

1. OBJETIVO

El H. Comité Técnico de los Fideicomisos Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche, acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deberá observar, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia, 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 Empleados de estos Fideicomisos, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción, y el horario laboral sea mayor al establecido.

2. MARCO JURÍDICO

El H. Comité Técnico de estos Fideicomisos cuenta con las facultades de acuerdo al Contrato de Fideicomiso celebrado con Nacional Financiera en su carácter de FIDUCIARIA, para aprobar presupuestos de egresos, así como manuales o procedimientos que sirvan para controlar el gasto corriente de los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal.

3. NORMAS Y POLÍTICAS

3.1 SUJETOS:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos nacionales e internacionales y pasajes son aplicables a los Empleados de los Fideicomisos Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, o bien a un lugar distinto al de su adscripción en los términos referidos en el apartado **OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES**.

Las disposiciones y normas establecidas en este Manual se apegan a las establecidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal como lo establecen 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 empleado, para que realicen por razones de su empleo, cargo o comisión, sus 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.

Desglose de gastos: Documento mediante el cual, el empleado comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (facturas); y por otra el desglose de los gastos permitidos erogar por concepto de viáticos.

Informe de comisión: Breve resumen en el cual el empleado comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

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 empleado.

Oficio-Comisión: Documento oficial que debe contener la autorización y designación del empleado comisionado, en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del empleado, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los empleados, 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 empleado comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, 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.

Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, medicinas que requiera usar con motivo de la comisión, propinas y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión oficial.

Requisito Fiscal. Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que proporcione por el empleado comisionado, y 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 empleado 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 empleados 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 cualquier tipo de comisión oficial deberá notificarse al comisionado mediante oficio de comisión firmado por el titular de la dependencia y entidad y en su caso el empleado de mayor jerarquía.

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

- El H. Comité Técnico del Fideicomiso autorizará en forma anual las erogaciones por conceptos de pasajes y viáticos de acuerdo con el presupuesto elaborado por cada Fideicomiso.
- No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al Fideicomiso de su adscripción.

3.5 RESTRICCIONES:

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas, o empleados en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio del Fideicomiso.
2. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas Viáticos y Pasajes, 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 comisión alguna 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 empleados 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, por ambos Fideicomisos en el mismo periodo, al menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
8. Los Fideicomisos 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 de Viáticos y Pasajes a las que hacen referencia estos lineamientos serán descentralizadas por lo que es responsabilidad exclusiva del Titular y del coordinador administrativo de los Fideicomisos 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, 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, tintorería, lavandería, taxis, propina 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)

Los empleados de los Fideicomisos deberán tramitar ante la Coordinación Administrativa que tiene a su cargo la Tesorería el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando la solicitud de recursos para el pago de gastos de viáticos y pasajes y el oficio de comisión.

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

Los Empleados de los Fideicomisos que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por el H. Comité Técnico del Fideicomiso.

3.6.2 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La liberación de los recursos se realizará a favor del Empleado comisionado.

La Coordinación Administrativa emitirá el cheque a nombre del Empleado comisionado, o en efectivo de caja chica, así como también podrá ser vía reembolso que podrá ser mediante cheque emitido a favor del Empleado comisionado o reembolso en efectivo de la caja chica del Fideicomiso.

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 en activo 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 el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional, ni de cualquier otro tipo de 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 30 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 90 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 15 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 15 cada uno en el lapso de un año.

Únicamente en casos de excepción y previa autorización del Titular del Fideicomiso 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.

Transporte Local: El transporte local, consiste en el traslado del empleado comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, 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.

Para efectos del presente manual, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

La comprobación mediante el "Desglose de gastos" por concepto de transportación local, no será válida cuando el empleado 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 empleado se traslade en vehículo oficial o particular.

Alimentación: Los empleados comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (incluye propinas), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Llamadas telefónicas oficiales: Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el empleado comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas en la factura de hotel, en caso de que se trate de tarjetas de prepago de telefonía celular.

3.6.4 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

El Titular que autorice 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 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 empleado comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

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

Si el empleado 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, y así mismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.

Solamente en el caso de que el empleado comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se puede pagar combustibles como pasajes. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

3.7 DE LA COMPROBACIÓN

La Coordinación Administrativa, 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 el término de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el empleado comisionado será responsable de proporcionar a la Coordinación Administrativa del Fideicomiso, mediante el Formato de comprobación de los viáticos recibidos, mismo término que aplicará en el caso de que el personal comisionado goce de su período vacacional.

En los casos que se cancele y/o re programe 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

- Oficio de comisión.
- Informe de la comisión.
- Talón del pasajero o boleto electrónico en el caso de avión, o en su caso boleto de autobús (talón de viajero); comprobantes de peaje y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo oficial o particular
- Factura del Hotel
- Factura de alimentación
- Comprobantes de aquellos gastos permitidos en este Manual.

En los casos de las localidades rurales donde no exista infraestructura de servicios de hospedaje, el personal comisionado podrá obtener un recibo de estadía en casa-habitación, aunque dicho recibo no reúna los requisitos de los comprobantes fiscales. Aunado a lo anterior, se recabará el sello del comisario ejidal o máxima autoridad de la comunidad en el oficio de comisión, o en su defecto le expida una Constancia de Estadía en dicho lugar.

3.7.2 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

- Oficio de la comisión
- Informe de la comisión
- Talón aéreo o boleto electrónico del pasajero, o en su caso, boleto de autobús o el talón de viajero
- Factura del Hotel
- Factura de alimentación
- Comprobantes de aquellos gastos permitidos en este Manual

3.7.3 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 y el boleto correspondiente o talón de viajero en el caso de transportación terrestre.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

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

- 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 los Fideicomisos, los documentos deberán estar a nombre del Fideicomiso correspondiente al que se encuentre adscrito el empleado, con su Registro Federal de Contribuyentes y como domicilio fiscal el ubicado en **AVENIDA LAVALLE URBINA, N° 09 Y 12, PLANTA ALTA, COL. AREA AH-KIM-PECH, SECTOR FUNDADORES, CP 24010.**
 2. Requisitada administrativa y fiscalmente.
 3. Facturas originales y firmadas por el comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante.
 4. Con el Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 5. No tener tachaduras ni enmendaduras.
 6. En caso de tratarse de una Microempresa que pertenezca al Régimen de Pequeños Contribuyentes, el empleado comisionado deberá de presentar la nota de venta que debe decir la leyenda de "Régimen de Pequeños Contribuyentes"

Las facturas de hotel y las correspondientes a la alimentación contendrán el desglose de gastos debidamente requisitado con cargo a la partida de viáticos. 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 utilizará el formato con desglose de gastos, anexando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cubriendo 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. En caso que no se compruebe el porcentaje señalado, el empleado autoriza a la Coordinación Administrativa a efectuar el descuento en la nómina quincenal la cantidad correspondiente en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo para la comprobación.

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 empleado comisionado una tarifa superior a la autorizada, salvo en tratándose, de comisiones oficiales en las cuales deba llegar a hoteles sede designados por los convocantes de eventos también oficiales.

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

3.7.5 RESPONSABILIDADES RELATIVAS A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- Cabe mencionar que de conformidad con lo señalado en el artículo 109, fracción XIII 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 correspondiente de conformidad con el artículo 118 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Para el caso de las Fideicomisos como 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 empleado deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para los Fideicomisos, así como responsabilidad del titular y coordinador administrativo.

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

3.7.6 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:

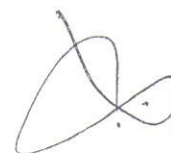
- 1.- Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el empleado deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
- 2.- Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

Se cubrirán pasajes locales a empleados que realicen comisiones a las zonas rurales foráneas al área conurbada.

3.7.7 COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES

Es responsabilidad del coordinador administrativo, que el importe de los pasajes solicitados cuenten 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 Coordinación Administrativa 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.

3.7.8 CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.



Documentación comprobatoria	TIPO DE VIÁTICO		
	Nacional	Internacional	Sin pernocta
1.- Oficio de comisión	X	X	X
2.- Solicitud de viáticos y pasajes	X	X	X
3.- Comprobante de hospedaje con requisitos fiscales	X	X	
4.- Comprobantes con requisitos fiscales	80% o más de los viáticos	80% o más de los viáticos	
5.- Comprobación de pasajes	Boleto de avión y pase de abordar, autobús, o peajes, factura por consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo y facturas con requisitos fiscales o formas prepagadas, por los taxis del domicilio al aeropuerto y viceversa, etc.	Boleto de avión, pase de abordar y facturas con requisitos fiscales o formas prepagadas, por los taxis del domicilio al aeropuerto y viceversa, etc.	Boleto de avión y pase de abordar, autobús, o peajes, factura por consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo y facturas con requisitos fiscales o formas prepagadas, por los taxis del domicilio al aeropuerto y viceversa, etc.
6.- Desglose de gastos	Hasta un 20% de gastos de los cuales no fue posible obtener comprobante o que no reúnen los requisitos fiscales	Hasta un 20% de gastos de los cuales no fue posible obtener comprobante o que no reúnen los requisitos fiscales	
8.- Solicitud de expedición de pasajes aéreos	X	X	X
9.- Autorización del ejercicio presupuestal	X	X	X

3.7.9 REINTEGROS

El Empleado comisionado, reintegrará directamente a la Coordinación Administrativa dentro de los cinco 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 siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la Coordinación Administrativa, 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 Fideicomiso, al Área de Auditoría Interna 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 Gasto Público 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 empleados prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

3.7.12 SANCIONES

Los empleados 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, transporte local o 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 empleado 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 empleado 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 empleados 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 empleado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la Coordinación Administrativa, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el empleado 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 empleados 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 20 Km. de su lugar de adscripción.

No se deberán asignar a un mismo empleado varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

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 20 km 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 APLICACION DE LOS EMPLEADOS.

NIVEL "A"	<u>SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS</u> Directores Generales, Subdirectores, Gerentes de Área.
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS</u> Subgerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento, Personal con funciones de supervisión o investigación.
NIVEL "C"	<u>RESTO DE PERSONAL</u> Adscritos a las Coordinaciones.

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

4.3 TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES MAYOR DE 24 HORAS

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	08 SALARIOS	15 SALARIOS	25 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 CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL, EL CARMEN Y MÉRIDA		
II			
III			

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

(CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	06 SALARIOS	08 SALARIOS	13 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 CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL, EL CARMEN Y MÉRIDA		
II			
III			

4.5 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	19 SALARIOS	28 SALARIOS	34 SALARIOS	35 SALARIOS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	16 SALARIOS	20 SALARIOS	25 SALARIOS	28 SALARIOS
C RESTO DEL PERSONAL	14 SALARIOS	17 SALARIOS	18 SALARIOS	25 SALARIOS

4.6 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

4.6 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA NORTE				LOS CABOS LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO ESTADO	
COAHUILA		RESTO ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO ESTADO		TUXTLA GUTIERREZ	MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO ESTADO		TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO ESTADO		CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL D.F.	
DURANGO		TODO EL ESTADO	LEÓN	
GUANAJUATO		RESTO ESTADO	SAN MIGUEL ALLENDE TAXCO	ACAPULCO
GUERRERO	RESTO ESTADO			IXTAPA
HIDALGO				ZIHUATANEJO
JALISCO	TODO EL ESTADO	S.J. LAGOS	BARRA DE NAVIDAD	PTO. VALLARTA
	RESTO ESTADO	OCOTLAN	GUADALAJARA	CARREYES
			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA	
			TLAQUEPAQUE	
			TONALA	
			ZAPOCAN	
			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA	
			NETZAHUALCOYOTL	
			ATIZ DE ZARAGOZA	
			COACALCO	
			CUAUTITLAN	
			ECATEPEC	
			NUCALPAN DE J.	
			TLALNEPANTLA	
			TULTITLAN	
			IZCALLI	
MÉXICO	RESTO ESTADO			
MICHOACAN	RESTO ESTADO	MORELIA		
		URUAPAN		
		LÁZARO		
		CÁRDENAS		
		CUERNAVACA		
MORELOS	RESTO ESTADO			
NAYARIT	RESTO ESTADO			
NUEVO LEÓN		RESTO ESTADO	SAN BLAS	
			MONTERREY	
			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA:	
			APODACA	
			GARZA GARCÍA	
			GRAL. ESCOBEDO	
			GUADALUPE	

OAXACA	RESTO ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ÁNGEL SALINA CRUZ PUEBLA TEHUACAN TODO EL ESTADO	SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA. CATARINA OAXACA	
PUEBLA	RESTO ESTADO			
QUERÉTARO QUINTANA ROO			RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ SINALOA SONORA	TODO EL ESTADO	RESTO ESTADO RESTO ESTADO		MAZATLAN
TABASCO TAMAULIPAS		RESTO ESTADO	AGUA PRIETA NACO, CANANEA NOGALES, HERMOSILLO CD. OBREGON GUAYMAS BAHÍA KINO BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO TODO EL ESTADO TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LADERO	
TLAXCALA VERACRUZ	TODO EL ESTADO RESTO ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN ZACATECAS	RESTO ESTADO	ZACATECAS	TARIFA ESTATAL.	

4.8 ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

CONTINENTE AMERICANO

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

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

CONTINENTE ASIÁTICO

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

CONTINENTE AFRICANO

Zona I	Zona II	Zona III
ZAMBIA SUDÁFRICA GABÓN LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESOTHO NAMIBIA SOMALIA	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDAN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL	GHANA SEYCHELLES MALÍ SIERRA L. TANZANIA UGANDA ZAIRE ALTO VOLTA BENING BOTSWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN

TOGO ZIMBABWE	GUINEA ECUATORIANA SAO TOME Y PRIN. SUAZILANDIA TÚNEZ VENDA	REP. CENTRO AFR. ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NÍGER NIGERIA RUANDA
------------------	---	--