



Gobierno Municipal de Candelaria

Manual de Procedimiento de Viatico



# GOBIERNO MUNICIPAL Candelaria

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS



## INDICE

1	OBJETIVO.....	3
2	MARCO JURÍDICO .....	3
3	NORMAS Y POLÍTICAS .....	4
3.1	Sujetos: .....	4
3.2	Definiciones:.....	4
3.3	Comisiones:.....	6
3.4	De la autorización: .....	6
3.5	Restricciones: .....	7
3.6	Del ejercicio: .....	8
3.6.1	Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales.....	8
3.6.2	Otorgamiento de pasajes Nacionales e Internacionales.....	9
3.7	De la Comprobación.....	10
3.7.1	Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales.....	11
3.7.2	Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto den el caso de Viáticos Nacionales e Internacionales.....	12
3.7.3	Otorgamiento de Pasajes Locales.....	13
3.7.4	Comprobación de Pasajes Terrestres.....	13
3.7.5	Reintegros .....	14
3.7.6	Vigilancia .....	14
3.7.7	Prescripción .....	14
3.7.8	Sanciones .....	14
4	TARIFAS .....	14
5	FORMATOS .....	17



## 1 OBJETIVO

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal, obliga a aplicar un estricto apego de los criterios de control del ejercicio del gasto público, con la finalidad de mantener el nivel del gasto de acuerdo a la disponibilidad de los recursos. Por tal motivo es obligatorio que las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria, atiendan los lineamientos de este Manual y que la función presupuestal sea congruentes con los objetivos planeados y que atiendan a la prioridades establecidas; así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia, se da a conocer el siguiente documento que contiene, normas y políticas 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 la Administración Pública Municipal, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción y cuando el horario laboral sea mayor al establecido.

## 2 MARCO JURÍDICO

La Tesorería Municipal expide el Manual de Procedimiento para el trámite de Viatico y pasajes para las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Candelaria con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- 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 Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de sus funciones que tienen encomendados a un lugar distinto al de su centro de adscripción en los términos referidos en dicho manual.

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal 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, aplicaran los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en estos ordenamientos.

#### 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.

**Unidad Administrativa:** Las que se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

**Comprante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

**Informe de Comisión y Desglose de gastos:** Documento mediante el cual el servidor público comisionado informara las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

**Lugar de adscripción:** Se refiere a la denominación completa de la unidad administrativa, de la que depende directamente el servidor público y en donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.



**Oficio de Comisión y solicitud de viáticos:** Documento oficial que ampara la asignación del trabajador para una salida de su área de adscripción para realización de una comisión. Debe de contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

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

**Pasajes Terrestres:** Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslados 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 de que se trate.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios, 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.

**Viáticos en el país:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica a las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Cuando el lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

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



**Requisito Fiscal:** Se entiende por este 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 respectivas.

**Requisitos Administrativos:** 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:

- a) 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 del Ayuntamiento.
- b) Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a programas prioritarias, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- c) 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 municipal.
- d) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
- e) Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de las unidades administrativas.

### 3.4 De la autorización:

El desempeño de una actividad oficial, deberá notificarse a la Tesorería Municipal mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos, mismo que debe ser entregado con un plazo mínimo de un día hábil antes de la comisión.

La solicitud de los viáticos debe de estar autorizada en conformidad a los siguientes:

- a) Integrantes del Honorable Cabildo autorizado por el presidente Municipal.
- b) Titulares de las Unidades Administrativas autorizado por el presidente Municipal.



- c) Nivel subdirectores hasta el último cargo administrativo debe ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

En el caso de que un servidor público ya comisionado se le notifique extender el tiempo de la comisión, se elaborara y autorizara un segundo oficio de comisión con el mismo folio del anterior agregándole bis.

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

La Tesorería Municipal, autorizara en forma anual las erogaciones por concepto de pasajes y viáticos de acuerdo con el presupuesto elaborado por Unidad Administrativa.

No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al Gobierno Municipal de Candelaria.

### 3.5 Restricciones:

1. Queda prohibido a los titulares las unidades administrativas facultadas o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de:
2. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
3. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas 3711 Pasajes aéreos, 3721 pasajes terrestres, 3731 pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 viáticos en el país y 3761 viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
4. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementos a las remuneraciones del personal.
5. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
6. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
7. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.
8. 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.



### 3.6 Del ejercicio:

El ejercicio de las partidas 3711 pasajes aéreos, 3721 pasajes terrestres, 3731 pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 viáticos en el país y 3761 viáticos en el extranjero, a las que hacen referencia a estos lineamientos serán registrados en el presupuesto de egresos aprobado para cada unidad administrativa.

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 de remuneraciones del personal.

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

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

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

#### 3.6.1 Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales.

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

1. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o por honorarios e interinos, que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por periodos, mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción.
2. Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre en periodo 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 periodo de treinta días.
6. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando el viatico ya haya sido reportado.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un periodo 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 periodo no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos periodos 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 este completa.

#### **3.6.1.1 Erogaciones que se pueden efectuar con las Asignación de viáticos.**

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

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentación por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi en el transcurso de una comisión oficial.

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

#### **3.6.2 Otorgamiento de pasajes Nacionales e Internacionales.**

Pasaje Terrestre: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público.



Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionaran 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 diversos medios de transporte y en las clases o modalidades de servicio.

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

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionada deberá indicar en la solicitud de viáticos, los datos particulares del vehículo, con la finalidad de asignarle los recursos establecidos en el tabulador autorizado; así como también entregar los comprobantes de peaje y combustibles correspondientes; y cumplir con los requisitos establecidos en el manual para su comprobación.

Es responsabilidad del titular administrativo, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en el área que será afectada.

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

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio o equivalentes.

### 3.7 De la Comprobación

En el transcurso de tres días hábiles posterior al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsables de presentar en la subdirección de egresos de la Tesorería Municipal, la correspondiente comprobación. En caso de que el servidor comisionado efectuó como parte de su comprobación el reintegro de los recursos no ejercidos, deberá anexar la ficha de depósito realizada en la cuenta bancaria proporcionada previamente por la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal contara con 3 días hábiles para verificar dicha comprobación. De la cual se puede obtener:

1. Que la comprobación cuente con la documentación justificativa y comprobatoria, por el cual se da por finalizada la comprobación.



2. Que la comprobación carezca de documentación justificativa y comprobatoria, por lo cual la Tesorería Municipal informara a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para efectuar el descuento correspondiente previo al pago de la siguiente quincena.

Si el comisionado no presente la comprobación de sus viáticos durante el plazo estipulado, se considerará como Viatico no Comprobado.

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

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

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

### **3.7.1 Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales.**

En cumplimiento con el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las leyes diversas leyes que rigen la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos; se requiere que las comprobaciones de viáticos contengan los siguientes documentos originales:

1. Oficio de Comisión y solicitud de viáticos, original y firmado por las autoridades competentes. Sellado con fecha de la comisión por la secretaria, dependencia convocada; en caso de no contar con el sello antes mencionado, se debe de anexar la invitación de la reunión y/o oficio de la convocatoria.
2. Desglose de gastos.
3. Informe de la Comisión.
4. Factura de hotel, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con su respectivo XML y la validación electrónica de la misma
5. Factura de alimentación, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con su respectivo XML, la validación electrónica de la misma y la evidencia fotográfica del consumo.
6. Factura de transporte local, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con su respectivo XML y la validación electrónica de la misma
7. Factura de Combustible, anexar CFDI (Comprobante Fiscal Digital) junto con su respectivo XML, la validación electrónica de la misma y la evidencia



fotográfica de la carga del combustible al vehículo indicado en el formato de solicitud de viáticos.

### **3.7.2 Principales requisitos Legales, Fiscales y Administrativos que debe de contener la Documentación Comprobatoria del Gasto den el caso de Viáticos Nacionales e Internacionales.**

- Asegurarse que los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión cumplan con las siguientes características:
  1. Los documentos deberán estar a nombre del Municipio de Candelaria, con Registro Federal de Contribuyentes MCC980701NU1 y con domicilio fiscal el ubicado AV 1ERO. DE JULIO SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 24330, CANDELARIA CAMPECHE.
  2. Con el Impuesto de Valor Agregado desglosado.
  3. No tener tachaduras ni enmendaduras.
  4. En caso de que la Factura indique "Ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.

La comprobación de viáticos deberá contener el informe de la comisión y el desglose de los gastos correspondientes a las facturas del hotel, alimentación, combustible y transporte local, las que se harán cargo a la partida 3751 viáticos en el país o 3761 viáticos en el extranjero. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Para efectos de esta comprobación, se anexara documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los viáticos o gastos de alimentación otorgados, considerando los artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, o en su casa si el monto del viatico pagado no fue erogado, tendrá que realizarse el reintegro del 100% del total del viatico, mediante deposito a la cuenta bancaria proporcionada por la Tesoreria Municipal, en los plazos anteriormente indicados. En caso de omisión del reintegro en los términos establecidos, la Tesoreria Municipal informara mediante oficio a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, con la finalidad de ser descontados al servidor público los viáticos no comprobados en la próxima dispersión de la nómina.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose por memorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, la tesoreria municipal no estará obligada a reintegrar la diferencia al responsable de la comprobación de los recursos. En caso dado que se presente una justificación valida, el servidor público mediante oficio comprobará la validez de sus justificaciones y el Tesorero Municipal emitirá la instrucción correspondiente.



Cuando el servidor público, de acuerdo al tipo de comisión debe llegar a hoteles sedes designados por los convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, el Tesorero Municipal podrá ser quien autorice el pago.

El importe obtenido por concepto de viáticos no es considerado como un ingreso; siempre y cuando el servidor público, lo halla erogado en servicio de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes.

### 3.7.3 Otorgamiento de Pasajes Locales

Los pasajes locales se pagarán al personal activo, por concepto de transportación derivado del traslado de su lugar de adscripción a sitios urbanos inicialmente independientes y contiguos por sus márgenes, dentro de la zona conurbada de la ciudad 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. La cuota deberá de otorgarse conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

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

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

### 3.7.4 Comprobación de Pasajes Terrestres

- Boletos de Autobús;

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



No se considera pasaje terrestre el arrendamiento de vehículos.

### 3.7.5 Reintegros

El servidor público comisionado, reintegrara directamente a la unidad ejecutora dentro de los tres 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 e la comisión y de haber efectuado el pago mediante cheque y siempre que se cuente con él, se efectuara la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haberse efectuado el pago de viatico, el comisionado deberá reintegrar el recurso mediante deposito en la cuenta correspondiente de la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

### 3.7.6 Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde a los titulares de las siguientes unidades administrativas: Tesorería Municipal, Administración y Fortalecimiento Interno y Contralor Municipal; en el ámbito de sus respectivas facultades y/o obligaciones.

### 3.7.7 Prescripción

Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán 30 días hábiles, contando a partir de la fecha en los que estos fueron ejercidos.

### 3.7.8 Sanciones

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

## 4 TARIFAS

El tabulador de viáticos incluye los importes de los viáticos estatales y nacionales. Y se aplicara el Tabulador vigente que previamente sea presentado y aprobado por el Honorable Cabildo del ayuntamiento de Candelaria, mismo que debe ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.



Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de los viáticos, en periodos mayores o inferiores de 24 horas, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, combustible y transporte local.

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

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

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 de ser de la misma forma.

La asignación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura del hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso que en el ultimo día de la comisión no se pernocte, y el servidor publico 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 concepto.

Cuando por necesidad 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 mas localidades en un mismo día, se aplicara la tarifa de la localidad en que se pernocte.

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



En el caso de los servidores publicas que sean comisionados a localidades por un tiempo menor de 24 horas que se encuentran en un radio mayor a 50 km de su lugar de adscripción, y que por tales motivos excede el horario laboral, se les pagara la tarifa de gastos de alimentación autorizada en el tabulador. De igual manera en los casos específicos de estas localidades que por la lejanía no cuentan con internet, ni restaurantes que emitan facturas fiscales, se comprobara el viatico con la evidencia fotográfica del consumo.

No se deberán asignar a un mismo servidor publico varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que solo se otorgara la cuota que corresponda a una sola comisión.

En el caso de las comisiones a otros Estados de la Republica 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 que se trate, y se realizara la comprobación con documentación que cumpla con los requisitos fiscales señalados, exceptuándose en este caso específico a la comprobación de la pernocta.

Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a estos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el titular, deberán coordinarse con el área administrativa para generar el oficio de comisión con la tarifa correspondiente, y dicho costo se cargara al programa que le haya asignado el área administrativa correspondiente.



## 5 FORMATOS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024



### FORMATO VIAT-01 OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.

Numero de Oficio:  
Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos  
Candelaria, Campeche a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**PRESENTE**

Nombre:	
Cargo:	
Numero de Empleado:	
Medio de Transporte:	
Motivo de la comisión:	
Lugar de la comisión:	
Concepto de viatico solicitado:	
Fechas de la comisión:	
Información adicional:	

COMISIONADO

VO. BO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
(CARGO)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024



FORMATO VIAT-02 PAGO DE VIÁTICOS.

BUENO POR: \$ -

IBI DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA LA CANTIDAD DE:=====

\$ - SON 00/100 PESOS

POR CONCEPTO DE:

PEAJE	\$	-
PASAJE	\$	-
ALIMENTACION	\$	-
COMBUSTIBLE	\$	-
HOSPEDAJE	\$	-
TAXI	\$	-
OTROS GASTOS	\$	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>

CANDELARIA , CAMPECHE A \_\_\_\_\_

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL EMPLEADO)

EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MENCIONA LO SIGUIENTE LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES DEBERA RESPALDARSE CON DOCUMENTACION ORIGINAL QUE COMPREBE Y JUSTIFIQUE LOS REGISTROS QUE SE EFECTUEN (EL PLAZO MAXIMO DE COMPROBACION SON 3 DIAS HABILES) AL TERMINO DE LA COMISION DE LO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCUENTO VIA NOMINA EN LA PROXIMA QUINCENA Y NO PROCEDERA POR REINTEGRO. NO ES RESPONSABILIDAD DE ESTA DIRECCION ESTAR RECORDANDO LA COMPROBACION EN TIEMPO Y FORMA.



**FORMATO VIAT-03 INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE VIATICOS**



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024



**FORMATO VIAT-03 INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE VIATICOS.**

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Nombre:

Cargo:

Numero de Empleado:

Folio de solicitud

FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	DESTINO	IMPORTE TOTAL

**INFORME DE COMISION:**

**DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS**

GASTO	NO. FACTURA	FECHA	RFC	IMPORTE
<b>TOTAL</b>				

Declaro bajo protesta, decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario.

**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_

(NOMBRE)


  
 AVENIDA PRIMERO DE JULIO S/N entre 15 y 17, Col. Centro  
 Candelaria, Campeche, México. C.P. 24330  
 T. 982-82-6-04-20



**TRANSITORIO:**

**ARTICULO 1.-** El H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria aprobó el presente Manual el cual tendrá una vigencia a partir del 1 de enero de 2024 hasta la derogación del presente documento

**LEP. ROBERTH RENE MENDEZ TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO**  
**SINDICO DE HACIENDA**

**LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA**  
**TESORERO MUNICIPAL**