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

2014

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	DE LA(S) SOLICITUD(ES)	6
3.6.2	LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS	6
3.6.3	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	7
3.6.3.1.	EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	7
3.6.4	OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	8
3.7	DE LA COMPROBACIÓN	9
3.7.1	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	10
3.7.2	DOCUMENTACIÓN DE LAS AEROLÍNEAS RESPECTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	10
3.7.3	PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CUBRIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	11
3.7.4	RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	12
3.7.5	OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES O SIN PERNOCTA	13
3.7.6	COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES	13
3.7.7	CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD POR TIPO DE VIÁTICO	14
3.7.8	CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN POR TIPO DE VIÁTICO	14
3.7.9	REINTEGROS	14
3.7.10	VIGILANCIA	15
3.7.11	PRESCRIPCIÓN	15
3.7.12	SANCIONES	15

4 TARIFAS

4.1	OPERACIÓN DE LA TARIFA	**15**
4.2	TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**17**
4.3	TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES CON PERNOCTA (MAYOR DE 24 HORAS)	**18**
4.4	TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES SIN PERNOCTA (MENOR DE 24 HORAS)	**19**
4.5	TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES	**19**
4.6	ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES	**20**
4.7	TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)	**22**
4.8	ZONIFICACIÓN DE PAÍSES	**23**

5 INSTRUCTIVOS

OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES	**26**
INFORME MENSUAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS	**27**
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAJES AÉREOS	**28**
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS	**29**

6 FORMATOS

SAIG-01	OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES	**31**
SAIG -02	INFORME MENSUAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS	**32**
SAIG -03	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAJES AÉREOS	**33**
SAIG -04	INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOCE DE VIÁTICOS	**34**

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 112 emitido por la LXI del Estado 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 2014, aunado con las medidas dictadas por el Ejecutivo del Estado, mediante el Acuerdo que establece las medidas de austeridad, racionalidad y ajuste presupuestario en la calidad del Gasto y la gestión pública aplicable a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio presupuestal 2014, 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, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción, y 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:

- Artículo 39 fracciones II y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Artículo 53 fracciones I, III, X, XII, XIII y XVI de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Artículo 22 fracción V y VI de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio 2014.
- Artículos 1, 25, 26, 27 y 33 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Artículos 2, 3 y 11 de las Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Artículos 37 fracción XXIV y 96 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Artículo 39, 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, 21, 22, 27 y 28 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 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 en efectivo, 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); y por otra el desglose de los gastos permitidos a erogar por concepto de viáticos.

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 y pasajes: 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 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 urbana y suburbana, interurbana y rural y ferroviario, 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, lacustres 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 arrendamiento de vehículos 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.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos 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.

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 al comisionado mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes, firmado por el titular de la dependencia o de la entidad, o en su caso, del servidor público de mayor jerarquía.

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 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 reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.

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 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, estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

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 relativos a las comisiones, viáticos y pasajes serán públicos.

3.6.1 DE LA(S) SOLICITUD(ES)

Las dependencias deberán tramitar ante la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando: el oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes (formato SAIG-01).

Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestales necesarias.

Las Dependencias que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría.

3.6.2 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, realizará el depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada por la Dependencia, quien será la responsable de otorgar los viáticos y pasajes a las personas comisionadas, pudiendo implementar el uso de tarjetas de monedero electrónico proporcionados por una institución bancaria.

En el caso de las Entidades, la liberación del recurso se otorga en el subsidio que se ministra en forma mensual.

3.6.3 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 o de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente y 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.

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.

3.6.3.1 EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

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

La comprobación mediante el "Informe de Comisión y Desglose de gastos, formato SAIG-04" por concepto de pasaje terrestre, no será válida cuando el servidor público se traslade en

vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

Estacionamiento: El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

3.6.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Pasaje Terrestre: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano y suburbano, interurbano y rural y ferroviario, según corresponda en los siguientes casos:

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.

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, y

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, previa autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, única instancia facultada para autorizar los trámites de compra de pasajes aéreos, ya que 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; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Coordinación Administrativa, será la facultada de ejercer la partida de Pasajes Aéreos (3711) autorizada en el presupuesto a las Dependencias de acuerdo a sus solicitudes de expedición de pasajes aéreos

(formato SAIG-03).

Las Dependencias y Entidades deberán enviar las facturas de pasajes aéreos oficiales a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien a su vez elaborará el Formato de Solicitud Presupuestal y lo turnará para trámite de pago a la Secretaría de Finanzas, o en su caso, rechazará para las correcciones y/o modificaciones que correspondan, iniciándose el trámite nuevamente.

Los Coordinadores Administrativos serán responsables de realizar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el trámite respectivo.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

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 5 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, para cubrir el pago de las cuotas de peaje efectivamente erogadas por el comisionista.

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.

3.7 DE LA COMPROBACIÓN

En el término de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Dependencia o Entidad a través de sus respectivas coordinaciones administrativas, los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) de manera impresa junto con sus archivos XML y PDF correspondientes, los cuales deberán enviarse vía correo electrónico a la dirección proporcionada por dicha Coordinación., respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos y pasajes que corresponda.

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 los casos 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 Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

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

} Enviar el archivo XML Y PDF el CFDI al correo proporcionado por la Coordinación Administrativa.

- Comprobantes de aquellos gastos permitidos en este Manual.

3.7.2 DOCUMENTACIÓN DE LAS AEROLÍNEAS RESPECTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero o boleto electrónico (boleto de avión) y el pase de abordar en caso de transportación aérea.

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 referida no cuente con la disponibilidad presupuestal requerida, 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.

La Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental es la única instancia facultada para autorizar el trámite de adquisición de pasajes aéreos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental es la única instancia facultada para autorizar el trámite de adquisición de pasaje s aéreos y el pago de las facturas por conceptos de pasajes aéreos de las Dependencias Centralizadas.

3.7.3 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 **Gobierno del Estado de Campeche**, con Registro Federal de Contribuyentes **GEC950401659** y como domicilio fiscal el ubicado en **CALLE 8 ENTRE 61 Y CIRC. BALUARTES S/N COL. CENTRO, CP 24000.**
2. En el caso de las Entidades, la documentación estará a nombre de la misma, así como su domicilio fiscal.
3. Requisitada administrativa y fiscalmente.
4. Facturas pegadas en hojas tamaño carta y 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.
8. Enviar archivo XML y PDF correspondiente a cada uno de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) vía correo electrónico.

Las facturas de hotel y las correspondientes a la alimentación 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 los viáticos, se elaborará el informe de comisión y el desglose de gastos formato SAIG-04, anexando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cubriendo como mínimo el 80% del total de los viáticos otorgados. Asimismo se aceptará sin comprobantes hasta el 20% del monto total de los viáticos autorizados para dicha comisión señalando para ello los conceptos erogados.
Cuando la comisión sea por un tiempo menor a 24 horas se comprobara únicamente con el "informe de la comisión y desglose de gastos "(formato SAIG-04).
El importe de los viáticos no comprobados no podrá exceder de $15,000.00 anuales debido a que se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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.

3.7.4 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Cabe mencionar que de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "No se pagará el Impuesto Sobre la Renta por la obtención de viáticos", cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.

- Compete y es responsabilidad del Coordinador Administrativo llevar un control individual del personal que recibe viáticos y 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.
  Para efectos del párrafo anterior, es obligación elaborar un "Informe mensual del personal que recibió viáticos" de la Dependencia que fue comisionado y enviarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente (formato SAIG-02).

- 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.

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.

Para las dependencias centralizadas 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.

3.7.5 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 mensual por este concepto será hasta por un máximo de 9 salarios mínimos generales diarios vigentes. La cuota mensual autorizada no implica ampliaciones a su presupuesto, por lo que 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.

En casos excepcionales y justificados, y por razones de seguridad, se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal de las dependencias que por necesidades de operación del servicio, que requieran el traslado de su lugar de adscripción a otro diferente y la labor se diera con salida posterior a las 20:00 horas, y que no cuenten con vehículo propio.

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.

3.7.6 COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES

- Boleto de autobús;
- Ticket del servicio público urbano;
- Comprobante de taxi.

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 local el arrendamiento de vehículos.

3.7.7. CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD POR TIPO DE VIÁTICO.

Documentación para la Solicitud de viáticos.	TIPO DE VIÁTICO		
	Nacional y Estatal con pernocta	Internacional	Sin pernocta
1.- Oficio de Comisión y Solicitud de viáticos y pasajes (SAIG-01)	x	x	X
2.- Solicitud de expedición de pasajes aéreos (SAIG-03)	x	x	X En caso necesario

3.7.8 CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACION PARA LA COMPROBACION POR TIPO DE VIÁTICO

Nota: Formatos únicos y exclusivos. No se aceptan otros formatos

TIPO DE VIATICOS	
SIN PERNOCTA	NACIONAL E INTERNACIONAL
1.- Informe de Comisión y Desglose de gastos (SAIG 04)	1.- Informe de Comisión y Desglose de gastos (SAIG 04). - 20% de gastos sin comprobantes o que no reúnan requisitos fiscales. - 80% o más de comprobación con documentos con requisitos fiscales. -Enviar archivo XML y PDF correspondiente a cada uno de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) vía correo electrónico a la dirección proporcionada por la Coordinación Administrativa

3.7.9 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 haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria, el comisionado dispondrá del efectivo y deberá realizar la devolución del mismo, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

3.7.10 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.

3.7.11 PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche 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.

3.7.12 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 Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

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, estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

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; por lo tanto no se aceptarán facturas de hotel donde estén relacionados más de dos servidores públicos comisionados.

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. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de la comisión.

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, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción, o bien el 50% de la tarifa que corresponda a la entidad.

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, 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 comisionado tenga la posibilidad de hospedarse en vivienda particular de un familiar o amigo. 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
(CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	07 SALARIOS	14 SALARIOS	21 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	06 SALARIOS	13 SALARIOS	17 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	05 SALARIOS	12 SALARIOS	14 SALARIOS

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

4.4 TARIFA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS. (CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	06 SALARIOS	08 SALARIOS	10 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	05 SALARIOS	07 SALARIOS	08 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	04 SALARIOS	06 SALARIOS	07 SALARIOS

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

4.5 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES.

(CUOTA DIARIA EN SALARIO MÍNIMO GENERAL DEL ÁREA GEOGRÁFICA " B")

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	19 SALARIOS	23 SALARIOS	24 SALARIOS	31 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	16 SALARIOS	20 SALARIOS	21 SALARIOS	28 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	14 SALARIOS	17 SALARIOS	18 SALARIOS	25 SALARIOS

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
DISTRITO FEDERAL			TODO EL D.F	
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

EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRESO EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRES

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	
YUCATÁN			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

EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRESO EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRES

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

EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRESO EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRES

INDIA	COREA REP. POP.	EMIRATOS ARABES UNIDOS
DAMASCO	CHINA	FILIPINAS
JORNADA	MALDIVAS	KATAR
LÍBANO	MONGOLIA	KAMPUCHEA
NEPAL		LAOS
PAQUISTÁN		MALASIA
KUWAIT		OMÁN
SINGAPUR		SIRIA
COREA DEL SUR		SRI LANKA
BRUNEI		TAILANDIA
CHIPRE		TURQUÍA
INDONESIA		YEMEN REP. ÁRABE
IRAK		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

EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRESO EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRES

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. **Lugar:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. **Transportación**: Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. **Fecha Inicio**: Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
10. **Fecha termino**: Se anotará el día, mes y año de cuando termina la comisión.
11. **País**: Se anotará el nombre del País a donde se llevará a cabo la comisión.
12. **Estado:** Se anotará el nombre del Estado a donde se llevará a cabo la comisión.
13. **Ciudad:** Se anotará el nombre de la Ciudad a donde se llevará a cabo la comisión.
14. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
15. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
16. **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.

17. **Total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
18. **Ruta:** Se anotará el itinerario de la comisión.
19. **Agencia:** Anotar el nombre de la agencia de viajes en donde se solicita el pasaje (en caso de pasaje aéreo)
20. **Objetivo y/o trabajos a realizar:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
21. **Solicita:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal que comisiona.

FORMATO SAIG -02

INFORME MENSUAL 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 EXPEDICIÓN DE PASAJES AEREOS

INSTRUCTIVO

1. **Agencia de viajes:** Anotar el nombre de la agencia de viajes en donde se solicita el pasaje.
2. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la dependencia que genera la orden.
3. **Dependencia:** Anotar nombre de la dependencia solicitante.
4. **Número de oficio:** Indicar el número de oficio con el que se solicita la orden de pasaje aéreo.
5. **fecha:** Anotar la fecha de la solicitud del pasaje aéreo.
6. **Número de empleado:** Se anotará el(os) número(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
7. **Nombre:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciona pasaje aéreo.
8. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 .
9. **Ruta:** Especificar la ruta requerida con el itinerario.
10. **Destino:** Especificar el nombre del lugar donde se va a llevar a cabo la comisión.
11. **Salida:** Especificar la fecha de salida a la comisión.
12. **Retorno:** Especificar la fecha de retorno de la comisión.
13. **Solicita:** Nombre y firma del titular de la dependencia solicitante.
14. **Autorizó:** Nombre y firma del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

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. **Nombre del comisionado:**
   Anotar el nombre de la persona comisionada.
6. **Puesto del comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
7. **No. de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
8. **Lugar:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
9. **Transportación**: Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
10. **Fecha Inicio**: Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
11. **Fecha termino**: Se anotará el día, mes y año de cuando termina la comisión.
12. **País**: Se anotará el nombre del País a donde se llevará a cabo la comisión.
13. **Estado:** Se anotará el nombre del Estado a donde se llevará a cabo la comisión.
14. **Ciudad:** Se anotará el nombre de la Ciudad a donde se llevará a cabo la comisión.
15. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
16. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
17. **Importe:** Se anotará el importe total en pesos que se asignó a cada comisionado.
18. **Objetivo de la comisión:** Especificar el objetivo de la comisión.
19. **Principales actividades desarrolladas:** Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
20. **Desglose de erogaciones comprobadas:** Detallar individualmente las facturas o notas que se anexan a la comprobación llenando un formato por cada comisión realizada.
21. **Desglose de erogaciones no comprobadas:**
    Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
22. **Reintegro de viáticos:** Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
23. **Total:** Se anotará la suma total de la comprobación de los viáticos.
24. **Pasajes:** en proceso.
25. **Informa:** Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
26. **Vo. Bo.** : Nombre y firma del titular del área administrativa de la dependencia.
27. **Autoriza:** Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada

6. FORMATOS

EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRESO EN CAMPECHE VAMOS POR NUESTRO PROGRES