

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**1. OBJETIVO. -**

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, establece el Manual de políticas, procedimientos y tarifas para la aplicación de viáticos, hospedaje y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales.

2. NORMATIVIDAD. -

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche Organismo Público Autónomo, expide el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasajes con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

Artículo 9 fracción XI de la Ley de Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, que a la letra dice: *"El Fiscal Anticorrupción, respecto de los asuntos materia de su competencia, por sí o por conducto de los servidores públicos que a efecto designe, ejercerá las facultades siguientes:... XI. Emitir los acuerdos, circulares, instructivos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de la Fiscalía Especializada en el ámbito de su competencia;..."*

Artículo 13 fracción IX del Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, que a la letra dice: *"Además de las previstas en la constitución política del Estado de Campeche y en la Ley Orgánica, el Fiscal Anticorrupción tendrá las siguientes facultades;... IX. Autorizar con su visto bueno los proyectos de Manuales Administrativos, que al efecto elabore y le proponga la Coordinación Administrativa de conformidad con las atribuciones conferidas a esta última."*

Artículos 1, 31, 44 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, que a la letra dice: *"Tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos; ..."* *"Todo gasto deberá estar amparado por la justificación y comprobación correspondiente, entendiéndose por justificación la orden de pago dada en los términos del artículo anterior, y por el comprobante fiscal digital que expida el interesado, los que deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes"*

Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a la letra, dice: *"Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:... VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados..."*

2.1 DISPOSICIONES FISCALES. -

Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: *"Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes: I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente. II. tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales...III. Cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 29-A de este Código. IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda: a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria... V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal... VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban*

consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado....

Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: *I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales. II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide. III. El lugar y fecha de expedición. IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.... V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. ...Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación. VI. El valor unitario consignado en número.... VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente. a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos... ..c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.*

Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice: "Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del Código, los contribuyentes deberán remitir al Servicio de Administración Tributaria o al proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet autorizados por dicho órgano desconcentrado, según sea el caso, el comprobante fiscal digital por Internet, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a que haya tenido lugar la operación, acto o actividad de la que derivó la obligación de expedirlo" "Para los efectos del artículo 29-A, fracción V del Código, los bienes o las mercancías de que se trate, deberán describirse detalladamente considerando sus características esenciales como marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares..."

Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que a la letra dice: "No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos: XVII. Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales." "Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo (de los ingresos por salarios y en general por la Prestación de un servicio personal subordinado), tendrán las siguientes obligaciones: ...VI. Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario de que se trate, por los que se aplique lo dispuesto en el artículo 93, fracción XII de esta Ley."

Artículos 1, 2, 74 fracción IX, 100, 113 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. "Los sujetos obligados deberán mantener actualizada, por lo menos cada tres meses, la información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia... IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente..."

3. NORMAS. -

3.1 ALCANCE. -

El presente manual establece las políticas procedimientos y tarifas de viáticos y hospedaje aplicables a los servidores públicos que se encuentren en el servicio activo dentro de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche en el momento de la comisión oficial dentro del territorio nacional o en el extranjero, o bien a un lugar distinto al de su adscripción.

3.2 DEFINICIONES. -

Para efectos del presente manual de procedimientos, se entenderá por:

FECCECAM: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Comisión de Trabajo: La tarea, encargo, representación o participación en diversas actividades realizadas en un sitio distinto al de su lugar de adscripción en la FECCECAM.

Comprobante: Documento que reúne requisitos fiscales y en su caso administrativos.

Justificación: Orden de Pago que considera la comprobación o reembolso del gasto.

Comprobación de gastos: Declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando el desglose

de los gastos permitidos erogar por concepto de viáticos, con las subdivisiones en relación al transporte, hospedaje, traslado, alimentación y otros.

Informe de comisión: Enlista las actividades realizadas, se anexan documentos y constancias que en su caso reflejen lo realizado.

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 en la Ciudad de Campeche.

Oficio de comisión: Documento oficial (FAOC-01) que se expide para realizar actividades en Entidades donde sea necesaria la presentación del personal de la Comisión, en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.

Mandos superiores: Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Directores.

Mandos medios: Subdirectores, Agentes, Jefes de Departamento.

Resto del personal: Analistas, y demás personal técnico y administrativo que no haya sido señalado en las categorías anteriores.

Pasaje: Asignación principal destinada a cubrir el costo de transportaciones al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial, pudiendo ser de carácter nacional o internacional, y en caso de convenir comprar paquetes que incluyan el transporte y hospedaje.

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

Transporte local: Es el servicio consistente en el traslado a través del transporte público urbano, privado o de taxi durante la comisión, cuyo costo se incluye mediante la asignación del viático, y debe ser comprobado.

Arrendamiento de vehículos: Asignación que debe ser autorizada, destinada a cubrir el importe del alquiler de toda clase de vehículos, que por necesidades del servicio requieran las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades oficiales y de acuerdo al programa operativo anual.

Traslado en vehículo particular: Transportarse en vehículo particular propio hacia un lugar distinto al de adscripción donde se llevará a cabo la comisión oficial, proporcionando los recursos económicos para peajes, puentes, combustibles o gasovales.

Hospedaje: Asignación destinada a cubrir las erogaciones por hospedaje o estancia en hoteles o cualquier servicio relacionado con dicha actividad, mediante el cual sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por alimentación, medicinas, transporte local (taxi) o estacionamiento, propinas u otros servicios indispensables por el tiempo de la estancia y con motivo de la comisión. La alimentación comprende las erogaciones por concepto de tres alimentos por día de calendario.

3.3 POLÍTICAS. -

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender las siguientes políticas:

1. La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la FECCECAM.
2. Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.
3. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal, también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas que sirvan a la función de la FECCECAM.
4. Si el área o programa no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Administrativa realizará las adecuaciones presupuestales necesarias por solicitud del área requirente, misma que se realizará mediante escrito por parte del titular del área especificando la causa o los motivos que origina la comisión misma que deberá contar con el Vo.Bo. Del Fiscal Anticorrupción, para la realización de la adecuación presupuestal respectiva.
5. Apegarse a criterios establecidos en la aplicación de los recursos.
6. Para efectos de este manual el hospedaje se otorga mediante la aplicación de niveles de una tarifa que puede ser aplicada a comisiones mayores de 24 horas y es independiente a la tarifa de viáticos que se asigna.
7. Para efectos de este manual, los viáticos se otorgan para los gastos de alimentación que se cubren en comisiones oficiales, mediante la aplicación de niveles de una tarifa establecida. Las cuotas de viáticos internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, taxis, propinas y cualquier otro gasto conexas a la comisión.
8. La dotación de viáticos (hospedaje), 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 viajes locales donde el último día de la comisión no se pernocte no se otorgará hospedaje; en la misma comisión se podrán mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.
9. En la comprobación de Viáticos Nacionales los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. En la comprobación de Viáticos Internacionales, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales del lugar de origen, indicando como mínimo el importe y descripción del bien o servicio adquirido, así como datos básicos del

proveedor.

11. Al término de la comisión deberán entregar los archivos digitales de los comprobantes de gastos en la versión PDF y XML, contenidos en una carpeta digital nombrada con la referencia del lugar y fecha de la comisión realizada, etiquetando cada comprobante digital con apellido paterno y primer nombre del personal comisionado a la Coordinación Administrativa.

12. 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 para viáticos y hospedaje 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.

13. En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán las tarifas (viáticos y hospedaje) de la localidad en que se pernocte.

14. 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 de viáticos estatal.

15. El pasaje será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 300 kms. de distancia y exista la factibilidad de viajar por este medio.

16. Se podrán aceptar facturas de hotel donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados, anotando al calce de la factura nombre del personal adicional.

17. No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u objetos de recuerdo.

18. Si la comisión requiere de uso de vehículo propio, se otorgará por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realiza la comisión, el cual debe ser comprobado con documentos que cumplan los requisitos fiscales, por la entrega gasovales deberán solicitar en la carga de combustible nota de consumo expedida por la estación de servicio, así mismo se cubrirán las cuotas de puentes y peajes efectivamente erogadas.

19. Será responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación de sus viáticos dentro de los 5 días hábiles siguientes finalizada la comisión y, de la Coordinación de Administración verificar la aceptación de los documentos en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha comprobación.

20. Para efectos de la comprobación de los viáticos, se utilizará el formato (FACV-04) Comprobación de Gastos de cada comisión realizada, anexando documentación comprobatoria, cubriendo el total de los viáticos otorgados con requisitos fiscales establecidos en la Política de Requisitos de la Documentación Comprobatorio.

21. Los gastos adicionales de: combustibles, transporte local (taxis), 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 que excedan de la cuota otorgada, podrán reembolsarse previa autorización del Fiscal Anticorrupción, si existe motivo razonable que cause el gasto.

22. Los viáticos, hospedaje y transporte, en su caso, son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma.

23. Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrá otorgar tratándose del hospedaje el que se les asigne a los primeros, siempre y cuando estén autorizados, por el Fiscal Anticorrupción.

3.4 RESTRICCIONES.

1. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas en el presente manual, complementos a las remuneraciones del personal.

2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía.

3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia.

4. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden, de acuerdo a los plazos establecidos, comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.

5. 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 la Ciudad.

6. La adquisición de boletos de primera clase y/ o equivalentes.

7. No se autorizara comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.

8. La tarifa de viáticos no podrán incluir en su comprobación consumos de bebidas alcohólicas y gastos personales no autorizados.

9. No se deberá 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.

3.5 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

En la asignación de pasajes, se selecciona el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
2. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyen el transporte aéreo y hospedaje

3.6 OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIATICOS NACIONALES.

En la asignación de hospedaje, se selecciona el alojamiento en hoteles cercanos al lugar de la comisión, considerando los aspectos siguientes:

1. Se podrán seleccionar hoteles sede designado por los convocantes de eventos oficiales
2. Lugar de destino y hoteles existentes cercanos al domicilio del lugar.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyan además del transporte, el hospedaje en tarifas promocionales.
4. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos

3.7 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 por el motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional.
2. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o eventual y que por motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, por periodos mayores de 24 horas.
3. Trascendencia de las funciones a desarrollar.
4. Presentar en tiempo y forma ante la Coordinación Administrativa los formatos de oficio de comisión, y de la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (FAOC-01 y FASP-02) con la finalidad de realizar el trámite para la ministración de los recursos económicos que correspondan, de acuerdo a la comisión conferida, respetando los plazos señalados en el punto 3.8 Procedimiento de las solicitudes.
5. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
6. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

3.8 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN:

1. El titular del área que solicita viáticos tramitará para su autorización el Oficio de Comisión formato FAOC-01, firmado por el Fiscal Anticorrupción de la FECCECAM, el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
2. El desempeño de la comisión oficial deberá solicitarse por el personal comisionado de la Dirección o área que corresponda, mediante formato de solicitud (FASP-02) debidamente requisitado con la firma del Titular del área, el cual podrá tramitarse al mismo tiempo que el oficio de comisión.

3.9 PROCEDIMIENTOS DE LA(S) SOLICITUD(ES):

1. Cada una de las áreas al tramitar la Solicitud y Orden de Pago de Viáticos Hospedaje y Pasajes (formato FASP-02) acompañado del Oficio de Comisión (formato FAOC-01), será necesario realizarlo por lo menos 3 días antes de la fecha de salida, a fin de que los recursos económicos que se autoricen para tal fin sean ministrados por la Coordinación Administrativa a más tardar el día anterior a la citada fecha de salida.
2. Al tramitar los gastos de viáticos hospedaje y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal y en su caso solicitar a la Coordinación Administrativa realice las adecuaciones presupuestales necesarias.

3.10 PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La Coordinación Administrativa será la responsable de otorgar los viáticos y pasajes a las personas comisionadas, a través de los formatos (FAOC-01 y FASP-02) debidamente requisitado, con la finalidad de emitir el cheque a nombre de la persona comisionada o depósito mediante transferencia electrónica, del recurso económico que corresponda.

3.11 DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1. El procedimiento del ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos y 3721 Pasajes Terrestres a las que hacen referencia estos lineamientos es responsabilidad exclusiva del Titular de cada Área, tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.

2. 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, mediante el procedimiento de comprobación de gastos por cada comisión realizada y en su caso el reembolso que corresponda
3. La contabilización en la aplicación de las partidas se realizará con gastos a comprobar, y la comprobación será con cargo a las partidas 3751 Viáticos en el País y 3761 Viáticos en el Extranjero (que incluirá los comprobantes por concepto de viáticos y hospedaje).
4. Los importes ejercidos relativos a las comisiones realizadas, por conceptos de viáticos, hospedaje, pasajes, combustibles, peajes y demás conceptos serán públicos, según establece el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.12 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN

1. En el plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Coordinación Administrativa, mediante el formato FACV-04 Comprobación de Gastos por cada comisión realizada, la comprobación de los viáticos recibidos.
2. En caso que no se compruebe en tiempo y forma el importe otorgado para la comisión asignada, la Coordinación Administrativa procederá a efectuar el descuento en la nómina quincenal del importe no comprobado, en los quince días posteriores a la fecha de vencido el plazo para la comprobación, situación que será de observancia general para todos los integrantes de las áreas.
3. La Coordinación Administrativa recibirá la comprobación del gasto, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y gastos de alimentación se encuentre dentro del periodo de la comisión.

3.13 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Comprobación de gastos por cada comisión realizada se efectuará mediante los formatos FAIC-03 y FACV-04 según se detalla a continuación:

1. En todos los casos se anexará el Oficio de Comisión formato FAOC-01.
2. Informe de la Comisión formato FAIC-03 con los documentos anexos requeridos según corresponda, en el caso de que el personal comisionado no compruebe en tiempo y forma la comisión realizada y se proceda al descuento, no exime de la responsabilidad de entregar dicho Informe.
3. Comprobación de gastos por cada comisión realizada formato FACV-04 anexando: facturas de hospedaje, de alimentación, documentos comprobatorios expedidos por concepto de peajes, puentes, taxis, etc., pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo o al calce de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el personal comisionado
4. Las facturas deberán tener desglosado el importe del impuesto al valor agregado, nombre, domicilio fiscal, clave del registro federal de quien lo expida; contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.

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

Documentación Comprobatoria	Presenta
Oficio de Comisión (FAOC-01)	Si
Informe de la Comisión (FAIC-03)	Si
Comprobación de Gastos (FACV-04)	Si
Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales	Si
Comprobantes de viáticos que incluye alimentos, con requisitos fiscales	Si
Comprobantes de pasajes	Si

3.15 RESPONSABILIDADES FISCALES RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

De conformidad con el artículo 99 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:... VI- Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia y el comprobante fiscal del monto total de los viáticos pagados en el año de calendario de que se trate, por los que se aplicó lo dispuesto en el artículo 93, fracción XVII.- No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos... Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia

con los comprobantes fiscales correspondientes.

3.16 CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

1. 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
2. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo para ser cancelado por la Coordinación Administrativa, o haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria el personal comisionado deberá realizar la devolución del mismo a la Coordinación Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
3. En caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días, se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (FASP-02), previo conocimiento de la Coordinación Administrativa.
4. Tratándose de los boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Coordinación Administrativa.
5. En caso que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Coordinación Administrativa de dicho aviso.

3.17 PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la Coordinación Administrativa dentro un plazo máximo de tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no comprobados, derivado de las observaciones que realice la Coordinación Administrativa.

3.18 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento y operatividad de estos lineamientos corresponde a los Titulares de las diversas Áreas y la revisión al Órgano de Control Interno, una vez aprobados el presente manual, éste deberá de hacerse del conocimiento de las áreas de la FECCECAM para su aplicación y observancia.

3.19 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como personal comisionado, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. TARIFAS

4.1 APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos estatal (alimentación) y hospedaje, mediante cuotas por zona geográfica local, tratándose de viáticos locales menores a 24 horas éstos se definirán de acuerdo al número de alimentos por día de calendario y tiempo de estancia en el lugar de la comisión, y nacional mayor de 24 horas se incluye la tarifa de viáticos (alimentación) y hospedaje por persona y por día, en el caso de la tarifa de viáticos internacionales incluyen todos los gastos de viaje referentes a: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida

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

NIVEL "A"	<u>MANDOS SUPERIORES</u> Fiscal Anticorrupción, ViceFiscal Especializado y Directores u Homologados
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS</u> Subdirectores, Agentes y Jefe de Departamento u Homologados
NIVEL "C"	<u>PERSONAL SUSTANTIVO Y OPERATIVO</u> Analista y demás personal técnico y administrativo.

4.3 TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

4.3.1 TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	393.00	570.00	708.00
B MANDOS MEDIOS	379.00	506.00	561.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	282.00	397.00	464.00

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	592.00	730.00	946.00
B MANDOS MEDIOS	393.00	536.00	798.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	331.00	473.00	787.00

4.3.2 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) ESTATAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	534.00	747.00	1,602.00
B MANDOS MEDIOS	374.00	609.00	1,281.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	400.00	619.00	1,100.00

ZONA	MUNICIPIOS DEL ESTADO
I	Champotón, Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén
II	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada
III	Carmen y Calakmul.

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.

4.3.3 TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) NACIONAL

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
-----------------------	--------	---------

A MANDOS SUPERIORES	1,281.00	1,602.00
B MANDOS MEDIOS	961.00	1,174.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	747.00	908.00

4.3.4 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) NACIONAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
A MANDOS SUPERIORES	2,402.00	2,936.00
B MANDOS MEDIOS	1,922.00	2,242.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	1,388.00	1,602.00

4.3.5 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA
A MANDOS SUPERIORES	480.00
B MANDOS MEDIOS	363.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	72.00

4.4 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II
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 CD. ACUÑA
COLIMA	RESTO DEL ESTADO	MANZANILLO
CHIAPAS	RESTO DEL ESTADO	TAPACHULA
CHIHUAHUA	RESTO DEL ESTADO	CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL		TODO EL D.F.
DURANGO	TODO EL ESTADO	
GUANAJUATO	RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO	
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	GUADALAJARA PTO. VALLARTA CARREYES
ESTADO DE MÉXICO	RESTO DEL ESTADO	MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLAN IZCALLI
MICHOACÁN	TODO EL ESTADO	
MORELOS	TODO EL ESTADO	
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO	SAN BLAS
NUEVO LEÓN	RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. ÁREA METROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	OAXACA HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN
QUERÉTARO	TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO	RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO	
SINALOA	RESTO DEL ESTADO	MAZATLAN
SONORA	TODO EL ESTADO	
TABASCO	RESTO DEL ESTADO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO
TLAXCALA	TODO EL ESTADO	
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ MINATITLAN COATZACOALCOS POZA RICA TUXPAN
YUCATÁN	TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	TODO EL ESTADO	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FAOC-01	OFICIO DE COMISIÓN
FASP-02	SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES
FAIC-03	INFORME DE LA COMISIÓN
FACV-04	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CADA COMISIÓN REALIZADA.

Formato FAOC-01

OFICIO DE COMISIÓN: FECCECAM/CA/O/--

San Francisco de Campeche, Camp., a de de 201 ____.

**C. CARGO
PRESENTE**

Me permito comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Deberá trasladarse a la Ciudad de en el vehículo oficial (u otro medio de transporte)

Objetivo o trabajos a desempeñar:

A partir del al de del presente año.

Por lo que al término de la presente comisión deberá rendir los informes correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

AUTORIZÓ

Lic. José Ángel de Atocha Paredes Echavarría
FISCAL ANTICORRUPCIÓN

Formato FASP-02

SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIATICOS HOSPEDAJE Y PASAJES

Formato FASP-02

DIRECCIÓN:

NUM. DE OFICIO:

FECHA:

C.....
Director de Coordinación Administrativa

Solicito a usted, tenga bien a ordenar los trámites necesarios para el pago de:

PARTIDA: 3711 Pasajes Aereo

PARTIDA: 3751 Viáticos

Local
Nacional
Internacional

Local
Nacional
Internacional

NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO	CLAVE PRESUPUESTAL	LUGAR DE LA COMISION	TOTAL DE DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE DE VIATICOS	IMPORTE DE PASAJES	IMPORTE HOSPEDAJE	IMPORTE TOTAL
C..... RUTA: Transportación: Fecha de Salida: Fecha de Retorno:		() Aérea	() Terrestre						
						Pasajes y Puentes Combustible			0.00
						1) Gasovales			0.00
SUMA TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

(Son: ... 00/100 M.N.)

Solicita

Vo Bo.

Autoriza

C.....
Cargo

C.....
Director de Coordinación Administrativa

C.....
Lic. José Ángel de Alzola Paredes Echevarría
Fiscal Antirregulación

Original: Coordinación Administrativa., Copia: interesado

1) Tratándose de gasovales no suma para la comprobación

FORMATO FASP-02
SOLICITUD y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE y PASAJES
INSTRUCTIVO

- 1. Dirección:**
Se anotará el nombre del Área solicitante.
- 2. Núm. de oficio:**
Se anotará el número de oficio de la solicitud.
- 3. Fecha:**
Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
- 4. 3711 pasajes aéreos o 3721 pasajes terrestres, 3751 viáticos en el país o 3761 viáticos en el extranjero:**
Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de local, nacional o internacional.
- 5. Nombre y puesto del comisionado:**
Se anotará el nombre y el puesto de la persona que realice la comisión.
- 6. Clave presupuestal:**
Se anotará la clave de la Unidad y partida del gasto presupuestal (datos que proporcionará la Coordinación Administrativa).
- 7. Lugar de la comisión:**
Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.
- 8. Total de días:**
Se anotará el número de días que dure la comisión.
- 9. Cuota diaria:**
Se anotará el importe correspondiente de acuerdo a las tarifas de viáticos autorizadas por día.
- 10. Importe de viáticos:**
Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
- 11. Importe de pasajes:**
Se anotará el importe que corresponda al costo del pasaje aéreo o terrestre.
- 12. Importe de hospedaje:**
Se anotará el importe que corresponda al costo del hospedaje.
- 13. Importe total:**
Se anotará la suma horizontal de los renglones de viáticos, pasajes y hospedaje. De igual forma se anotará los importes que corresponda al importe de Peaje (según la ruta que corresponda) y de Combustible (según el recorrido y tipo de vehículo que corresponda)
- 14. Ruta:**
Se marcará el modo de transportación área o terrestre
- 15. Fecha de salida:**
Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
- 16. Fecha de retorno:**
Se anotará el día, mes y año de cuando el personal comisionado retorne.
- 17. Suma Total:**
Se anotará la suma (vertical) de las columnas de viáticos, pasajes, hospedaje e importe total (tratándose de la entrega de gasovales dicho valor no se suma para efectos de comprobación, es un dato informativo). En el siguiente renglón deberá señalarse con letras el valor total que se recibe.

18. Solicita. Personal al que se le comisiona:

Se anotará nombre, cargo y firma del personal comisionado.

19. Vo.Bo.:

Se anotará nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa.

20. Autoriza:

a) Tratándose del personal, titulares de área, vicesfiscal será el Fiscal Anticorrupción.

Formato FAIC-03

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

INFORME DE LA COMISIÓN

- 2.- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
- 3.- NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
- 4.- CARGO: _____
- 5.- PERÍODO: _____
- 6.- LUGAR DE LA COMISIÓN: _____
- 7.- IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ _____ PEAJE: \$ _____
- 8.- OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____
- 9.- PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS: _____
10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:
- () OFICIO DE COMISIÓN
 - () DESGLOSE DE GASTOS
 - () DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
 - () PROGRAMA DE TRABAJO
 - () OTROS: _____
- VIATICO DEVENGADO: _____
- VIATICO REINTEGRADO: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO

Informa

Vo. Bo.

C. _____
Puesto

Lic. Jose Angel de Atocha Paredes Echavarría
Fiscal Anticorrupción

NOTA: DEBERÁ DE PRESENTARSE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONCLUIDA LA COMISIÓN DE TRABAJO.

**FORMATO CTVP-03
INFORME DE LA COMISIÓN
INSTRUCTIVO**

1. **Fecha:**
Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.
2. **Área de adscripción:**
Nombre del Área o Dirección al cual está adscrito el personal que se comisiona
3. **Nombre del comisionado:**
Anotar el nombre completo de la persona comisionada.
4. **Cargo:**
Anotar el nombre de su puesto.
5. **Periodo:**
Se precisará el número de días y las fechas de inicio y término de la comisión.
6. **Lugar de la comisión:**
Especificar el lugar en donde se efectuó la comisión.
7. **Importe de los viáticos:**
Especificar el importe de los viáticos (incluye alimentos y hospedaje) y por separado otros conceptos (pasajes, combustible, peajes, en caso de no ser asignado omitir presentación) (Tomar el dato del formato CTVP-02)
8. **Objetivo de la comisión:**
Especificar el objetivo de la comisión (señalado en el oficio de comisión).
9. **Principales actividades desarrolladas y resultados obtenidos:**
Especificar brevemente las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión, así como los resultados o conclusiones obtenidos.
10. **Documentos de comprobación:**
Señalar los documentos que se anexan (es importante anexar el diploma o constancia de participación, el programa de trabajo o algún otro documento relacionado con la participación en dicha comisión), así mismo se deberá anotar el importe devengado y reintegrado de los conceptos asignados que correspondan (en caso de no ser asignado omitir presentación).
11. **Informa:**
Nombre y firma de la persona comisionada.
12. **Vo.Bo.:**
a) Tratándose del personal, titulares de área, vicefiscal será el Fiscal Anticorrupción.

Formato FACV-04

FORMATO FACV-04

James A. Thompson, Jr.

100%		
100%	100%	100%

阿拉伯商 (巴林及科威特) 6

FECHA	Nº FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
		TOTAL		

20

12

2008年12月15日

^a Data are the mean of three replicates. Different letters indicate significant differences ($P < 0.05$) according to Duncan's multiple range test.

1. *For the purpose of this study, the following definitions were used:*

COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CADA COMISIÓN REALIZADA
INSTRUCTIVO**1. (Lugar y fecha de la comisión):**

Anotar el lugar y periodo de la comisión.

2. Fecha:

Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.

3. Personal comisionado:

Anotar el nombre de la persona comisionada.

4. Desglose de erogaciones comprobadas por concepto de viáticos:

Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación llenando un formato por cada comisión realizada.

Fecha: Anotar fecha del comprobante.

Fact. Núm.: Anotar el número de la factura.

Nombre del proveedor: Anotar el nombre del proveedor del servicio

Importe: Anotar el valor del comprobante

Observaciones: Anotar brevemente el concepto del servicio ejemplo: hospedaje, consumo de alimentos, taxi, etc.

5. Total:

Anotar la suma de los importes de este desglose de comprobantes.

6. Suma total de gastos comprobados:

Anotar la suma del total del punto 5 y 7 (total del desglose de comprobantes y del total de los comprobantes que no reúnen requisitos fiscales)

7. Total Importe recibido:

Anotar el importe total recibido (a comprobar) por la comisión realizada, según datos del formato (CTVP-02).

8. Saldo por reintegrar o reembolsar:

En este renglón se anotará el resultado de la resta entre el importe total de viáticos recibidos y total de gastos comprobados.

Si la comprobación fue menor al importe recibido el resultado será un saldo a reintegrar a la Dirección de Administración,

si la comprobación es mayor al importe recibido el resultado será un saldo a reembolsar al personal comisionado, previa autorización del Fiscal Anticorrupción

9. Personal comisionado:

Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.

10. Vo.Bo.:

Nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa

11. Autoriza:

Tratándose del personal, titulares de área, vicesfiscal será el Fiscal Anticorrupción.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Lic. José Ángel de Atocha Paredes Echavarría, Fiscal Anticorrupción, el día 13 de noviembre de 2018. Rúbrica.