

VIÁTICOS



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Concepto de “viáticos”

Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, propinas, entre otros (1)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos (2)

Fundamento legal

- (1) Normas Que Regulan Los Viáticos Y Pasajes Para Las Comisiones En El Desempeño De Funciones En La Administración Pública Federal, 2. Definiciones, inciso h.
- (2) Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal

Solicitud de viáticos

De la duración de las comisiones

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes **no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero,** salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y **sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.** (1)

Fundamento legal

- (1) Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, Capítulo cuarto, Art 23, Fracción VIII

Del pago de solicitudes de viáticos

Al comisionado se le asignará como medio para administrar los recursos por concepto de viáticos una tarjeta de débito institucional, en la cual se le depositará la provisión solicitada.

En caso de gasto por combustible cuando el comisionado viaje en automóvil, deberá utilizar preferentemente la tarjeta electrónica que será exclusiva para el pago de combustible, misma que se solicitará al personal encargado del parque vehicular, así mismo, el usuario debe considerar si el destino es largo solicitar recurso adicional para dicho gasto y comprobarlo con la autorización previa de su Director de área.

El plazo establecido para el pago de viáticos es de **hasta dos días hábiles** una vez autorizada la solicitud por el responsable del centro de costos o proyecto.

Del uso de la tarjeta institucional

- El uso de la tarjeta institucional **es exclusivo** para la realización de gastos institucionales, tales como: gastos de viaje y gastos menores (gasto por comprobar).
- Una vez entregada la tarjeta institucional al usuario, es su responsabilidad el cuidado del plástico así como del NIP asignado al mismo.
- En caso de extravío de cualquiera de los antes mencionados, se deberá notificar inmediatamente al Administrador de Viáticos para que éste solicite su reposición, la cual **sólo podrá realizarse sin costo una única ocasión.**
- Únicamente se podrá retirar efectivo de la tarjeta para el pago de peajes o para realizar erogaciones en zonas rurales donde no haya establecimientos que cuenten con TPV para pago con tarjeta.

Del remanente del recurso y los reembolsos

- Una vez realizada la comprobación de la comisión, se pueden presentar los siguientes casos:
 - a) Si el comisionado no comprueba gastos por el total del recurso entregado, el remanente no erogado se retirará de la tarjeta por el Administrador de viáticos.
Nota: El importe a reintegrar deberá encontrarse completo en la tarjeta al momento de la comprobación de lo contrario, se le solicitará la devolución del faltante por medio de transferencia o depósito bancario a la cuenta operativa del Centro.
 - b) Si el comisionado presenta erogaciones por un importe superior al recurso entregado; es decir, tratándose de un saldo a favor del comisionado, el excedente será transferido a su tarjeta de nómina en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados a partir de la comprobación.
- Tratándose de un reembolso por falta de solicitud de viáticos previa a la comisión, éste deberá ser autorizado por el Director de área mediante correo electrónico donde se justifique la omisión de la solicitud de viáticos previa.

Comprobación de viáticos

De la comprobación

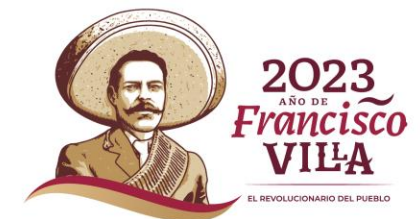
- **Plazo**

- a) Las comprobaciones se recibirán en un plazo no mayor a **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de regreso de la comisión, de lo contrario, el comisionado **devolverá el total del recurso** en una sola exhibición mediante el retiro de fondos de la tarjeta de gastos, o en su defecto, a falta de fondos en dicha cuenta, a través de descuento vía nómina, con **previa autorización** del anterior mediante **“documento de conformidad”**.
- b) En el caso del cierre de ejercicio fiscal (fin de año), el plazo de 10 días se reducirá al periodo comprendido entre la fecha del regreso de comisión y el inicio del periodo vacacional del Centro.
- c) Los viáticos que por causa de fuerza mayor se tuvieran que realizar durante el periodo vacacional del Centro, se comprobarán en enero del año siguiente como gastos no deducibles para el Centro e ingresos acumulables para el ejecutor.

- **Documentación a entregar**

- a) Formato denominado: “Comprobación de viáticos” **con sus respectivas firmas autógrafas. (revisar con Mary)**
- b) Evidencia documental de los gastos realizados (PDF y voucher), mismos que se entregarán con cita previa en el área de Administración de Viáticos.

Nota: los archivos .xml se cargarán en el sistema.



Requisitos de la comprobación

- El boleto de pasaje (autobús) deberá contener el nombre del comisionado, con la fecha y el destino indicado.
- La factura de hospedaje deberá indicar los días de estancia del comisionado.
- Presentar Voucher o ticket de consumo para validar fecha del gasto.
- Anexar tickets de peajes.
- En el caso de propinas, preferentemente solicitar que el pago de propina se incluya en el CFDI, de lo contrario adjuntar voucher.
- Presentar copia de formato “Comprobación de viáticos” como acuse de entrega de comprobación para que este sea sellado.

Requisitos Fiscales de CFDI



Nombre: CIATEC

RFC : CIA940610MS9

Domicilio Fiscal: Omega #201 Col. Industrial Delta **CP. 37545**
León, Gto.

Régimen Fiscal: 603 Personas morales con fines no lucrativos

Método de pago: PUE (Pago en una sola exhibición)

Uso de CFDI: Gastos en general G03

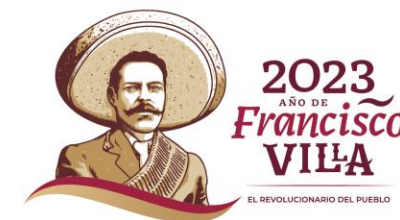
Forma de pago:

- Tarjeta débito 28
- Efectivo 01

Lugar de expedición: C.P de matriz o sucursal (según sea el caso)

Clave del producto: 90111800 Hospedaje- 95111602 Peaje-
90101500 Consumo alimentos

Nota: Periodo de convivencia 31-03-2023



Comprobación de viáticos internacionales

Las comprobación de viáticos internacionales se comprobarán mediante la herramienta informática(Aplicaciones CIATEC) y presentando los respectivos comprobantes (Ticket o invoice) emitidos en el país de comisión.

Consideraciones:

- Comprobación en Aplicaciones CIATEC en la moneda del gasto.
- Uso de la tarjeta CI BANCO con la provisión solicitada.
- Elaborar un documento Excel donde se plasmen los gastos realizados.
- Presentar todos los comprobantes (Tickets) en hojas blancas.

Impuestos

Impuesto sobre hospedaje ISH: Aplicable a los hoteles y otros establecimientos que brindan servicios de hospedaje, impuesto local y tasa variada.

Impuesto cedular: Impuesto del estado de Guanajuato aplicable cuando los contribuyentes tributen en el Régimen Simplificado de Confianza, sean personas físicas y realicen actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes inmuebles a personas morales con domicilio fiscal en el Estado, estas últimas deberán retener el monto que resulte de aplicar **la tasa del 2%** sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, debiendo proporcionar a los contribuyentes el Comprobante Fiscal Digital por Internet, en el que conste el monto del impuesto retenido ⁽¹⁾

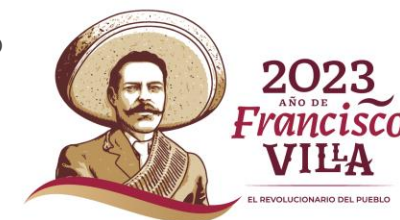
Impuesto sobre la renta ISR: Cuando los contribuyentes personas físicas tributen en el Régimen Simplificado de Confianza que realicen únicamente actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes a personas morales, estas últimas deberán retener, como pago mensual, el monto que resulte de aplicar **la tasa del 1.25%** sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el impuesto al valor agregado, debiendo proporcionar a los contribuyentes el comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido ⁽²⁾

Impuesto especial sobre producción y servicios IEPS: Gravamen aplicado a servicios de telecomunicaciones, a combustibles fósiles e hidrocarburos (como la gasolina y diésel), así como a productos considerados “no deseables” para su consumo por ser perjudiciales de algún modo. En este último caso se incluye a la comida chatarra, cigarros y tabacos, refrescos, bebidas alcohólicas, helados, golosinas y bebidas energizantes, además de los plaguicidas.

Fundamento Legal

(1) Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato, sección IV Bis, artículo 37-D

(2) Ley Impuesto sobre la Renta, sección IV, artículo 113-J



Deducibilidad

- No serán deducibles ⁽¹⁾
 - a) Cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente.
 - b) Cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático.
- Los Fondos en Administración **no consideran como gastos elegibles** aquellas erogaciones que no cumplen con requisitos fiscales, dado lo anterior, no se puede recibir gastos no deducibles como parte de la comprobación de viáticos de Fondos (**proyectos apoyados**).
- Para la inclusión de gastos no deducibles en la comprobación de viáticos **de recursos propios**, estos deberán contar con previa autorización del Director de área.
- Considerar que en caso de comprobar viáticos y/o gastos menores y/o compras, no deducibles superiores a \$ 15,000.00 anuales, el excedente, se considera como ingreso acumulable para la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta del usuario. ⁽²⁾

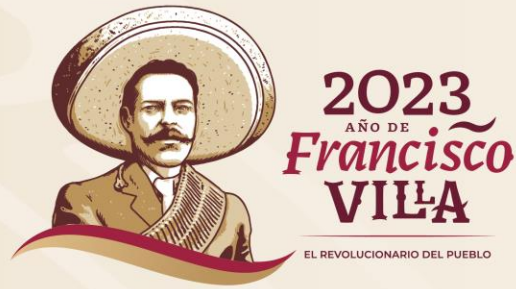
Fundamento legal

(1) Ley del Impuesto sobre la renta, artículo 28

(2) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la renta, artículo 152

Límites de deducibilidad

TIPO DE VIÁTICO	CONCEPTO DE GASTO	MONTO MAXIMO DEDUCIBLE (LISR)	DOCUMENTACION	
			PROBATORIA	FUNDAMENTO LEGAL
Nacional sin pernocta	Alimentos	\$ 750.00 MXN diarios	Comprobante fiscal que ampare la alimentación (CFDI vigente que contenga requisitos fiscales)	Art. 28 fracción V LISR / Art. 29 CFF / RMF
Internacional	Alimentos	\$ 1,500.00 MXN diarios	Documentación comprobatoria que ampare la alimentación (Tickets de consumo)	Art. 28 fracción V LISR / Art. 29 CFF / RMF
Nacional / Internacional	Uso o goce temporal de automóviles	\$ 850.00 MXN diarios	Documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte.	Art. 28 fracción V LISR / Art. 29 CFF / RMF
Internacional	Hospedaje	\$ 3,850.00 MXN diarios	Documentación comprobatoria que ampare el hospedaje	Art. 28 fracción V LISR / Art. 29 CFF / RMF
Nacional	Propinas	Importe plasmado en CFDI	Comprobante fiscal que ampare el gasto (CFDI vigente que contenga requisitos fiscales)	Art. 29 CFF



Gracias

