

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

OBJETIVO

EL INSTITUTO CAMPECHANO, ACORDE CON LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL QUE SE DEBERÁ OBSERVAR, DA A CONOCER EL SIGUIENTE DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES CON EL OBJETO DE REGULAR LAS COMISIONES OFICIALES QUE HABRÁN DE OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO CAMPECHANO, DERIVADOS DE LAS FUNCIONES O TAREAS A DESEMPEÑAR FUERA DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

MARCO JURÍDICO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 26, 27, 28, 35, 79 Y 80 DE LA LEY DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ART. 19, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN ARTICULOS 29 Y 29A, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ARTICULOS 25, 27, 28, 57 Y 58, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ART. 67, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

EL INSTITUTO CAMPECHANO EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL DE ESTA INSTITUCIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

1. SUJETOS:

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en el servicio activo en el momento de la comisión oficial.

2. COMISIONES:

2.1 Las comisiones estatales, nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a. El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la institución.
- b. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y considerar lo siguiente:
- c. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de la institución.

3. DE LA AUTORIZACIÓN:

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

El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial estatal, nacional e internacional, deberá notificarse al comisionado mediante oficio de comisión firmado por el titular de mayor jerarquía del área correspondiente.

Será el rector quien autorice las comisiones al extranjero, dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales y se hará a través del oficio de comisión respectivo.

El Instituto Campechano programará en forma anual, las erogaciones y conceptos de pasajes y viáticos de acuerdo al presupuesto elaborado por la institución.

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

4. DEL EJERCICIO:

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, y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

Las cuotas de viáticos estatales solo incluyen los gastos de hospedaje, alimentación 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 contenidos en el clasificador por objeto del gasto.

Para los gastos de viaje (alimentos, hospedaje, transporte, etc.) se deberán apegar a los límites establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y en caso de excederse de esos límites establecidos por cada concepto, será gravado el excedente vía nómina al servidor público comisionado.

La Dirección General de Finanzas será el área responsable de proporcionar al servidor público los límites vigentes establecidos para cada concepto de gastos de viaje.

TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

5. DE LA(S) SOLICITUD (ES)

5.1 Para el trámite de pago, deberán presentar:

1. Oficio de solicitud de viáticos,
2. Oficio de comisión y
3. Copia del INE, ante la Dirección General de Administración con 5 días hábiles de anticipación, anteriores a la fecha de la comisión, debidamente autorizados. Estos 5 días hábiles de anticipación pueden ajustarse de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.

5.2 En el caso de las comisiones al extranjero estas deberán solicitarse con ocho días de anticipación; o salvo casos especiales de acuerdo a necesidades institucionales.

5.3 Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones. La disposición presupuestal deberá ser verificada por la Dirección General de Administración.

5.4 Se les asignarán a los servidores públicos que soliciten los gastos por este concepto de viáticos, de acuerdo a las tarifas anexas en este manual.

5.5 El Instituto Campechano no deberá comisionar, ni tramitar viáticos al personal cuando no se encuentren en servicio activo. Es decir, en su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia, salvo casos especiales por necesidades institucionales y previa autorización del rector.

5.6 No se deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial y el lugar de adscripción del comisionado se encuentren dentro del mismo municipio y dentro del horario normal de labores, solamente se otorgarán gastos de traslado, ya sea pasajes o combustible.

6 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La liberación de los recursos se realizará de acuerdo a las tarifas anexas a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y se entregará al servidor público comisionado a través de transferencia bancaria a su tarjeta de débito nómina.

Solo en caso específicos que el trabajador no contara con tarjeta de débito nómina, se le expedirá un cheque por conceptos de viáticos, sin embargo, el monto de gastos de viaje que no se comprueben serán gravados de acuerdo a la normatividad gubernamental respectiva a través de la nómina.

7 DE LA COMPROBACIÓN

7.1 Los comisionados deberán comprobar ante la Dirección General de Administración de este Instituto Campechano a más tardar en los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión anexando la siguiente documentación:

- a. Comprobantes de peaje (autopistas) y de consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo particular y de habersele otorgado vales de gasolina.
- b. Factura de hotel en caso de, más de un día de comisión.
- c. Factura de consumo de alimentos.
- d. Copia de su informe de actividades de la comisión y/o constancia, de participación, en caso de asistir a un curso, curso taller, congreso, foro o alguna otra actividad académica.
- e. Presentar la comprobación adjunta al formato, de liquidación de gastos de viaje (anexo 1).
- f. Los principales requisitos legales, fiscales y administrativos que debe cubrir la documentación comprobatoria del gasto son:
 - Documentos originales a nombre del Instituto Campechano, así como su Registro Federal de Contribuyentes.
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes del local o establecimiento que expide el comprobante.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Total, consignado en número o letra, así como el monto del importe del impuesto al valor agregado desglosado.
 - No tener tachaduras ni enmendaduras.

- Facturas validadas en el SAT.
- Archivos electrónicos de las facturas en PDF y XML.
- Y demás requisitos que la normatividad fiscal y gubernamental solicite.

Transcurrido el plazo de los 10 días hábiles y el servidor público no ha comprobados los gastos de viaje, se le gravará el monto total o bien el monto no comprobado, con las retenciones e impuestos correspondientes vía nómina.

El servidor público deberá erogar sus viáticos mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón en apego al Reglamento de la LISR

A todas las facturas, el servidor comisionado deberá ponerle:

1. Nombre completo,
2. RFC del servidor público comisionado,
3. Cargo o puesto,
4. Unidad administrativa y
5. Firma del comisionado.

7.2 Para efectos de la comprobación de los viáticos, gastos de viaje; esta se realizará conforme al anexo 1 "Formato de liquidación de gastos de viaje", incorporando documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales en vigor como se refiere el apartado anterior cubriendo el 100% del total de los viáticos otorgados. Este anexo, se podrá descargar para su respectivo llenado de la página institucional vigente.

Es importante mencionar que en caso que el servidor público no entregue gastos de viaje, serán considerados como no deducibles, serán gravados como ingresos en su nómina respectiva.

7.3 En el caso de estadías en comunidades rurales donde no exista infraestructura de servicios de hospedaje, o en las que no sea posible reunir los comprobantes fiscales, el comisionado deberá acudir con el comisario ejidal o máxima autoridad de la comunidad a efecto de solicitar

la expedición de una constancia de estadía en dicha comunidad, o requerir el sello en el oficio de comisión.

8 DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Es de observancia general para todos los empleados y responsabilidad de la Dirección de General de Administración, la solicitud del reintegro de los recursos no erogados o aplicados en la comisión del servidor público.
2. El reintegro se deberá realizar mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que señale la Dirección General de Finanzas y debiendo anexar copia de la misma a la comprobación de gastos de viaje correspondiente, de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.
3. Si de la aplicación de los viáticos otorgados, resultare alguna diferencia a favor del personal comisionado, solo se autorizará su pago cuando se hubiere ampliado el período de la comisión y por los días a que corresponda la ampliación. En este caso se formulará un aviso de comisión y un oficio de comisión de ampliación de período por el número de días excedentes.

9 PASAJES

La Dirección General de Administración, es el área encargada para el trámite de solicitudes de pasajes y dichos gastos de viaje no serán considerados dentro del concepto de viáticos.

La Dirección General de Finanzas, es el área autorizada para el trámite de pago de las facturas por concepto de pasajes.

10 COMBUSTIBLE

10.1. En el caso de que el empleado se traslade en su propio vehículo, para el desempeño de una comisión, se les cubrirá adicionalmente a los viáticos, lo que le corresponde por gasto de combustible y los inherentes a los de las vías de comunicación.

Deberá de solicitar con oficio a la Dirección General de Administración los vales de gasolina para trasladarse al lugar de la comisión. Y este deberá presentar la nota de combustible al momento de comprobar los gastos de viaje.

Para efectos del cálculo de combustible, se tomará la distancia recorrida en vías de ida y de regreso de su lugar de comisión; la cantidad de kilómetros se dividirá entre 5 (cálculo de rendimiento promedio) y al resultado se le aplicará el costo o precio oficial que en la fecha de traslado tenga el combustible.

10.2. También se podrá cubrir combustible a comisiones que no ameriten el otorgamiento de viáticos, bajo las siguientes condiciones:

a) Que el comisionado utilice su propio vehículo para el traslado, atendiendo a las características propias de la comisión o razones de economía.

b) Que entre el lugar de la comisión y el de adscripción, haya una distancia superior a los 50 kilómetros.

c) Para su pago deberá presentar la factura, más el oficio de autorización y/o justificación del pago firmado por la Dirección General de Administración y/o Rector.

d) En los casos expuestos en los incisos 10.1 y 10.2, no podrá otorgárseles pasaje, ya que el pago de combustible lo hace incompatible.

11 PERIODO

Solo se podrá otorgar viáticos al personal hasta por un lapso no mayor de 90 días al mismo lugar de comisión, salvo excepciones institucionales y previa autorización del rector.

12 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de manual corresponde a la Dirección General de Administración, Dirección General de Finanzas y Órgano Interno de Control de este instituto.

13 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones correspondientes establecidos en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas y Académicas del Instituto Campechano

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

14. TABULADOR VIÁTICOS VIGENTES

Cuadro resumen para la asignación de tarifas

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

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

NIVEL "A"	<u>SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS</u> Rector, Secretaria General y Abogado General
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS</u> Directores Académicos, Directores Administrativos y Profesores de Tiempo Completo
NIVEL "C"	<u>RESTO DE PERSONAL</u>

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

TARIFAS DE VIATICOS ESTATALES

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES MAYOR DE 24 HORAS

NIVELES DE APLICACION	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	08 UMAS	15 UMAS	23 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	07 UMAS	14 UMAS	18 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	06 UMAS	13 UMAS	15 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	CALKINI, CHAMPOTON, HECELCHAKAN, HOPELCHEN, TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHE. CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III		
II			
III			

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

NIVELES DE APLICACION	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	07 UMAS	09 UMAS	11 UMAS
B MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	06 UMAS	08 UMAS	09 UMAS
C RESTO DEL PERSONAL	05 UMAS	07 UMAS	08 UMAS
ZONA	MUNICIPIOS		
I	CALKINI, CHAMPOTON, HECELCHAKAN, HOPELCHEN, TENABO, SEYBAPLAYA Y DZITBALCHE. CAMPECHE, CANDELARIA, ESCÁRCEGA Y PALIZADA CALAKMUL y EL CARMEN. *En el caso de Mérida, Yucatán se aplicará la tarifa de la zona III		
II			
III			

Nota: Para personal comisionado por un tiempo menor de 24 hrs. que viaje a otra zona del país se le aplicará el 50% de las tarifas nacionales.

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES

CUOTA DIARIA EN UMA (UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)

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

ZONIFICACION DE ENTIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEON SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S.J. LAGOS OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIOS. ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE TONALÁ ZAPOPAN	

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
MÉXICO			MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ. DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLÁN IZCALLI	
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. ÁREA METROPOLITANA: APODACA GARZA GARCIA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA. CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ÁNGEL SALINA CRUZ	OAXACA	
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA NACO, CANANEA	

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
			NOGALES, HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS BAHÍA KINO BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOALCOS	
YUCATÁN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

**TARIFAS DE VIATICOS INTERNACIONALES
(CUOTA DIARIA EN DOLARES)**

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

ZONIFICACION DE PAISES

CONTINENTE AMERICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
REPUBLICA DOMINICANA PANAMÁ PUERTO RICO CUBA JAMAICA VENEZUELA	EL SALVADOR HONDURAS SURINAM COLOMBIA ANTILLAS MENORES BAHAMAS BERMUDAS	PARAGUAY PERÚ HAITÍ BRASIL BOLIVIA URUGUAY GUYANA

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

GUATEMALA CHILE BELICE ARGENTINA COSTA RICA NICARAGUA		ESTADOS UNIDOS CANADÁ ECUADOR
--	--	-------------------------------------

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

CONTINENTE EUROPEO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
POLONIA BULGARIA AUSTRIA DINAMARCA CHECOSLOVAQUIA ALBANIA ANDORRA MÓNACO	HUNGRIA 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
AFGASNISTÁN BANGLADESH HONG KONG INDIA DAMASCO JORDANIA 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 ÁRABES UNIDOS FILIPINAS KATAR KAMPUCHEA LAOS MALASIA OMÁN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN REP. ÁRABE YEMEN REP. D.P. JAPÓN BIRMANIA

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

CONTINENTE AFRICANO

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

15. ANEXO

MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO

15.1 FORMATO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE



INSTITUTO CAMPECHANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

NOMBRE: 1
ÁREA O DEPARTAMENTO: 2
No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA: 3 No. CUENTA: 4 FECHA: 5
LUGAR DE COMISIÓN: 6
FECHA DE COMISIÓN: 7 FECHA DE COMPROBACIÓN: 8

ANÁLISIS DE GASTOS

FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN 10 DIAS HÁBILES APARTIR DEL ULTIMO DIA DE COMISIÓN

FECHA	POBLACIÓN O ESTADO	PROVEEDOR	FOLIO FISCAL	CONCEPTO	TOTAL
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
MONTO ASIGNADO <u>15</u>			\$		
GASTOS DEDUCIBLES <u>16</u>			\$		
GASTOS NO DEDUCIBLES <u>17</u>			\$		
DIFERENCIA <u>18</u>			\$		

REINTEGRO: POR \$ 19 CON FOLIO 20 DE FECHA: 21

RESPONSABLE

22

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

Vo. Bo.

23

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE:	NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO.
2	AREA O DEPARTAMENTO:	NOMBRE DEL AREA O DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENECE.
3	NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA:	NUMERO DE CHEQUE O DE LA TRANSFERENCIA, (LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS).
4	FECHA:	FECHA DE LA EXPEDICIÓN DEL CHEQUE, (LO ASIGNA LA DIR. GENERAL DE FINANZAS).
5	No. DE CUENTA:	NÚMERO DE CUENTA, (LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS).
6	LUGAR DE COMISIÓN:	LUGAR DEL EVENTO A DONDE FUE COMISIONADO.
7	FECHA DE COMISIÓN:	DIAS DEL EVENTO A DONDE FUE COMISIONADO.
8	FECHA DE COMPROBACIÓN:	FECHA DE COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE LAS FACTURAS DE LA COMISIÓN.
9	FECHA:	FECHA DE LAS FACTURAS.
10	POBLACIÓN O ESTADO:	NOMBRE DE LA POBLACIÓN O ESTADO A DONDE ASISTIÓ AL EVENTO.
11	PROVEEDOR:	NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE EXPIDE LA FACTURA.
12	FOLIO FISCAL:	ES EL NUMERO, COMPUESTO DE NÚMEROS Y LETRAS QUE VIENE EN LA FACTURA.
13	CONCEPTO:	ESPECIFICAR SI ES POR HOSPEDAJE, ALIMENTOS, TRANSPORTE U OTROS.
14	IMPORTE:	MONTO POR CADA FACTURA.
15	MONTO ASIGNADO:	MONTO TOTAL PROPORCIONADO POR LA INSTITUCIÓN.
16	GASTOS DEDUCIBLES:	FACTURAS QUE SE LES APLICA IMPUESTO.
17	GASTOS NO DEDUCIBLES:	GASTOS NO DEDUCIBLES O QUE NO SE FACTURAN.

**MANUAL PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18	DIFERENCIA:	CANTIDAD QUE NO SE UTILIZÓ Y SE DEVOLVERA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.
19	REINTEGRO POR:	CANTIDAD QUE SE DEVUELVE POR TRANSFERENCIA O DEPÓSITO DIRECTAMENTE EN EL BANCO A LA CUENTA ESPECIFICADA EN EL PUNTO 6.
20	CON No. DE FOLIO:	NÚMERO DE FOLIO DEL CONPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA O DEL DEPÓSITO REALIZADO.
21	DE FECHA:	FECHA DEL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA O DEL DEPÓSITO REALIZADO.
22	RESPONSABLE (NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO)	NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE FUE COMISIONADO.
23	NOMBRE Y FIRMA	DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.