



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal



GOBIERNO DE TODOS

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal
Secretaría de Administración y Finanzas



ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
1 OBJETIVO.	5
2 MARCO JURÍDICO.	5
3 NORMAS Y POLÍTICAS.	5
3.1. SUJETOS.	5
3.2. DEFINICIONES.	6
3.3. COMISIONES.	8
3.4. DE LA AUTORIZACIÓN.	8
3.5. RESTRICCIONES.	9
3.6. DEL EJERCICIO.	9
3.6.1. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	10
3.6.1.1. EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.	11
3.6.2. OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	11
3.7. DE LA COMPROBACIÓN.	12
3.7.1. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	14
3.7.2. REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	14
3.7.3. RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	15
3.7.4. OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES.	16
3.7.5. COMPROBACIÓN DE PASAJES TERRESTRES.	16
3.7.6. REINTEGROS.	16
3.7.7. VIGILANCIA.	17
3.7.8. PRESCRIPCIÓN.	17
3.7.9. SANCIONES.	17
4 TARIFAS.	18
4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA.	18
4.1.1. CUADRO RESUMEN PARA LA ASIGNACIÓN DE TARIFAS.	20
4.1.2. TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.	20
4.2. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES.	21
4.2.1. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES MAYOR DE 24 HORAS.	21
4.2.2. TARIFA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.	21
4.3. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES.	22



4.3.1.	ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA.	22
4.4	TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.	25
4.4.1.	CUOTA DIARIA EN DÓLARES.	25
4.4.2.	ZONIFICACIÓN DE PAÍSES.	25
4.4.2.1.	CONTINENTE AMERICANO.	25
4.4.2.2.	CONTINENTE EUROPEO.	26
4.4.2.3.	CONTINENTE ASIÁTICO.	26
4.4.2.4.	CONTINENTE AFRICANO.	27
5	INSTRUCTIVOS.	28
5.1.	OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.	28
5.2.	INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS.	29
5.3.	INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS.	30
6	FORMATOS.	31
6.1.	SAFIN-VIAT-01 OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.	31
6.2.	SAFIN-VIAT-02 INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS.	32
6.3.	SAFIN-VIAT-03 INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS.	33
7	ANEXOS.	34
7.1.	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	34
7.1 BIS	SOLICITUD DE RECIBO DE LA ENTIDAD PARAESTATAL.	36
7.2.	OFICIO DE SOLICITUD DE REMBOLSO DE VIÁTICOS	38
7.3.	LISTA DE COMISIONADOS CON FACTURACIÓN DESGLOSADA	40
7.4.	SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS.	42
7.5.	AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS.	43



1. Objetivo

La Secretaría de Administración y Finanzas, ante la escasez de recursos públicos, obliga a aplicar un estricto apego de los criterios de control del ejercicio del gasto público y austeridad republicana con la finalidad de mantener el nivel del gasto de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Por tal motivo, es obligatorio que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal atiendan los lineamientos de este Manual, y que la función presupuestal sea congruente con los objetivos planeados y que atienda las prioridades establecidas, así como en apego a los principios de Acceso a la Información y Transparencia, se da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar las personas servidoras públicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

2. Marco Jurídico

La Secretaría de Administración y Finanzas expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.

3. Normas y Políticas

3.1. Sujetos:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, son aplicables a las personas servidoras públicas que sean comisionadas por los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en un lugar distinto al de su centro de adscripción, en los términos referidos en el apartado **Otorgamiento de Pasajes Locales**.

Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en este Manual, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, se aplicarán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este Manual.



3.2. Definiciones:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

ALPHA: Sistema de Gestión de Personal.

AppsGobCam Viáticos: Módulo para trámite de viáticos de la suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Comisión: Es la actividad o función oficial conferida a una persona servidora pública para que realice, por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso económico y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Entidades Paraestatales: A las que se refiere el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Estado de Cuenta: Documento oficial emitido por el banco al titular de una cuenta, en el que se pueden revisar todos los movimientos realizados durante un período determinado, pudiendo constatarse movimientos como: consumos, transferencias, pagos recibidos, retiros, uso y pagos de créditos, entre otros.

Informe de Comisión y Desglose de Gastos: Documento mediante el cual la persona comisionada informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales exigidos por la legislación en la materia (facturas).

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Lugar de Adscripción: Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría y Secretaría de la que depende directamente la persona comisionada y en donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del comisionado.

Manual: Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos: Documento oficial que ampara la asignación de la o el servidor público para una salida de su área de adscripción para realizar una comisión, el cual debe contener la autorización y designación de la persona comisionada, así como el objetivo, funciones, temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como documento que justifique la erogación que se realice.

Organismos Centralizados: A los que se refiere el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Órganos Desconcentrados: A los que se refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



Pasaje Local: Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas por concepto de la transportación, derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona conurbada de que se trate.

Pasajes Aéreos: Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de determinada persona comisionada, por vía aérea, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Persona Comisionada: Servidora o servidor público que, por razones de su empleo o cargo, se ha autorizado para realizar encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar la persona comisionada al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Reposición de viáticos: Asignaciones financieras destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales cuya eventualidad no permita realizar la solicitud de pago de viáticos anticipadamente ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, financiadas por la persona comisionada o por las Unidades Administrativas o sus similares de los Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados.

RESICO: Régimen Simplificado de Confianza.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado de la persona comisionada a través del transporte público urbano, plataformas móviles o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

Unidad(es) Administrativa(s): Coordinaciones Administrativas o Direcciones que tengan a su cargo servicios administrativos y/o financieros o cualquier otra Unidad Administrativa con esas funciones.



Viáticos Anticipados: Asignaciones financieras destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales, pagados por la Secretaría, previo a que inicie la comisión.

Viáticos en el Extranjero: Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. En esta partida se aplicarán las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Viáticos en el País: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local 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. En esta partida se aplicarán las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

XML: Es el lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés), que es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, facturas, etc.

3.3. Comisiones:

Las comisiones al extranjero o en el país siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a) La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la persona comisionada y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- b) Estar determinadas en el calendario de trabajo de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche conforme a programas prioritarios, salvo que se traten de comisiones derivadas de situaciones prioritarias, imprevistas y plenamente justificadas.
- c) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal a la que la persona comisionada esté adscrita y, en general, del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- d) El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.
- e) Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

3.4. De la Autorización.

El desempeño de una actividad oficial deberá notificarse a la Unidad Administrativa mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos realizado en **AppsGobCam Viáticos**, firmado electrónicamente por la persona Titular del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal o por la persona servidora pública de mayor jerarquía del Área Administrativa solicitante, según sea el caso.

La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.



La Secretaría autorizará de forma anual las erogaciones por conceptos de pasajes y viáticos, de acuerdo con el presupuesto elaborado por cada Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferentes al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de su adscripción.

Por lo que hace a la autorización de comisiones al extranjero de las personas Titulares de los Organismos Centralizados, se deberá enviar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas copia de la documentación que avale el conocimiento o autorización emitida por la Gobernadora o Gobernador del Estado de Campeche para asistir a una comisión fuera del país. Una vez recibida dicha documentación, se podrá proceder con el trámite de viáticos en **AppsGobCam Viáticos**. En este supuesto, dicha documentación formará parte de la comprobación del gasto de viáticos.

3.5. Restricciones.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, por conducto de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, o su similares, no deberán realizar ninguna de las siguientes acciones:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al cumplimiento de los objetivos, funciones o atribuciones del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que corresponda.
2. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
3. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas complementos a las remuneraciones del personal.
4. Otorgar boletos de viaje, viáticos o pasajes con fines de cortesía o promoción social.
5. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
6. Otorgar viáticos a personas servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.
7. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
8. Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de su ciudad y que esté comprendido en su horario normal de labores.

3.6. Del Ejercicio:

El ejercicio de las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero a las que hace referencia el presente Manual serán descentralizadas, por lo que será responsabilidad exclusiva de la persona Titular y de la persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales su correcta observancia.



No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas mencionadas en el párrafo anterior que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas y no se deberán utilizar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.

Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

Los gastos que se realicen fuera de los descritos deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

Los montos y comprobaciones relativos a las comisiones, viáticos y pasajes serán documentos públicos.

3.6.1. Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales.

Las personas servidoras públicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche solo tendrán derecho al otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Ser personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente, por honorarios asimilados a salarios o por contrato por tiempo determinado, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado OPERACIÓN DE LA TARIFA.
2. Que la comisión encomendada sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre en período vacacional, ni licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
5. Que los montos que se anticipen por concepto de viáticos no excedan del importe que el empleado vaya a devengar durante su comisión; en caso de excepción, se requerirá autorización por escrito de la persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría, siempre y cuando esté plenamente justificado.
6. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando el viático ya haya sido reportado. De conformidad con la Restricción 6 del punto 3.5. de este Manual.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse hasta por 90 días más, siempre que se justifique plenamente. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse hasta por dos períodos más de 30 cada uno en el lapso de un año, siempre que se justifique plenamente.

En casos de comisiones de emergencia plenamente justificadas, cuyas circunstancias ameriten la encomienda de tareas específicas a una persona servidora pública relacionadas con las actividades del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal al que esté adscrito, las cuales no permitan ejecutar su trámite de viáticos como lo establece el presente Manual, se requerirá escrito de autorización firmado por la persona Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal correspondiente. El escrito



de mérito deberá describir el motivo de la excepción al cumplimiento de lo establecido en las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Lo anterior no exime de la integración de la comprobación del gasto erogado.

3.6.1.1. Erogaciones que se pueden efectuar con la Asignación de Viáticos.

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Las personas comisionadas podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado de la persona comisionada a través de servicio de transporte público urbano, gestionado a través de plataformas móviles o de taxi en el transcurso de una comisión oficial. En este rubro se comprenden las siguientes:

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Del que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

3.6.2. Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales.

Pasaje Terrestre: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Las personas servidoras públicas que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.

Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre de la persona comisionada, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio, la persona comisionada deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

Es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa, o de su similar de cada Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en el área que será afectada.

La persona comisionada que se traslade en vehículo propio deberá solicitar el reembolso del gasto de combustible, el cual tendrá que comprobar, debidamente, con el CFDI que reúna los requisitos fiscales correspondientes. El cálculo del monto a asignar se hará a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión. Dicho gasto se cargará a la partida 3721 pasajes terrestres. Este gasto solo será permitido cuando el combustible sea utilizado para el traslado de personas servidoras públicas cubriendo una comisión oficial.

Pasajes Aéreos: La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia.



Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes, así como cargos por equipaje extra.

3.7. De la Comprobación.

La persona comisionada será responsable de capturar la comprobación en el sistema **AppsGobCam Viáticos**, en el plazo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, y deberá anexar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) en formatos PDF y XML.

En el caso de reintegros se deberá anexar la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal correspondiente. De igual forma, cuando la persona comisionada obtenga comprobantes fiscales del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), expedido por personas físicas, deberá adjuntar a su comprobación el Recibo Oficial del depósito en cajas recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) o, en su caso, enterarlo a la Unidad Administrativa o su similar de las Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" no sea administrado por la Secretaría. Asimismo, deberá contener el importe retenido y aplicado a la (s) factura (s), el cual forma parte del gasto erogado, de conformidad con el artículo 113-J de la Ley del ISR. Dicha comprobación deberá enviarse a la Unidad Administrativa o su similar por medio del **AppsGobCam Viáticos**, con la firma electrónica del visto bueno del titular del área correspondiente.

En el caso de los CFDIs expedidos por personas físicas contribuyentes del régimen simplificado de confianza (RESICO), el monto correspondiente a la retención del impuesto sobre la renta (ISR), el cual debe ser depositado en cajas de SEAFI o enterado a la Unidad Administrativa de la Entidad correspondiente, se deberá considerar en el desglose de montos de la comprobación, ya que es parte del gasto del recurso otorgado por concepto de viáticos.

La Unidad Administrativa o su similar del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, según sea el caso, contará con dos días hábiles para verificar dicha comprobación en **AppsGobCam Viáticos**; de ser correcta, firmará electrónicamente y finalizará el proceso. Por su parte, y en caso de la existencia de alguna observación en la documentación comprobatoria, se le notificará a la persona comisionada para realizar las modificaciones pertinentes. Si la persona comisionada las realiza dentro de los dos días se considerará viático comprobado.

En el caso de la gestión de viáticos anticipados, estos deberán estar autorizados en SIACAM a más tardar a las quince horas (15:00 horas) del día hábil anterior a la fecha de inicio de la comisión. Si el trámite capturado en SIACAM presentó inconsistencias, la Dirección de Egresos de la Secretaría procederá a la devolución o cancelación de la solicitud. Al vencer la fecha de la comisión dicho trámite será sujeto a comprobación.

Tratándose de la Reposición de Viáticos, en el caso de Organismos Centralizados y sus Órganos Desconcentrados, posterior a la comprobación en **AppsGobCam Viáticos**, la respectiva Unidad Administrativa, o su similar, procederá a la creación de la instancia presupuestal específica en el SIACAM, en el caso de Organismos Centralizados (PRE01 gasto corriente viáticos y pasajes), por lo que hace a Órganos Desconcentrados (PRE01 gasto corriente viáticos y pasajes Oficina de la Gobernadora y Desconcentrados), para efecto de validar la documentación comprobatoria, solo de ser correcta, se devengará para su reembolso.

En caso de los Organismos Centralizados, el pago de solicitud de reembolso se realizará los días viernes, dependiendo de la suficiencia financiera.

Las comisiones que se prolonguen, que ameriten dos o más oficios de comisión, podrán comprobarse en los tres días siguientes del último período de la comisión.



Las Unidades Administrativas o sus similares, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con el objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del período de la comisión.

En los casos en que se cancele o re programe una comisión se dará conocimiento de esta circunstancia a la Unidad Administrativa o su similar, dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

Cuando por causas ajenas a las personas comisionadas, y ante el vencimiento de los plazos para la realización de la comprobación del viático a través del sistema **AppsGobCam Viáticos**, la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" sea administrado por la Secretaría mediante Convenio de Colaboración Administrativa, de forma inmediata deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, una prórroga para poder finalizar correctamente la comprobación. Dicha solicitud también deberá ser realizada al correo electrónico controlfiscal.drh@gmail.com, y será habilitada por única ocasión, la vigencia de dicha prórroga será de dos días hábiles.

Los viáticos no comprobados y no reintegrados serán considerados ingresos acumulables para la persona trabajadora, por lo que se tomarán en cuenta para determinar la retención del ISR correspondiente; de igual manera, serán integrados para efecto de la determinación del salario base de cotización, por lo que las cuotas al IMSS e INFONAVIT tanto obreras como patronales serán afectadas.

En el caso de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" es administrado por la Secretaría, mediante Convenio de Colaboración Administrativa, la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la Secretaría es la encargada de realizar la emisión de los CFDIs, en los cuales se reflejará la información del ejercicio presupuestal por concepto de viáticos que fueron entregados. En razón de lo anterior, cuando se entreguen recursos públicos por concepto de viáticos a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, este dato deberá reportarse en un CFDI independiente al emitido por el pago de nómina, el cual solo informará la entrega del viático, siempre y cuando se emita dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la entrega del recurso al trabajador y dentro del mismo ejercicio fiscal.

En caso de que posteriormente a la emisión de oficio de comisión ésta sea cancelada, la persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar, de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" es administrado por la Secretaría, mediante Convenio de Colaboración Administrativa, deberá informar esta situación mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, con copia a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a la brevedad posible, con la finalidad de realizar las adecuaciones pertinentes en el sistema **ALPHA** y evitar la emisión incorrecta de los CFDI. De igual manera, deberá de comunicar esta situación al correo electrónico controlfiscal.drh@gmail.com.

Asimismo, la persona comisionada deberá adjuntar a su comprobación el Recibo Oficial del depósito del recurso otorgado para viático en cajas recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) o, en su caso, enterarlo a la Unidad Administrativa o su similar de la Entidad Paraestatal que corresponda. El monto depositado deberá coincidir con el importe establecido en el viático que fue cancelado, y posteriormente registrarlo en el sistema de **AppsGobCam Viáticos**.



3.7.1. Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales.

En el formato de comprobación de viáticos del sistema **AppsGobCam Viáticos** se anexará la siguiente documentación:

- I. Informe de la comisión y desglose de gastos (Formato SAFIN-VIAT-02);
- II. Factura de hospedaje;
- III. Factura de alimentación; y
- IV. Factura de transporte local.

3.7.2. Requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe contener la Documentación Comprobatoria del Gasto en el caso de Viáticos Nacionales e Internacionales.

1. CFDIs originales en formatos PDF Y XML;
2. Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:
 - a. En el caso de los Organismos Centralizados, los documentos deberán estar a nombre del **Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**, con Registro Federal de Contribuyentes **GEC950401659** y como domicilio fiscal el ubicado en **Calle 8 Número Exterior 149 entre 61 y 63 Colonia Centro, CP 24000 San Francisco de Campeche, Campeche. Régimen fiscal: 603 personas morales con fines no lucrativos;**
 - b. En el caso de las Entidades Paraestatales, la documentación estará a nombre de la misma, así como de su Registro Federal de Contribuyentes y Domicilio Fiscal Propio.
3. Las facturas deberán contar con el Impuesto al Valor Agregado desglosado y, en su caso, la retención del ISR correspondiente a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO);
4. En caso de viáticos nacionales no se aceptarán facturas con pago en efectivo mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN) (IVA incluido); por lo que hace a los pagos superiores al monto en mención (IVA incluido), deberán realizarse invariablemente a través de cheque (anexar copia del cheque), transferencia electrónica (agregar comprobante de pago) o tarjeta de débito o crédito (adjuntado el Voucher de pago); en caso de pérdida o extravío del Voucher de pago, es posible adjuntar el Estado de Cuenta señalando la transacción efectuada; en dicho caso, no será necesario adjuntar el estado de cuenta completo, siendo suficiente adjuntar la parte que permita la visibilidad de la información del pago a comprobar, junto con el número de la cuenta saliente a la que se transfirió el recurso;
5. Debe ser legible, no debe tener tachaduras ni enmendaduras;
6. Si la factura no coincide con la fecha de la comisión y en el concepto no se indica la fecha de consumo, se deberá anexar ticket que indique la fecha del día del consumo, el cual deberá coincidir con la fecha de la comisión;
7. Cuando en el lugar donde se lleve a cabo la comisión no exista la posibilidad de obtener comprobantes de los gastos con requisitos fiscales, se aceptará la documentación comprobatoria que pueda obtenerse en el trayecto, entre el lugar de adscripción y el destino de la comisión.
8. Cuando se obtengan comprobantes fiscales expedidos por personas físicas que tributan bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), la persona comisionada deberá adjuntar a su comprobación el Recibo Oficial del depósito en cajas recaudadoras del SEAFI en el rubro específico vigente o, en su caso, deberá enterar a la Unidad Administrativa, o su similar de la Entidad Paraestatal que corresponda, el importe retenido y aplicado a la(s) factura(s); con ayuda de los formatos presentados en los **Anexo 1** (Solicitud de recibo oficial) y **Anexo 1 BIS** (Solicitud de Recibo de la Entidad Paraestatal); y
9. La documentación comprobatoria deberá avalar el gasto únicamente de la persona comisionada.

La comprobación de viáticos deberá contener el informe de la comisión y el desglose de los gastos (formato SAFIN-VIAT-02) correspondientes a las facturas de hospedaje, alimentación y transporte local,



las que se harán con cargo a la partida 3751 viáticos en el país o 3761 viáticos en el extranjero; dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de acreditar correctamente el gasto ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría, la documentación anexa a la instancia presupuestal referida en el numeral 3.7 párrafo sexto, deberá contener:

- a) Oficio de solicitud de reembolso de viáticos (**Anexo 2**).
- b) En caso de la comprobación de más de una o un trabajador en el mismo folio presupuestal, se debe agregar la lista de comisionados con facturación desglosada (**Anexo 3**).
- c) Formatos SAFIN-VIAT-01 y SAFIN-VIAT-02, obtenidos de **AppsGobCam Viáticos**, debidamente requisitados.

Para efectos comprobación de gasto de viáticos o gastos de alimentación, se anexará documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el total del presupuesto otorgado para estos fines, considerando los artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta o, en su caso, si el monto del viático pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100 % del monto otorgado por concepto de viáticos, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada para tal efecto.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal no estará obligada a reintegrar la diferencia a la persona responsable de la comprobación de los recursos.

Cuando la persona comisionada, de acuerdo al tipo de comisión oficial, deba hospedarse en hoteles sedes designados por los convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, la persona Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal y/o la persona Titular de la correspondiente Unidad Administrativa, o su similar, podrá ser quien autorice este pago.

En todos los casos, y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados deberán reintegrarse conforme a lo establecido en el apartado de REINTEGROS del presente Manual.

El importe obtenido por concepto de viáticos no es considerado como un ingreso, siempre y cuando la persona comisionada lo haya erogado en servicio de la Administración Pública Estatal y se demuestre esta circunstancia mediante la exhibición de los comprobantes fiscales correspondientes.

3.7.3. Responsabilidades relativas a los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

- I. Es competencia y responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, llevar un control individual del personal que recibe viáticos y/o gastos de alimentación a través del sistema **AppsGobCam Viáticos**, validando su comprobación, a efecto de que se expida la constancia del monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal de conformidad con el artículo 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Aunado a lo anterior, para efectos del párrafo anterior, es obligación de la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría el **Formato SAFIN-VIAT-03 "Informe quincenal del personal que recibió viáticos"**, que se genera en el sistema **AppsGobCam Viáticos**, dentro de los primeros cinco días hábiles de la quincena siguiente.

- II. Para el caso de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal que cuentan con su propio Registro Federal de Contribuyentes, y que además están sujetos al régimen de pago de sueldos y salarios conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la persona Titular o



la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar, será la responsable de expedir las constancias al personal y dar cumplimiento de la Ley referida.

En el caso de viáticos anticipados, será responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, enviar a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y los Egresos de la Secretaría, la documentación comprobatoria de manera digital con el desglose de gastos generados, identificando el contra recibo de pago, en un plazo no mayor a **ocho días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión**.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas o su similares deberán informar a las personas servidoras públicos que los viáticos no son ingresos adicionales, sino que son recursos que se les otorgan para cumplir funciones en beneficio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.7.4. Otorgamiento de Pasajes Locales.

Los pasajes locales se pagarán al personal activo por concepto de transportación derivado del traslado de su lugar de adscripción a sitios urbanos inicialmente independientes y contiguos por sus márgenes, dentro de la zona conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

1. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial la persona comisionada deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación; o
2. Cuando por razones del servicio sea necesario que la persona comisionada inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a las personas servidoras públicas con nivel jerárquico inferior, tomando para ello en consideración la tabla de clasificación de niveles de aplicación de las Personas Servidoras Públicas, que se encuentra en el numeral 4.1.2. de este Manual. La cuota deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial, ya que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago del concepto de referencia.

3.7.5. Comprobación de Pasajes Terrestres.

- I. Boleto de autobús.

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto de autobús deberá contener el nombre de la persona comisionada, la fecha y el destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

No se considerará pasaje terrestre el arrendamiento de vehículos.

3.7.6. Reintegros.

La persona comisionada reintegrará directamente a la Unidad Administrativa o su similar, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión, los importes no erogados o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

En los casos de cancelación de la comisión, y de haber efectuado el pago mediante cheque, y siempre que se cuente con él, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado a la Unidad Administrativa o su similar, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.



En los casos de cancelación de la comisión, y de haberse efectuado el pago del viático, la persona comisionada deberá reintegrar el recurso mediante depósito en la cuenta correspondiente de la Unidad Administrativa o su similar, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

En el caso de que los viáticos que **no sean comprobados** conforme a lo dispuesto en el presente Manual, la persona comisionada deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal. Es responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa, o su similar, la vigilancia de la comprobación y/o reintegros planteados en el presente Manual.

Cuando los Organismos Centralizados hubiesen solicitado el pago de viáticos de forma anticipada a la Secretaría, y estos no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, deberán atender lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Egresos de la Secretaría la cuenta bancaria donde se realizará el depósito correspondiente al reintegro;
2. Notificar el reintegro del recurso a la Dirección General de Egresos de la Secretaría por medio de oficio, anexando el comprobante de transferencia al mismo;

Una vez notificada, la Dirección General de Egresos de la Secretaría solicitará la expedición del recibo oficial al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI).

De igual forma, se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

Para los efectos anteriores, podrá reintegrar los importes no erogados mediante depósito en las cajas recaudadoras del SEAFI, en el rubro específico vigente o, en su caso, enterarlo a la Unidad Administrativa o su similar de la Entidad Paraestatal que corresponda, con ayuda del formato presentado en el **Anexo 1** (Solicitud de recibo oficial).

3.7.7. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a la persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar de cada Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

3.7.8. Prescripción.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de las personas servidoras públicas prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

3.7.9. Sanciones.

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como las personas comisionadas, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados, en tiempo y forma, la Unidad Administrativa, o su similar, le enviará a la persona comisionada, en conforme a los plazos establecidos para la comprobación, "la solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados" (**Anexo 4**); al no realizar la comprobación o reintegros antes solicitados, en un período máximo de 3 días hábiles, se procederá a enviar, hasta 3, "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos" (**Anexo 5**). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento.

4. Tarifas

4.1. Operación de la Tarifa.

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos en períodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica local, nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, la persona comisionada no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni productos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que la persona comisionada deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma.

La asignación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y la persona comisionada en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de las Unidades Administrativas o sus similares el uso adecuado de este último precepto.

Cuando por necesidades del servicio la comisión incluya la permanencia de las personas servidoras públicas en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas, y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación y transporte local, o bien el 50% de la tarifa de viáticos nacionales de acuerdo con la Entidad Federativa que corresponda.

En el caso de las personas servidoras públicas que sean comisionadas a localidades por un tiempo menor a 24 horas, que se encuentren en un radio mayor a 50 km de su lugar de adscripción, se les pagará la tarifa de gastos de alimentación considerada en la zona 1.



No se deberán asignar a una misma persona servidora pública varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

En el caso de las comisiones a otros Estados de la República Mexicana por un tiempo mayor de 16 horas, pero menor de 24 horas de labor, cuyo retorno sea el mismo día al lugar de adscripción, se considerará la tarifa de viáticos nacionales correspondientes a la zona de que se trate, y se realizará la comprobación con documentación que cumpla con los requisitos fiscales señalados en el punto 3.7.2, exceptuándose, en este caso específico, la comprobación de la pernocta.

Las personas servidoras públicas que asistan a alguna comisión con servidoras o servidores públicos de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por la o el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal al que la persona comisionada esté adscrita. En ese sentido, deberán coordinarse con la Unidad Administrativa o su similar para generar el oficio de comisión con la tarifa correspondiente, y dicho costo se cargará al programa que le haya asignado el área administrativa correspondiente.

Las tarifas para el pago de viáticos y/o gastos de alimentación se calcularán de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



4.1.1. Cuadro Resumen para la Asignación de Tarifas.

TIPO DE TARIFA	CRITERIO
Con pernocta	a) Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa. b) Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo. c) El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que reúna los requisitos administrativos y fiscales requeridos, y que ampare las noches que la persona comisionada hizo uso del servicio.
Sin pernocta	a) Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción. b) El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. c) Cuando la persona comisionada se traslade en horarios nocturnos y no se hospede durante esa noche en algún hotel.
Combinada	a) Cuando en el último día de la comisión no se pernocte y la persona comisionada, en el cumplimiento de su labor, realice algún gasto.

4.1.2. Tabla de clasificación de Niveles de aplicación de las Personas Servidoras Públicas.

NIVEL "1"	<u>PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS</u> Secretarías y Secretarios, Subsecretarías y Subsecretarios, Directoras y Directores Generales, Directoras y Directores de Paraestatales y Coordinadoras y Coordinadores Generales.
NIVEL "2"	<u>MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS</u> Directoras y Directores, Subdirectoras y Subdirectores, Jefas y Jefes de Departamento, Personal con funciones de supervisión o investigación.
NIVEL "3"	<u>RESTO DE PERSONAL</u> Personal adscrito a la sección administrativa y/o a la sección técnica.



4.2. Tarifas de Viáticos Estatales.

4.2.1. Tarifa de Viáticos Estatales mayor de 24 horas.

NIVELES DE APLICACIÓN		ZONA I	ZONA II	ZONA III
1	PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	07 UMAS	14 UMAS	22 UMAS
2	MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	06 UMAS	13 UMAS	17 UMAS
3	RESTO DEL PERSONAL	05 UMAS	12 UMAS	16 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS			
I II III	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHÉN, TENABO, SEY-BAPLAYA Y DZITBALCHÉ. CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III			

4.2.2 Tarifa de Gastos de Alimentación para Personal Comisionado por un tiempo menor de 24 horas.

NIVELES DE APLICACIÓN		ZONA I	ZONA II	ZONA III
1	PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	06 UMAS	08 UMAS	10 UMAS
2	MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	05 UMAS	07 UMAS	08 UMAS
3	RESTO DEL PERSONAL	04 UMAS	06 UMAS	07 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS			
I II III	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHÉN, TENABO, SEY-BAPLAYA Y DZITBALCHÉ. CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA. CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III			



4.3. Tarifa de Viáticos Nacionales.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
1 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES	19 UMAS	24 UMAS	25 UMAS	32 UMAS
2 MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	16 UMAS	21 UMAS	22 UMAS	29 UMAS
3 RESTO DEL PERSONAL	14 UMAS	17 UMAS	18 UMAS	26 UMAS

4.3.1. Zonificación de Entidades de la República Mexicana.

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DELESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DELESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DELESTADO		CD. JUÁREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DELESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DELESTADO		TAXCO	ACA-PULCO IXTAPA ZIHUATA-NEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			



JALISCO	RESTO DELESTADO	S.J. LAGOS OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIOS. ÁREA METROPO- LITANA TLAQUEPAQUE TONALÁ ZAPOPÁN	
ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
ESTADO DE MÉXICO		RESTO DEL ESTADO	MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ DE ZARAGOZA CUACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLAN IZCALLI	
MICHOACÁN	RESTO DEL ES- TADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDE- NAS		
MORELOS	RESTO DEL ES- TADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ES- TADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ES- TADO	MONTERREY MPIOS. ÁREA METROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA STA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ES- TADO	PTO. ESCON- DIDO PTO. ÁN- GEL SALINA CRUZ	OAXACA	
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN COZUMEL



SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA NACO, CANANEA NOGALES, HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS BAHÍA KINO BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERA-CRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOALCOS	
YUCATÁN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



4.4. Tarifa de Viáticos Internacionales.

4.4.1. Cuota diaria en dólares.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	387	426	465
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	290	319	339
C RESTO DEL PERSONAL	194	223	252

4.4.2. Zonificación de Países.

4.4.2.1. Continente Americano.

Zona I	Zona II	Zona III
REPÚBLICA DOMINICANA PANAMÁ PUERTO RICO CUBA JAMAICA VENEZUELA GUATEMALA CHILE BELICE ARGENTINA COSTA RICA NICARAGUA	EL SALVADOR HONDURAS SURINAM COLOMBIA PAISES UBICADOS EN LAS ANTILLAS MENORES BAHAMAS LA MANCOMUNIDAD DE BERMUDAS	PARAGUAY PERÚ HAITÍ BRASIL BOLIVIA URUGUAY GUYANA ESTADOS UNIDOS CANADÁ ECUADOR



4.4.2.2. Continente Europeo.

Zona I	Zona II	Zona III
POLONIA BULGARIA AUSTRIA DINAMARCA REPÚBLICA CHECA ESLOVAQUIA ALBANIA ANDORRA MÓNACO	HUNGRÍA FINLANDIA NORUEGA ESPAÑA FRANCIA SUECIA IRLANDA ITALIA LUXEM- BURGO LIECHTENS- TEIN RUSIA ISLANDIA	ALEMANIA GRECIA PORTUGAL REINO UNIDO SAN MARINO RUMANIA MALTA BÉLGICA PAÍSES BAJOS SUIZA

4.4.2.3. Continente Asiático.

Zona I	Zona II	Zona III
AFGANIS- TÁN BAN- GLADESH INDIA JORDANIA LÍBANO NEPAL PAKISTÁN KUWAIT SINGAPUR BRUNÉI CHIPRE INDONE- SIA IRAK	VIETNAM ARABIA SAU- DITA BUTAN COREA DEL SUR COREA DEL NORTE CHINA MALDIVAS MONGOLIA	IRÁN ISRAEL BARÉIN EMIRATOS ÁRABES UNI- DOS FILIPINAS QATAR LAOS MALASIA OMÁN SIRIA SRI LANKA TAILAN- DIA TUR- QUÍA YEMEN JAPÓN MYANMAR



4.4.2.4. Continente Africano.

Zona I	Zona II	Zona III
ZAMBIA SUDÁFRICA GABÓN LIBIA ANGOLA YIBUTI GAMBIA LESOTHO NAMIBIA SOMALIA TOGO ZIMBABUE	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDÁN COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIAL SANTO TOMÉ Y PRINCIPE. ESUATINI SUDÁFRICA TÚNEZ	GHANA SEYCHELLES MALÍ SIERRA LEONA TANZANIA UGANDA BENIN BOTSUANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN REP. CENTRO AFR. CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISÁU LIBERIA MADAGASCAR MALAUI MAURICIO NÍGER NIGERIA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO RUANDA



5. Instructivos

5.1. Instructivo de llenado del Formato SAFIN-VIAT-01 “Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos”.

1. **Núm. de oficio:** Se anotará el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar:** Se anotará el nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar, del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
4. **Nombre de la persona comisionada:** Se anotará el nombre de la persona comisionada.
5. **Puesto de la persona comisionada:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
6. **Número de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
7. **Tipo de viático:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. **Transportación:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. **Periodo:** Se anotará el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
10. **Lugar-Origen-Destino:** Se anotará el nombre de la localidad, Estado y País de origen y destino de la comisión.
11. **Tipo:** Especificar de donde proviene el recurso (Estatual o Federal).
12. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
14. **Importe:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el presente Manual.
15. **Total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada persona comisionada.
16. **Ruta:** Se anotará el itinerario de la comisión.
17. **Objetivo y/o trabajos a realizar:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
18. **Solicita:** Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa que comisiona.

Nota: En caso de que la comisión se tenga que cubrir en varios destinos, se tendrá que realizar el llenado nuevamente de los puntos 7 al 14.



5.2. Instructivo de llenado del Formato SAFIN-VIAT-02 “Informe de la Comisión y Desglose de Gastos”.

1. **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2. **Ramo:** Anotar el ramo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal a la que se encuentra adscrito.
3. **Organismo o Entidades:** Anotar el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal a la que se encuentra adscrito.
4. **Folio de solicitud:** Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes.
5. **Objetivo de la comisión:** Especificar el objetivo de la comisión.
6. **Nombre de la persona comisionado:** Anotar el nombre de la persona comisionada.
7. **Puesto de la persona comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
8. **Fecha de salida:** Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
9. **Fecha de retorno:** Se anotará el día, mes y año de cuando termine la comisión.
10. **Destino:** Se anotará el destino de la comisión (País, Estado, Localidad).
11. **Monto total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignó a cada persona comisionada.
12. **No. de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
13. **Principales actividades desarrolladas:** Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
14. **Desglose de erogaciones comprobadas:** Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.
Desglose de erogaciones no comprobadas: Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
Reintegro de viáticos: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
15. **Informa:** Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
16. **Vo. Bo.:** Nombre y firma de la persona Titular del área administrativa del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
17. **Autoriza:** Nombre y firma del Titular del área presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.




5.3. Instructivo de llenado del Formato SAFIN-VIAT-03 “Informe Quincenal del Personal que recibió Viáticos”.

1. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la Secretaría, Dependencia o Entidad informante.
2. **Organismo o Entidad:** Anotar el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
3. **Período:** Especificar la fecha que comprende el informe.
4. **Número de empleado:** Anotar el número de empleado que se encuentra especificado en el talón de pago o listado de la nómina.
5. **Nombre de la o el empleado:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporcionó viáticos durante el período referido.
6. **Nivel:** Se anotará el nivel correspondiente a cada empleada o empleado comisionado.
7. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
8. **Importe de viático proporcionado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos proporcionados por período.
9. **Importe de viático comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos comprobados por período.
10. **Importe de viático no comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos no comprobados por período.
11. **Total:** Anotar la suma total de los viáticos proporcionados, comprobados y no comprobados por hoja.
12. **Fecha:** Anotar el día, mes y el año en que se elabora el informe.
13. **Elaboró:** Nombre y firma de la o el Titular Administrativo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y la firma de la persona Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.



6. Formatos

6.1. Formato SAFIN-VIAT-01.

 **GOBIERNO DE TODOS**

Formato SAFIN-VIAT-01 Oficina de Comisión y Solicitud de Viáticos

Número de oficio: (1)
Asunto: Oficina de Comisión y Solicitud de Viáticos.
San Francisco de Campeche, Cam., a ____ de ____ de 20__ (2)

(3)
Titular Administrativo o su similar
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE:

NOMBRE (4)	NO. DE EMPLEADO (6)
PUESTO (5)	

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	LUGAR: ORIGEN-DESTINO	
TIPO RECURSO (7)	CLAVE PRESUPUESTAL (8)	(9)	DÍAS	IMPORTE (10)
			ORIGEN	
			DESTINO	
(11)	(12)	(13)	(14)	

PRECIO POR DÓLAR: _____ TOTAL: (15) RUTA (ORIGEN-DESTINO-ORIGEN): (16)

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR:
(17)

ASIMISMO, EL EMPLEADO AL TÉRMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)
CARGO





7. Anexos

7.1. Anexo 1 "Solicitud de Recibo Oficial".

(HOJA MEMBRETADA)

(1)
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DEL SEAFI
PRESENTE

Por este medio solicito a usted el recibo oficial con los siguientes datos:

Beneficiario: **Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**

Rubro:	REINTEGRO 090102	RESICO 080605																											
	(2)	(4)																											
Concepto:		<table border="1"><thead><tr><th>Proveedor</th><th>Folio Fiscal</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Proveedor	Folio Fiscal	Monto																								
Proveedor	Folio Fiscal	Monto																											
	(3)	(5)																											
Importe:	<table border="1"><tr><td>\$ (Números)</td></tr><tr><td>(Cantidad en letras)</td></tr></table>	\$ (Números)	(Cantidad en letras)	<table border="1"><tr><td>\$ (Números)</td></tr><tr><td>(Cantidad en letras)</td></tr></table>	\$ (Números)	(Cantidad en letras)																							
\$ (Números)																													
(Cantidad en letras)																													
\$ (Números)																													
(Cantidad en letras)																													
	(6)																												
Total:	<table border="1"><tr><td>\$ (Números)</td></tr><tr><td>(Cantidad en letras)</td></tr></table>		\$ (Números)	(Cantidad en letras)																									
\$ (Números)																													
(Cantidad en letras)																													

Adjuntar CFDI/factura y formato
xml impreso. (7)

Atentamente:

(Comisionado o la Persona Titular de la Unidad Administrativa o su similar)
(8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

7.1. Anexo 1 “Solicitud de Recibo Oficial”.

- (1) Nombre de la persona Titular de la Dirección de Recaudación del SEAFI.
- (2) Tratándose del Concepto "REINTEGRO", especificar el número de oficio de la comisión a reintegrar.
- (3) Tratándose del Importe "REINTEGRO", especificar con número y letras el monto a reintegrar.
- (4) Tratándose del Concepto del entero "RESICO", especificar el proveedor, folio fiscal y monto del ISR retenido en cada factura.
- (5) Tratándose del Importe de entero "RESICO", colocar con número y letras la sumatoria del monto señalado en el apartado 4.
- (6) Colocar en número y letras, la sumatoria de los apartados (3) y (5) del presente formato.
- (7) Adjuntar la documentación impresa (CFDI/factura, xml y otros) que respalde lo relacionado en el punto (2) y (4) del presente formato.
- (8) Nombre y firma del comisionado o de la persona Titular de la Unidad Administrativa que emite la Solicitud de Recibo Oficial.



7.1 BIS. Anexo 1 Bis "Solicitud de Recibo de la Entidad Paraestatal".

(HOJA MEMBRETADA)

(1)

**TITULAR ADMINISTRATIVO
PRESENTE**

Por este medio solicito a usted, el recibo correspondiente con los siguientes datos:

Beneficiario: **Entidad Paraestatal (que corresponda)** (2)

Rubro:	REINTEGRO	RESICO		
	(3)	(5)		
Concepto:		Proveedor	Folio Fiscal	Monto

Importe:	(4)	(6)
	\$ (Números)	\$ (Números)
	(Cantidad en letras)	(Cantidad en letras)

Adjuntar CFDI/factura y xml impreso. (7)

Atentamente:

(Persona comisionada que solicita recibo)
(8)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

7.1 BIS. Anexo 1 Bis "Solicitud de Recibo de la Entidad Paraestatal".

(1) Nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa a quien se le solicita recibo de la Entidad Paraestatal.

(2) Colocar el nombre de la Entidad Paraestatal que corresponda.

(3) Tratándose del Concepto "REINTEGRO", especificar el número de oficio de la comisión a reintegrar.

(4) Tratándose del Importe "REINTREGRO", especificar con número y letras el monto a reintegrar.

(5) Tratándose del Concepto del entero "RESICO", especificar el proveedor, folio fiscal y monto del ISR retenido en cada factura.

(6) Tratándose del Importe de entero "RESICO", colocar con número y letras la sumatoria del monto señalado en el apartado 5.

(7) Adjuntar la documentación impresa (CFDI/factura, xml y otros) que respalde lo relacionado en el punto (3) y (5) del presente formato.

(8) Nombre y firma de la persona servidora pública que realizó la comisión.



7.2 Anexo 2 “Oficio de solicitud de reembolso de viáticos”.



GOBIERNO
DE TODOS



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Número de Oficio: (1)

Asunto: Reembolso de Viáticos

San Francisco de Campeche, Campeche a (2)

C. (3)

Tesorero de la SAFIN

Por medio del presente me permito enviar documentación comprobatoria para solicitar el reembolso por concepto de viáticos erogados del personal a mi cargo, por la cantidad de \$(4) (Son: (5)); con número de afectación presupuestal (6).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(7)

(8)

Titular de la Unidad Administrativa o su similar.



Instructivo de llenado del Anexo 2 “Oficio de solicitud de reembolso de viáticos”.

1. **Núm. de oficio:** Se anotará el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Nombre de la o el Tesorero de la SAFIN:** Se anotará el nombre de la persona Titular del área administrativa del Organismo Centralizado en comento.
4. **Cantidad en número:** Anotará la cantidad en números a solicitar.
5. **Cantidad en letra:** Anotará la cantidad en letras a solicitar.
6. **Afectación Presupuestal:** Anotará el folio presupuestal al que corresponde dicho viático.
7. **Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa:** La persona Titular de la Unidad Administrativa deberá plasmar su firma autógrafa en original.
8. **Nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa:** Se anotará el nombre de la persona Titular de la Unidad Administrativa del Organismo Centralizado de donde se solicita el recurso.

NOTA: En caso de que los viáticos correspondan a diferentes personas comisionadas, se tendrá que realizar un oficio por cada persona servidora pública, el cual corresponderá a su comisión en particular.



7.3 Anexo 3 “Lista de comisionados con facturación desglosada”.

Comisionado(a): (1)

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
No.	RFC	RAZÓN SOCIAL	AUTORIZACIÓN DE VIÁTICO	FACTURA	IMPORTE
1	XXX	XXX	Oficio de comisión 123	111	\$100.00
2	XXX	XXX	"	"	"
3	XXX	XXX	"	"	"
4	XXX	XXX	"	"	"
				TOTAL	\$100.00

(8)



Instructivo de llenado del Anexo 4 “Relación de facturas por personal de comisión”.

- 1. Comisionado(a):** Nombre de la persona servidora pública adscrita al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, la cual fue comisionada y al que corresponden las facturas para la comprobación del viático.
- 2. No.:** Anotar de manera consecutiva, ordenada y enlistada los números correspondientes a la cantidad de viáticos a solicitar, los cuales deberán escribirse de manera ascendente, es decir, empezando por el número 1 hasta el número N.
- 3. RFC:** Anotar el RFC (Registro Federal de Contribuyente), tal como aparece en su constancia de situación fiscal.
- 4. Razón Social:** Anotar la denominación social tal cual aparece en su constancia de situación fiscal.
- 5. Autorización de Viático:** Enlistar los oficios de comisión indicando el número de oficio y el nombre de la persona comisionada.
- 6. Factura:** Anotar el número de factura expedido por el portal legal de timbrado de facturas (SAT).
- 7. Importe:** Anotar el importe correspondiente a la factura que se está declarando en el o los oficios.
- 8. Total:** Anotará la suma de todas las facturas solicitadas.



7.4 Anexo 4 “Solicitud de Reintegro de Viáticos no erogados o comprobados”.

(HOJA MEMBRETADA)

ASUNTO: Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogado o comprobados. Área de Adscripción.
P r e s e n t e .-

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha _____, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a su Unidad Administrativa o su similar en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad al numeral 3.7.6. REINTEGROS del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente.

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I y el último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

A t e n t a m e n t e .-



7.5 Anexo 5 “Amonestación por Omisión de Reintegro de Viáticos no Erogados o Comprobados”.

(HOJA MEMBRETADA)

ASUNTO: Amonestación por escrito por falta de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados. Área de Adscripción.
P r e s e n t e .-

En relación a la comisión de trabajo de fecha _____, por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente, le comunico que después de haberle solicitado por escrito el reintegro y no haberlo realizado dentro del plazo establecido, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I y el último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Por lo anterior, se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la eficacia, cuidado y esmero necesario, tal como lo señala la fracción I del artículo arriba citado.

A t e n t a m e n t e .-



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE publicado con fecha 29 de mayo de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal en todo lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en las oficinas en donde reside la Secretaría de Administración y Finanzas, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veinticinco.

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. - RÚBRICA.