MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

2021

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
1 OBJETIVO	**1**
2 MARCO JURÍDICO	**1**
3 NORMAS Y POLÍTICAS	
3.1 SUJETOS	**2**
3.2 DEFINICIONES	**2**
3.3 COMISIONES	**4**
3.4 DE LA AUTORIZACIÓN	**4**
3.5 RESTRICCIONES	**5**
3.6 DEL EJERCICIO	**6**
3.6.1 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	**6**
EROGRACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE 3.6.1.1 VIÁTICOS	**7**
3.6.2 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	**7**
3.7 DE LA COMPROBACIÓN	**8**
3.7.1 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	**9**
PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENRER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL 3.7.2 CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	**9**
3.7.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	**10**
3.7.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA	**11**
3.7.5 COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES	**12**
3.7.6 REINTEGROS	**12**
3.7.7 VIGILANCIA	**12**
3.7.8 PRESCRIPCIÓN	**12**
3.7.9 SANCIONES	**13**
4 TARIFAS	
4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA	**13**
4.2 TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**15**
4.3 TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES CON PERNOCTA (MAYOR DE 24 HORAS)	**16**
4.4 TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES SIN PERNOCTA (MENOR DE 24 HORAS)	**16**

4.5 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES **17**
4.6 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES **17**
4.7 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES) **20**
20
4.8 ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

5 INSTRUCTIVOS
OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS **22**
INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS **23**
SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS **24**
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS **25**

6 FORMATOS
SAIG-01 OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS **27**
SAIG -02 INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS **28**
SAIG -03 SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS **29**
SAIG -04 INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE VIÁTICOS **30**

7 ANEXOS
01 SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS **32**
02 AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS **33**

1. OBJETIVO

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar en todas las dependencias de la Administración Pública del Estado, derivado del Decreto número 91 emitido por la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, por el cual se expide la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2020, 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 los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, 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 e Innovación Gubernamental expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Artículos 1, 16 fracción III y 23 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Artículo 53 fracciones I, III, y XVI de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículos 32 fracción V y 37 fracción II de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio 2021.
- Artículos 1, 30, 31, 44, 66 y 67 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Artículos 1, 2, 12 fracción IX y X, 25 fracción II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.
- Artículos 2, 3 y 11 de las Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Artículo 37 fracción XXIV de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Artículos 1, 2, 74 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

3. NORMAS Y POLÍTICAS

3.1 SUJETOS:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción, en los términos referidos en el apartado **OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES.**

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en estas normas, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo aplicarán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

3.2 DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen 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, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Dependencia: A las que se refiere el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: A los que se refiere el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Informe de comisión y desglose de gastos: Documento mediante el cual el servidor público comisionado 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 por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas).

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión y solicitud de viáticos : Documento oficial que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de servidores públicos 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 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.

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.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, 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.

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 del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

Unidad Ejecutora: Es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

Secretaría: A la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

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. Esta partida aplica a 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.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones 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. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Requisito Fiscal. Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado 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.

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

3.3 COMISIONES:

Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:
La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia y en general del gobierno estatal.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable. 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 la dependencia o entidad.

3.4 DE LA AUTORIZACIÓN

El desempeño de una actividad oficial, deberá notificarse a la coordinación administrativa mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos realizado en APPS GOB CAM VIÁTICOS firmado electrónicamente por el titular de la dependencia o de la entidad, o del servidor público de mayor jerarquía en la Unidad administrativa.

En el caso de que un servidor público ya comisionado se le notifique extender el tiempo de la comisión, se elaborará y autorizará un segundo oficio de comisión con el mismo

folio del anterior agregándole bis.
La autorización del oficio de comisión constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

- La Secretaría de Finanzas, autorizará en forma anual las erogaciones por conceptos de pasajes y viáticos de acuerdo con el presupuesto elaborado por cada Dependencia y Entidad.

- No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia o entidad de su adscripción.

3.5 RESTRICCIONES

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.

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 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 servidores públicos 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. Las Dependencias y entidades 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 hacen referencia estos lineamientos serán descentralizadas, por lo que será responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo de las Dependencias y Entidades su correcta observancia.

No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas en cuestión, 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 públicos.

3.6.1 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o por honorarios asimilados a salarios e interinos, 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 un período de treinta días.

6. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aún 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, siempre que se justifique plenamente, hasta por 90 días más; 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, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 30 cada uno en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del área se podrán efectuar los pagos por concepto de viáticos y pasajes devengados, siempre y cuando la comprobación de la comisión esté completa.

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: Los servidores públicos comisionados, 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 del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
b) 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: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público.

Los servidores públicos 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 del comisionado, 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, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

Es responsabilidad del coordinador administrativo, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en la unidad que será afectada. En caso de que la afectación no cuente con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría suspenderá todo trámite de pago de las facturas de la dependencia, procediendo a la devolución de la citada documentación para que la Dependencia realice las adecuaciones presupuestales correspondientes.

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión.
Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se pagará combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

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.

La solicitud de pasajes aéreos (Formato SAIG03) se realizará en el sistema Apps viáticos, el Coordinador Administrativo será el responsable de capturar y adjuntar el itinerario otorgado por la aerolínea dentro del módulo "Información del transporte de la comisión" una vez capturada está información en el Apps viáticos y firmada electrónicamente se podrá realizar el pago del viático correspondiente.

3.7 DE LA COMPROBACIÓN

En el transcurso de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de capturar la comprobación en el sistema apps viáticos y anexar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de

Internet) junto con sus respectivos XML, en el caso de reintegros, se deberá anexar la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Dependencia. Dicha comprobación deberá enviarse a la Coordinación Administrativa por medio del APPS GOB CAM VIÁTICOS con la firma electrónica del Vo. Bo. del titular del área correspondiente.

La Coordinación administrativa contara con dos días hábiles para verificar dicha comprobación, firmar electrónicamente y finalizar el proceso. En caso de alguna observación en la documentación se le notificará al comisionado para realizar las modificaciones pertinentes. Si el comisionado las realiza dentro de estos dos días se considerara viático comprobado.

Las comisiones prolongadas que ameriten dos o más oficios de comisión serán comprobados en los tres días siguientes del último periodo de la comisión.

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

En casos de que se cancele y/o reprograme una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Coordinación Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

En el formato de comprobación de viáticos se anexará la siguiente documentación:

3.7.1 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Informe de la comisión y Desglose de gastos (formato SAIG-04).
- Factura de hotel.
- Factura de alimentación.
- Factura de transporte local.

3.7.2 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Anexar autorización del formato de solicitud presupuestal;
- Documentos originales;
- Contener impreso el número del formato;
- Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:
  1. En el caso de las dependencias, 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 NUMERO EXTERIOR 149 ENTRE 61 Y 63 COLONIA CENTRO, CP 24000 SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.**

2. En el caso de las Entidades, la documentación estará a nombre de la misma, así como de su domicilio fiscal.
3. Requisitada administrativa y fiscalmente.
4. Facturas firmadas por el comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante.
5. Con el Impuesto al Valor Agregado desglosado.
6. No tener tachaduras ni enmendaduras.
7. En caso de que la factura indique "ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.

Las facturas de hotel, las correspondientes a la alimentación y transporte local contendrán el Informe de comisión y desglose de gastos debidamente requisitado con cargo a la partida de viáticos (formato SAIG-04). Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de la comprobación de viáticos, se elaborará el informe de comisión y el desglose de gastos formato SAIG-04, anexando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cubriendo 100% del total de los viáticos y gastos de alimentación otorgados, considerando los artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, o en su caso si el monto del viáticos pagado no es erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100 % del total del viático, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la Dependencia o Entidad.

Los viáticos no se consideraran ingresos para el servidor público, cuando sean efectivamente erogados en servicio de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada, salvo comisiones oficiales en las cuales deba llegar a hoteles sede designados por los convocantes de eventos oficiales.

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.

3.7.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Compete y es responsabilidad del Coordinador Administrativo llevar un control individual del personal que recibe viáticos y gastos de alimentación a través del sistema apps 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.
Así mismo para efectos del párrafo anterior, es su obligación enviar a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el formato SAIG-02 "Informe quincenal del personal que recibió viáticos" que se genera en el sistema apps viáticos, dentro de los primeros cinco días hábiles de la quincena siguiente.

- Para el caso de las Entidades 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, el Representante Legal de la Entidad será el responsable de expedir las constancias al personal y dar cumplimiento de la Ley referida.

En el caso de los viáticos que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como responsabilidad del titular y coordinador administrativo.

En el caso de que el pago de viáticos se hubiese solicitado con antelación a la Secretaria de Finanzas y no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, el reintegro se deberá realizar mediante oficio a la unidad ejecutora de la Secretaría de Finanzas, quien expedirá recibo oficial, debiendo anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente.
De igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.

3.7.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, 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 el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.

2.- Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a servidores públicos con nivel jerárquico inferior. 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

- Boleto de autobús;

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y 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

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la unidad ejecutora 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 ejecutora, 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, el comisionado deberá reintegrar el recurso mediante depósito en la cuenta correspondiente de la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

3.7.7 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al Coordinador Administrativo de cada Dependencia y Entidad, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

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 servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

3.7.9 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como los comisionados, 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 Coordinación Administrativa le enviará al comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación "la solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados" (Anexo 1), al no realizar la comprobación o reintegros antes solicitados en un periodo máximo de 3 días hábiles se procederá a enviar hasta 3 "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos" (Anexo 2). 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, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos 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 las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las

facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, el servidor público 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 dotación 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 el servidor público 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 del área ejecutora, el uso adecuado de este último precepto.

Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos 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 a la Entidad Federativa.

En el caso de los servidores públicos que sean comisionados 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 pagara la tarifa de gastos de alimentación considerada en la zona 1.

No se deberán asignar a un mismo servidor público 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 16:00 horas pero menor de 24:00 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 3.7.4, exceptuándose en este caso específico la comprobación de la pernocta.

Los funcionarios que asistan a alguna comisión con funcionarios 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 el titular, deberán coordinarse con el área

administrativa para generar el oficio de comisión con la tarifa correspondiente, y dicho costo se cargará al programa que le haya asignado la unidad administrativa correspondiente.

Cuadro resumen para la asignación de tarifas.

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

4.2 TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	**SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS** **Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Paraestatales y Coordinadores Generales.**
NIVEL "B"	**MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS** **Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Personal con funciones de supervisión o investigación.**
NIVEL "C"	**RESTO DE PERSONAL** **Adscritos a la sección administrativa y/o a la sección técnica.**

4.3 TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES.

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES MAYOR DE 24 HORAS

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	08 UMAS	15 UMAS	23 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	07 UMAS	14 UMAS	18 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	06 UMAS	13 UMAS	15 UMAS

ZONA	MUNICIPIOS
I	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHEN TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHE.
II	CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL y EL CARMEN. ***En el caso de Mérida, Yucatán se aplicara la tarifa de la zona III**

4.4TARIFA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS

NIVELES DE APLICACION	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	07 UMAS	09 UMAS	11 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	06 UMAS	08 UMAS	09 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	05 UMAS	07 UMAS	08 UMAS

ZONA	MUNICIPIOS
I	CALKINÍ, CHAMPOTÓN, HECELCHAKÁN, HOPELCHEN, TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHE.
II	CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA
III	CALAKMUL y EL CARMEN. ***En el caso de Mérida, Yucatán se aplicara la tarifa de la zona III**

4.5 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES.

CUOTA DIARIA EN UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	20 UMAS	25 UMAS	26 UMAS	33 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	17 UMAS	22 UMAS	23 UMAS	30 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	15 UMAS	18 UMAS	19 UMAS	27 UMAS

4.6 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 DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO

HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S.J. LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIOS. ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE TONALÁ ZAPOPÁN	
MÉXICO			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ DE ZARAGOZA CUACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLAN IZCALLI	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. ÁREAMETROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ÁNGEL SALINA CRUZ	OAXACA	

PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PIETA 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			
VERACURUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

4.7 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES. (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

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

4.8 ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

CONTINENTE AMERICANO

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

**ANTILLAS MENORES*: GRANADA, GUADALUPE, TRINIDAD, ARUBA, SAN VICENTE, MARTINICA, TOBAGO, BONAIRE, GRANADINAS, BARBADOS, MARGARITA, CURAZO, STA. LUCIA Y DOMINICA.

CONTINENTE EUROPEO

Zona I	Zona II	Zona III
POLONIA	HUNGRÍA	ALEMANIA
BULGARIA	FINLANDIA	GRECIA
AUSTRIA	NORUEGA	YUGOSLAVIA
DINAMARCA	ESPAÑA	PORTUGAL
CHECOSLOVAQUIA	FRANCIA	GRAN BRETAÑA
ALBANIA	SUECIA	SAN MARINO
ANDORRA	IRLANDA	RUMANIA
MÓNACO	ITALIA	MALTA
	LUXEMBURGO	BÉLGICA
	LIECHTENSTEIN	HOLANDA
	RUSIA	SUIZA
	ISLANDIA	

CONTINENTE ASIÁTICO

Zona I	Zona II	Zona III
AFGANISTÁN	VIETNAM	IRÁN
BANGLADESH	ARABIA SAUDITA	ISRAEL
HONG-KONG	BUTAN	BAHREIN
INDIA	COREA REP. POP.	EMIRATOS ARABES
DAMASCO	CHINA	UNIDOS
JORNADA	MALDIVAS	FILIPINAS
LÍBANO	MONGOLIA	KATAR
NEPAL		KAMPUCHEA
PAQUISTÁN		LAOS
KUWAIT		MALASIA
SINGAPUR		OMÁN
COREA DEL SUR		SIRIA
BRUNEI		SRI LANKA
CHIPRE		TAILANDIA
INDONESIA		TURQUÍA
IRAK		YEMEN REP. ÁRABE
		YEMEN REP. D.P.
		JAPÓN
		BIRMANIA

CONTINENTE AFRICANO

Zona I	Zona II	Zona III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA SEYCHELLES
SUDÁFRICA	ETIOPÍA	MALÍ SIERRA L.
GABÓN	SENEGAL	TANZANIA UGANDA
LIBIA	EGIPTO	ZAIRE
ANGOLA	MARRUECOS	ALTO VOLTA
DJIBOUTI	MOZAMBIQUE	BENING
GAMBIA	KENIA	BOTSWANA
LESOTHO	SUDAN	BURUNDI
NAMIBIA	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
SOMALIA	COSTA DE MARFIL	CAMERÚN
TOGO	GUINEA ECUATORIANA	REP. CENTRO AFR.
ZIMBABWE	SAO TOME Y PRIN.	ISLAS COMORAS
	SUAZILANDIA	CONGO
	TÚNEZ	CHAD
	VENDA	GUINEA
		GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA

5. INSTRUCTIVOS

FORMATO SAIG -01
OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
INSTRUCTIVO

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 del Coordinador Administrativo: Se anotará el nombre del titular del área administrativa de la dependencia.
4. Nombre del comisionado: Se anotará el nombre de la persona comisionada
5. Puesto del comisionado: 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 del origen y del destino de la comisión.
11. Tipo: Especificar de donde proviene el recurso (Estatal o Federal).
12 Clave presupuestal: Se anotará la clave completa que consta de 42 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 Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

15 Total: Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
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 del titular de la unidad presupuestal 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.

FORMATO SAIG -02

INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIATICOS

INSTRUCTIVO

1. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la dependencia informante.
2. **Dependencia:** Anotar el nombre de la dependencia.
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 del empleado:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciono viáticos durante el período referido.
6. **Nivel:** Se anotará el nivel correspondiente a cada empleado.
7. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 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 del coordinador administrativo de la dependencia.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y la firma del titular de la dependencia.

FORMATO SAIG -03
SOLICITUD DE PASAJES AEREOS
INSTRUCTIVO

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. Núm. de oficio de comisión: Se anotará el número de oficio de comisión
4. Nombre del comisionado: Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
5. Puesto del comisionado: Se anotará el puesto de la persona comisionada
6. Número de empleado: Se anotará el(os) número(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
7. Aerolínea de ida: Anotar el nombre de la aerolínea en donde se adquiera el pasaje aéreo de ida.
8. RFC: Anotar el RFC de la aerolínea en donde se adquiera el pasaje aéreo de ida.
9. Ruta: Especificar la ruta de ida requerida en el itinerario.
10. Fecha: Especificar la fecha de ida del pasaje aéreo.
11. Horario: Especificar el horario de ida del pasaje aéreo.
12. Aerolínea de retorno: Anotar el nombre de la aerolínea en donde se adquiera el pasaje aéreo de retorno.
13. RFC: Anotar el RFC de la aerolínea en donde se adquiera el pasaje aéreo de retorno.
14. Ruta: Especificar la ruta de retorno requerida en el itinerario.
15. Fecha: Especificar la fecha de retorno del pasaje aéreo.
16. Horario: Especificar el horario de retorno del pasaje aéreo.
17. Itinerario: Se adjuntara en archivo PDF el itinerario emitido por aerolínea (s) según ruta establecida.
18. Observaciones: Se podrán anotar las observaciones pertinentes.
19. Informa: Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
20. Vo. Bo. : Nombre y firma del titular del área administrativa de la dependencia.
21. Autoriza: Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

FORMATO SAIG -04
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE VIÁTICOS
INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2. **Ramo:** Anotar el ramo de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
3. **Dependencia o Entidad:** Anotar nombre de la dependencia 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 del comisionado:** Anotar el nombre de la persona comisionada.
7. **Puesto del 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 comisionado
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 del titular del área administrativa de la dependencia.
17. **Autoriza:** Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

Nota: En caso de que la comisión se tenga que cubrir en varios destinos, se tendrá que realizar el llenado nuevamente de los puntos 8 al 15 y 18 al 22

6. FORMATOS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

Formato SAIG-01 oficio de comisión y solicitud de viáticos

Número de oficio: (1)

Asunto: Oficio de comisión y solicitud de viáticos

San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 2021 (2)

(3)

Coordinador y/o Director Administrativo

PRESENTE

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

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

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	LUGAR: ORIGEN-DESTINO

TIPO RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL	DIAS	IMPORTE
(7)	**(8)** **(9)**	**ORIGEN**	**(10)**
		DESTINO	
(10)	(12)	(13)	(14)

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

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(17)

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)

CARGO

C.C.P.

C.C.P.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito Baluartes, Col.
Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (981) 8119200 Ext. 33357
www.campeche.gob.mx

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS

FORMATO SAIG-02

Número : (1)
Dependencia: (2)
Período: (3)

Empleado			Unidad	Importe de Viático		
Número	Nombre	Nivel	Presupuestal	Proporcionado	Comprobado	No comprobado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Total (11)	0.00	0.00	0.00

Fecha: (12)

ELABORO
(13)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

VO. BO.
(14)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NOTA: El importe de los viáticos no comprobados se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

FORMATO SAIG03: solicitud de pasajes áereos

Número de oficio de comisión:	(1)	**SAIG -03**
Asunto: Solicitud de pasaje aéreo		
San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 2021 (2)		

En relación al oficionde comision No. ____(3)_____, se autoriza la expedición de pasaje aéreo a la siguiente persona

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

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

IDA				
AEROLINEA	RFC	RUTA	FECHA	HORARIO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

IDA				
AEROLINEA	RFC	RUTA	FECHA	HORARIO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Adjuntar itinerario emitido por aerolinea (s) según ruta establecida (17)

Observaciones

(18)

INFORMA (19)

VO.BO. (20)

AUTORIZA (21)

CON BASE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO EN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DE2015, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 6, 11 Y 27 FRACCIÓN V DE LA LEY DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LA CIRCULAR SAIG04/SSIG/DTI/001/2020 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 24 DE MARZO DEL AÑO 2020

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAIG 04 INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

RAMO (2)	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	(3)
FOLIO SOLICITUD	(4)
OBJETIVO Y/O TRABAJO A REALIZAR	(5)

NOMBRE	**(6)**	FECHA DE SALIDA	**(8)**	DESTINO	**(10)**	No.DE	13
PUESTO	**(7)**	FECHA DE RETORNO	**(9)**	MONTO TOTAL	(11)	EMPLEADO	

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS (14)

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO VIATICOS

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
					TOTAL:	

INFORMA (15)

Acepto de conformidad. Documento firmado en modalidad de firma digital

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.
El importe que no se compruebe con documentación que reuna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad ejecutora a reportarlo como un ingreso

VO.BO. (16)

AUTORIZA (17)

CON BASE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DE 2015, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 6, 11 Y 27 FRACCION V DE LA LEY DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LA CIRCULAR SAIG04/SSIG/DTI/001/2020 PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 24 DE MARZO

7. ANEXOS

ANEXO 1

SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

ASUNTO: Solicitud 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 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 ejecutora 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 las Dependencias y Entidades 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 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 .-

ANEXO 2

AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

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 las Dependencias y Entidades 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 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 necesarios, tal como lo señala la fracción I del artículo arriba citado.

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