

**INSTITUTO CAMPECHANO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

NOMBRE: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ÁREA O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA: \_\_ No. CUENTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE COMPROBACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANÁLISIS DE GASTOS**

**FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN 10 DIAS HÁBILES APARTIR DEL ULTIMO DIA DE COMISIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | POBLACIÓN O ESTADO | PROVEEDOR | FOLIO FISCAL | CONCEPTO | TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |
| MONTO ASIGNADO | $  |
| GASTOS DEDUCIBLES | $ |
| GASTOS NO DEDUCIBLES | $ |
| DIFERENCIA | $ |

REINTEGRO: POR $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CON FOLIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABLE |  | Vo. Bo. |
| NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO |  | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓNNOMBRE Y FIRMA |

**PARA LA COMPROBACIÓN DEBERA ENTREGAR LO REFERENTE AL PUNTO 7 DEL MANUAL DE VIATICOS QUE INDICA LO SIGUIENTE:**

….

1. Los comisionados deberán comprobar ante la Dirección General de Administración de este Instituto Campechano a más tardar en los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión anexando la siguiente documentación:
2. Comprobantes de peaje (autopistas) y de consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo particular y de habérsele otorgado vales de gasolina.
3. Factura de hotel en caso de, más de un día de comisión.
4. Factura de consumo de alimentos.
5. Copia de su informe de actividades de la comisión y/o constancia, de participación, en caso de asistir a un curso, curso taller, congreso, foro o alguna otra actividad académica.
6. Presentar la comprobación adjunta al formato, de liquidación de gastos de viaje (anexo 1).
7. Los principales requisitos legales, fiscales y administrativos que debe cubrir la documentación comprobatoria del gasto son:
	* Documentos originales a nombre del Instituto Campechano, así como su· Registro Federal de Contribuyentes.
	* Contener impreso el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes del local o establecimiento que expide el comprobante.
	* Contener impreso el número de folio.
	* Lugar y fecha de expedición.
	* Total, consignado en número o letra, así como el monto del importe del impuesto al valor agregado desglosado.
	* No tener tachaduras ni enmendaduras.
	* Facturas validadas en el SAT.
	* Archivos electrónicos de las facturas en PDF y XML.
	* Y demás requisitos que la normatividad fiscal y gubernamental solicite.

Transcurrido el plazo de los 10 días hábiles y el servidor público no ha comprobados los gastos de viaje, se le gravará el monto total o bien el monto no comprobado, con las retenciones e impuestos correspondientes vía nómina.

El servidor público deberá erogar sus viáticos mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón en apego al Reglamento de la LISR

A todas las facturas, el servidor comisionado deberá ponerle:

1. Nombre completo,
2. RFC del servidor público comisionado,
3. Cargo o puesto,
4. Unidad administrativa y
5. Firma del comisionado.
6. Para efectos de la comprobación de los viáticos, gastos de viaje; esta se realizará conforme al anexo 1 “Formato de liquidación de gastos de viaje”, incorporando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales en vigor como se refiere el apartado anterior cubriendo el 100% del total de los viáticos otorgados. Este anexo, se podrá descargar para su respectivo llenado de la página institucional vigente.

Es importante mencionar que en caso que el servidor público no entregue gastos de viaje, serán considerados como no deducibles, serán gravados como ingresos en su nómina respectiva.

1. En el caso de estadías en comunidades rurales donde no exista infraestructura de servicios de hospedaje, o en las que no sea posible reunir los comprobantes fiscales, el comisionado deberá acudir con el comisario ejidal o máxima autoridad de la comunidad a efecto de solicitar la expedición de una constancia de estadía en dicha comunidad, o requerir el sello en el oficio de comisión.

NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR COMPLETA SU DOCUMENTACIÓN, NO SE ACEPTARÁ LA COMPROBACION.