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago recibido.

B. Lineamientos para la Aceptación de los CFDI.

1. Los titulares de cada una de las entidades de la Red o empresas universitarias, deberán observar las siguientes disposiciones para la aceptación de los CFDI que provengan de proveedor de bienes o servicios.

I. Aceptación de CFDI con Complemento de Pagos.

El proveedor de bienes o servicios emitirá un CFDI con Complemento de Pago, por cada pago realizado por la entidad de la Red o empresa universitaria, teniendo para el efecto diez días naturales siguientes al mes en que se realizó, indicando a que factura inicial pertenece.

Para el efecto, se deberá efectuar por cada CFDI un sólo pago, para una mejor trazabilidad de los registros contables.

II. Aceptación de CFDI cuando se establezca como método de pago "Pago en una sola exhibición" (PUE) - Regla 2.7.1.44 de la RMF.

El proveedor de bienes o servicios que, no reciba de las entidades de la Red o empresas universitarias el pago del monto total del CFDI al momento de la expedición, podrán considerarlas como pagadas en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- a. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquel en el cual se expidió el CFDI.

- b. Señalen en el CFDI como método de pago "PUE" (pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.
- c. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en el inciso a) de este punto.

Esto no aplica cuando el pago se realice en parcialidades.

- III. No se aceptará un CFDI por concepto de anticipo, cuando la Universidad, a través de sus entidades de la Red o empresas universitarias, adjudique un contrato de obra o adquisición de activos en los que ya se conozca, la obra a ejecutar, el bien o servicio a recibir, así como su monto, de conformidad con la Guía emitida por el SAT.

C. Lineamientos para la Cancelación de los CFDI.

1. Cuando las entidades de la Red y empresas universitarias, requieran cancelar un CFDI, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que la autoridad fiscal (SAT) ha normado para tal efecto, se deberá observar lo siguiente:

- I. En el supuesto de que la operación subsista, se deberá emitir un nuevo CFDI, relacionado con el cancelado, con la clave 04.
- II. Cuando se deba emitir un nuevo CFDI, relacionado con el cancelado, en el caso se hubieran ya emitidos CFDI con complemento de pago, su cancelación y nueva emisión, se deberá efectuar con la secuencia siguiente:

- a. Cancelar CFDI del último Complemento de pago emitido y los anteriores que en su caso se hayan emitido.
- b. Cancelar CFDI de Ingresos (Factura).
- c. Emitir CFDI de Ingresos (Factura), que sustituye al Cancelado.
- d. Emitir CFDI con los Complementos de pago en caso de que se hayan emitido varios, iniciando con el primero.

- III. Independientemente de lo mencionado anteriormente, se podrá cancelar un CFDI, sin aceptación del receptor, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando amparen ingresos por un monto de hasta \$5,000.00 M.N. (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).
- b. Por concepto de nómina.
- c. Por concepto de Egresos.
- d. En operaciones realizadas con el público en general.
- e. Cuando se realice dentro de los tres días siguientes a su expedición

- IV. Con independencia de que se sustituya el CFDI emitido o proceda su cancelación definitiva, en ambos casos, a través de correo electrónico, se informará a la Dirección de Finanzas Unidad de Ingresos, los siguientes datos:

- a. Serie y Folio del CFDI.
- b. Motivo de la Sustitución o Cancelación.
- c. La Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, con la información aportada, verificará el estado del comprobante fiscal a efecto de conocer si se requiere o no aceptación del receptor y procederá en los términos previstos en las Guías emitidas para el efecto por el SAT.

2. Cuando un proveedor de bienes o servicios, solicite la cancelación de un CFDI, emitido a alguna entidad de la Red o empresa universitaria, la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, solicitará a la dependencia o empresa universitaria para que, en un término de 2 días, remita su anuencia o rechazo para la cancelación referida.
3. La falta de respuesta por parte de la dependencia de la Red o empresa universitaria, será responsabilidad directa del receptor del correo de la solicitud de cancelación.
4. La administración del buzón tributario para efectos de la cancelación de CFDI será atendido conforme al procedimiento interno instrumentado entre la Coordinación General Administrativa y la Dirección de Finanzas.

D. De otras Disposiciones.

1. Las entidades de la Red y empresas universitarias deberán generar e imprimir del módulo o sistema de facturación electrónica un reporte diario y otro mensual que contenga el detalle de los documentos expedidos, para efecto del cálculo y pago de impuestos conforme a los datos requeridos por la Dirección de Finanzas.
2. Las entidades de la Red y empresas universitarias podrán conservar una representación impresa de cada uno de los comprobantes que expidan para anexarla a la póliza de ingresos correspondiente, o en su defecto anexarán copia del reporte diario de ingresos que genere el módulo o sistema de facturación electrónica.
3. La Universidad de Guadalajara, por conducto de la Dirección de Finanzas contratará al proveedor que prestará los servicios de certificación (timbrado) de los CFDI, por lo que ninguna otra entidad de la Red o empresa universitaria estará autorizada para contratar este tipo de servicio.
4. Las entidades de la Red y empresas universitarias cubrirán anticipadamente el costo de la certificación de los CFDI, por lo que el proveedor facturará a cada una de ellas el volumen de certificaciones correspondientes a sus series.
5. El pago de bienes y servicios entre entidades de la Red, será autorizado por los titulares de cada entidad, previo documento que avale la prestación y recepción del servicio, para lo cual no se deberá emitir CFDI.
La dependencia receptora del bien o servicio realizará una compensación externa (pago) a la dependencia prestadora, de conformidad a lo establecido en la circular VR/circular06/2017, de fecha 8 de marzo de 2017, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.
6. Para operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios de las entidades de la Red en las que intervengan

como prestadoras o receptoras empresas universitarias, tampoco se deberá emitir CFDI, en su lugar deberá emitirse una factura proforma con los requisitos establecidos por la institución, la cual tendrá valor comercial pero no fiscal; el importe del servicio deberá cubrirse mediante la expedición de cheques o transferencias a favor de la prestadora, de conformidad a lo establecido en la circular VR/circular06/2017, de fecha 8 de marzo de 2017, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

7. Las empresas universitarias que utilicen su propio sistema de facturación, deberán informarlo por escrito a la Contraloría General y quedaran obligadas a proporcionar la información sobre los CFDI expedidos requerida por la Dirección de Finanzas.
8. No se deberán de expedir CFDI fuera de los plazos señalados en el numeral 7, del inciso A, de los Lineamientos para la Expedición de CFDI, del presente Acuerdo.
9. Se recomienda a las entidades de la Red y empresas universitarias contar con conexión a internet, Mozilla Firefox, Flash Player y Adobe Reader, para poder acceder al módulo o sistema de facturación electrónica.
10. Los recibos oficiales institucionales, continuará expidiéndolos en formato impreso la Dirección de Finanzas a solicitud de las entidades de la Red o de las empresas universitarias sujetándose a las disposiciones y normatividad vigentes.
11. La administración del buzón tributario para efectos de la cancelación de CFDI será atendido conforme al procedimiento interno instrumentado entre la Coordinación General Administrativa y la Dirección de Finanzas.

Segundo. Los lineamientos fiscales contenidos en el presente Acuerdo, quedarán sujetos en cuanto a su vigencia a las disposiciones que sobre esta materia emita la autoridad correspondiente (SAT).

Tercero. Se deja sin efectos el Acuerdo No. RGS/007/2012, emitido por el Rector General de fecha 25 de junio de 2012.

Cuarto. Cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo será resuelta por la Dirección de Finanzas y la Contraloría General.

Quinto. El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir de su firma.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

Séptimo. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de todas las entidades de la Red y empresas universitarias.

Atentamente

“PIENSA Y TRABAJA”

Guadalajara, Jalisco, a 5 de octubre del 2018

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Rector General

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORÍA GENERAL

Acuerdo No. RG/019/2018

ACUERDO. Que emite los **Lineamientos para la Asignación y Uso de la Tarjeta de Débito Corporativa (TDCor) para Viáticos o Gastos de Representación de la Universidad de Guadalajara**, de observancia obligatoria en toda la Red Universitaria para aquellos funcionarios y trabajadores universitarios a quienes les sea asignada dicha tarjeta.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco a 16 de octubre de 2018, el doctor Miguel Ángel Navarro Navarro, Rector General de la Universidad de Guadalajara, y el maestro José Alfredo Peña Ramos, Secretario General de la misma, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32 y 35, fracciones I y X; 40 y 42, fracción I de la Ley Orgánica, así como en los numerales 93, 95, fracciones V y XII, y 100 del Estatuto General, ambos ordenamientos de esta Casa de Estudio, emiten los Lineamientos para la Asignación y Uso de la TDCor para Viáticos o Gastos de Representación de la Universidad de Guadalajara, para aquellos funcionarios y trabajadores universitarios a quienes les sea asignada dicha tarjeta de conformidad con la siguiente:

Justificación

- I. La Universidad de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo fin es impartir educación media superior y superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la Entidad, de conformidad con el Artículo 1 de su Ley Orgánica.
- II. Esta Casa de Estudio se rige por lo dispuesto en el Artículo 3 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado de Jalisco; la Legislación Federal y Estatal aplicables; su Ley Orgánica y las normas que de la misma deriven, según lo establecido por el Artículo 2 de ésta Ley.
- III. La Universidad de Guadalajara, para el cumplimiento de sus fines y la realización de sus funciones, se ve en la necesidad constante de que sus trabajadores se desplacen fuera de su lugar de adscripción o de trabajo, otorgando a los mismos asignación de viáticos, en los términos establecidos por la Circular No. 3/2018, de fecha 18 de septiembre de 2018, emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario, mediante la cual emitió los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de esta Casa de Estudio.
- IV. Asimismo, existen asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los 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 las dependencias de la Red Universitaria a la que estén adscritos, identificadas como gastos de representación.
- V. Relacionado con lo anterior, y con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia fiscal en el uso y destino de la totalidad de los recursos ejercidos por esta Casa de Estudio, se estima necesario implementar para este efecto el uso de una Tarjeta de Débito Corporativa (TDCor), esquema aceptado por el SAT a fin de comprobar y justificar las erogaciones que en su caso se le otorguen al trabajador universitario por concepto de viáticos o gastos de representación, cumpliendo con lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás legislación aplicable.
- VI. El Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A; la Ley del Impuesto Sobre la Renta en los artículos 93 fracción XVII, 99 fracción III y VI; el artículo 152 del Reglamento de dicha Ley, así como la Regla 2.7.5.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal, mencionan que todos los contribuyentes por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que perciban, por el pago de sueldos, salarios o por las retenciones de impuestos que efectúen, deben emitir factura electrónica. Así como los contribuyentes que hagan pagos por concepto de sueldos y salarios podrán dar por cumplidas las obligaciones de expedir la constancia y el comprobante fiscal del monto total de los viáticos pagados en el año de calendario, mediante la expedición y entrega en tiempo y forma a sus trabajadores del CFDI de viáticos, siempre que en el mismo reflejen la información de viáticos que fueron entregados, así como los importes comprobados y no comprobados.
- VII. Por otra parte, la Ley del Impuesto sobre la Renta el artículo 28 fracción V, señala los límites de los montos tratándose de gastos de viaje, alimentación, hospedaje y transporte, así como los requisitos fiscales que sólo aplican a las personas morales del régimen general de Ley. Consecuentemente, para suplir éstas obligaciones que se derivarían en caso de que se depositen los viáticos y los gastos de representación en las cuentas bancarias de los funcionarios y trabajadores universitarios, es conveniente implementar el uso de la Tarjeta de Débito Corporativa, la cual independientemente de lo anterior permitiría un mayor control y trazabilidad contable, así como para proporcionar de manera ágil

y eficaz, dicha información para el Portal de Transparencia y entes fiscalizadores.

VIII. Aunado a lo anterior, la TDCor tiene como finalidad, evitar que los trabajadores universitarios incurran en discrepancias fiscales, así como acumulación incorrecta de sus ingresos, al depositar los recursos financieros provenientes de gastos de representación y viáticos en sus cuentas bancarias.

IX. El uso de la TDCor, será únicamente para poner a disposición del trabajador universitario los recursos económicos para realizar las erogaciones necesarias para cumplir con la comisión o representación que le sean encomendadas institucionalmente.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en la normatividad vigente se emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se emiten los Lineamientos para la Asignación y Uso de la Tarjeta de Débito Corporativa (TDCor) para Viáticos y Gastos de Representación de la Universidad de Guadalajara, de observancia obligatoria en toda la Red Universitaria, para aquellos funcionarios y trabajadores universitarios a quienes les sea asignada dicha tarjeta siendo los siguientes:

Lineamientos para la Asignación y Uso de la Tarjeta de Débito Corporativa (TDCor) para Viáticos y Gastos de Representación de la Universidad de Guadalajara

1. Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente los presentes lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

- I. **TDCor:** Tarjeta de Débito Corporativa emitida por instituciones financieras, con las que la Universidad de Guadalajara tenga convenio.
- II. **Viáticos:** Son los recursos financieros que se asignan al trabajador universitario, para cubrir los gastos realizados en cumplimiento de las funciones encomendadas fuera de la sede habitual de trabajo, para transporte, en cualquier modalidad, local y foráneo, alimentación, hospedaje y cualquier otro indispensable para la comisión, siempre que se realice en un lugar cuya ubicación geográfica se ubique a una distancia mayor a 50 km. del Centro de trabajo, en los términos establecidos por la Circular No. 3/2018, de fecha 18 de septiembre de 2018, emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario, mediante la cual emitió los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de esta Casa de Estudio.
- III. **Gastos de representación:** Son aquellas asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los 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 las dependencias de la Red Universitaria a la que estén adscritos.
- IV. **Dependencias de la Red Universitaria:** Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y la Administración General.
- V. **Gastos de Comisión:** Son los recursos económicos, que se

proporcionan al trabajador universitario para desarrollar tareas, encargos o actividades laborales en un lugar distinto a su centro ordinario de trabajo.

- VI. **Trabajador Universitario:** Son las personas que desempeñan un trabajo directivo, administrativo, académico o de confianza en la Universidad de Guadalajara.
- VII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- VIII. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- IX. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

2. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para aquellos funcionarios y trabajadores universitarios a quienes les sea asignada dicha tarjeta de los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y la Administración General.

3. Criterios de aplicación.

- I. Los titulares de las Dependencias de la Red Universitaria, serán los responsables de autorizar las TDCor que consideren necesarias para sufragar los viáticos y gastos de representación, en el desempeño de las comisiones y representaciones que encomienden a sus trabajadores. La Dirección de Finanzas, será la encargada de tramitar ante la Institución Bancaria, la emisión de las TDCor, que soliciten los titulares de cada una de las Dependencias de la Red Universitaria.
- II. Trabajadores universitarios a los que se les pueden asignar Tarjetas de Débito Corporativa:
 - a. Titulares de las Dependencias de la Red Universitaria.
 - b. Trabajador universitario que desempeñe alguna comisión en el extranjero.
 - c. Trabajador universitario que realice frecuentemente comisiones en el país.
 - d. Los demás trabajadores universitarios que determinen los titulares de las Dependencias de la Red Universitaria.
- III. La TDCor se emite a nombre de la Universidad de Guadalajara, personalizada a nombre del funcionario o del trabajador universitario y es el medio de pago que le permite cubrir viáticos y gastos de representación.

4. Tarjeta de Débito Corporativa – TDCor.

I. Operación.

- a. Se operará sobre la base de los recursos presupuestales de cada Dependencia de la Red Universitaria, conforme a los límites establecidos para gastos de acuerdo a los tabuladores, autorizados para el efecto.
- b. La Dirección de Finanzas, será la responsable de gestionar, administrar y asignar las TDCor a los trabajadores de las Dependencias de la Red Universitaria que las soliciten.
- c. La TDCor se emitirá individualmente y podrá recibir depósitos de diversos programas presupuestales -fondos- y dependencias de la Red Universitaria.
- d. A través de una cuenta bancaria "centralizadora", la Universidad de

Guadalajara, realizará transferencias de recursos a la TDCor con base en las solicitudes registradas.

- e. Para el efecto, la Dependencia de la Red Universitaria realizará la solicitud de recursos en el Sistema Contable Institucional tipo vale, para cubrir los viáticos o gastos de representación.
- f. En los casos en que la dependencia administre y ejerza directamente los recursos de diferentes programas tales como fideicomisos y fondos especiales, deberá realizar el depósito a la cuenta bancaria "Centralizadora" administrada por la Dirección de Finanzas para su dispersión a la TDCor correspondiente.
- g. La comprobación se hará con base en las solicitudes realizadas por cada dependencia y por cada concepto por el que se haya otorgado el recurso económico, así como el reintegro de los recursos no ejercidos deberá realizarse con base en los plazos establecidos en la normatividad universitaria aplicable.
- h. Las dependencias de la Red Universitaria, deberán solicitar la recuperación y realizar el reintegro a la Dirección de Finanzas del remanente, en caso de existir recurso no ejercido en la TDCor para aplicar la comprobación de la solicitud correspondiente.

II. Costos y Comisiones TDCor.

- a. Las comisiones por la expedición de las TDCor, así como la anualidad, serán cubiertas con recursos Institucionales, desde la cuenta bancaria centralizadora, administrada por la Dirección de Finanzas.
- b. No se cobrarán comisiones por el retiro de dinero en el país, en cajeros de la Institución Bancaria con la que se celebre convenio para la expedición de la TDCor. La Dirección de Finanzas, cubrirá hasta en dos ocasiones por viaje, los retiros que realicen los trabajadores universitarios que tienen asignada la TDCor, tanto en cajeros nacionales como extranjeros que generen comisión. Los retiros excedentes, serán con cargo y a cuenta del propio funcionario o trabajador universitario.
- c. Se podrá realizar, hasta en dos ocasiones, la disposición de los recursos en ventanilla bancaria.
- d. La reposición por maltrato, robo o extravío, las aclaraciones improcedentes y demás comisiones derivadas del uso de la TDCor, serán pagados con cargo al trabajador universitario que tiene asignada la TDCor.

III. Uso de la TDCor.

- a. Será de uso exclusivo para:
 - Gastos de representación, y

- Gastos de viáticos autorizados que deriven de la comisión o representación.
- b. Estará inhabilitada para recibir depósitos que no provengan de la cuenta centralizadora específica para la transferencia de viáticos y gastos de representación.

IV. Cancelación de la TDCor.

La Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara, procederá a cancelar la TDCor en los siguientes supuestos:

- a. Cuando el titular de la dependencia de la Red Universitaria solicite la cancelación de la TDCor.
- b. Cuando concluya su periodo como titular de la dependencia.
- c. Cuando el titular de la tarjeta no cuente con una relación laboral con la Universidad.
- d. Cuando así convenga a los intereses de la Universidad.

En cada uno de los supuestos los titulares de las dependencias de la Red Universitaria deberán informar a la Dirección de Finanzas para que realice la cancelación o traslado mediante las acciones a que haya lugar.

Segundo. Los titulares de las dependencias y los trabajadores universitarios a quienes se les asigne la TDCor deberán observar en todo momento, lo establecido en el presente Acuerdo, así como lo señalado en la Circular No. 3/2018 emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario, de fecha 18 de septiembre de 2018, por la que se emiten los **Lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara**.

Tercero. Los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo, quedarán sujetos a las disposiciones fiscales que sobre esta materia emita la autoridad correspondiente.

Cuarto. Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Dirección de Finanzas.

Quinto. El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir de su firma.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

Séptimo. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de las dependencias de la Red Universitaria.

Atentamente

"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco a 16 de octubre del 2018

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Rector General

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General