



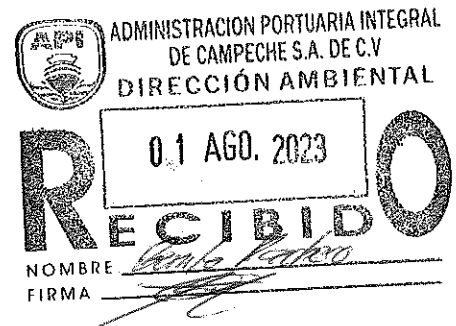
**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

**CIRCULAR API/DIFIN/002/2023**



San Francisco de Campeche, Campeche a 31 de julio de 2023

**DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES  
GERENCIAS, SUBGERENCIAS  
APICAM  
PRESENTE**



En seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control de esta Administración Portuaria, se les comunican las modificaciones en las políticas básicas para pago de viáticos, suscritas por la Dirección de Finanzas. Lo anterior es aplicable a todas las áreas que tramiten viáticos para las comisiones autorizadas.

Dentro de los principales cambios se encuentra la obligación de cada comisionado para "REINTEGRAR" o devolver los importes no erogados por los conceptos de comisión, es decir, el descuento vía nómina quedará como último recurso, cada comisionado debe realizar la transferencia o depósito a la cuenta que se señala en los recibos de la comisión.

Si las personas viaticadas tienen adeudos por comisiones previas, pierden el derecho a recibir el importe correspondiente, tampoco podrán tramitar una solicitud de devolución del importe erogado, es decir, es necesario estar al corriente en sus adeudos para tener el derecho señalado en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal 2023.

Estos cambios son aplicables para todas aquellas comisiones que sean generadas a partir del 1ero de Agosto del año en curso.

Favor de leer detenidamente las políticas, cualquier comentario, duda o aclaración estoy a sus apreciables órdenes.

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**- 1 AGO 2023**

**ATENTAMENTE**

**L.C. Nidia del Carmen Vázquez Sierra**

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN JURIDICA APICAM**

**NOMBRE** Nancy Ortiz  
**HORA** 10:12



**RECIBIDO**  
**01 AGO 2023**

**NOMBRE** Mary Pech  
**FIRMA** [Firma]  
**FOJAS ÚTILES** 10:18 am

c.c.p. Archivo.  
NVS



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**01 AGO. 2023**

**NOMBRE** Jesica  
**FIRMA** [Firma]  
**HORA** 10:07 am



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE CAMPECHE S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

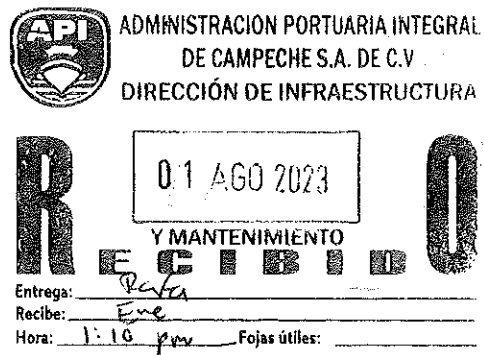
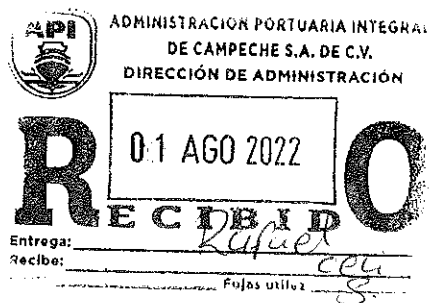
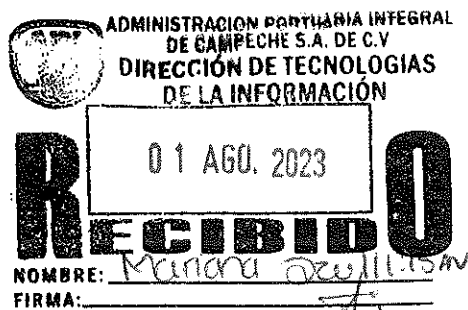
**01 AGO 2023**







Reabi  
01/08/23  
10:19 am  
Die.  
comercial

Reabi  
Dr. Vazquez C.  
11:13 01/08/23



 <b>CAMPECHE</b> GOBIERNO DE TODOS	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE</b>  <b>POLITICAS BÁSICAS PARA PAGO DE VIÁTICOS</b>	
--	--	---

## 1.- OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar el manejo de los egresos de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. "APICAM", por concepto de transferencia de viáticos, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento a la normatividad establecida; para tal efecto en la legislación local aplicable, es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

## 2.- ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas del APICAM involucradas en el proceso de trámite de transferencia de viáticos para las comisiones autorizadas al personal en el ejercicio de sus funciones.

## 3.- POLITICAS:

**A).** - Los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas serán aplicadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos para el Trámite de viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal Vigente.

**B).** - El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla con 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 al caso de excepción que se menciona en el apartado OPERACIÓN DE LA TARIFA del Manual de Procedimientos para el Trámite de viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal Vigente.

**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 efectué por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.



 <b>CAMPECHE</b> GOBIERNO DE TODOS	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE</b>  <b>POLITICAS BÁSICAS PARA PAGO DE VIÁTICOS</b>	
--	--	---

**5.-** Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando el viatico ya haya sido reportado.

No se otorgará viáticos al personal de esta Administracion Portuaria Integral de Campeche S.A de C.V., que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.

**C).** - Los pagos de viáticos se realizarán de lunes a viernes a más tardar las 15:00 hrs del día siguiente, siempre que hayan sido recibidos en apego a lo dispuesto en las presentes políticas y al oficio de comisión signado por la Dirección de Administración autorizando el pago.

**D).** - Los oficios de comisión deberán presentarse con 3 días hábiles de anticipación en la ventanilla de la Dirección de Administración para su autorización. La Dirección de Administración los turnará a la Dirección de Finanzas máximo a las 14:30 horas del día hábil anterior para poder ser programado a pago en el horario establecido en el inciso anterior.

Con la finalidad de respetar los procedimientos administrativos, todas las áreas deberán programar sus comisiones con antelación.

Si el oficio de comisión es recibido en la Dirección de Finanzas con fecha posterior a la fecha de comisión, les será devuelta y deberán apegarse a lo señalado en el inciso F) de estas políticas.



**E).** - Para la comprobación de los gastos de la comisión, el comisionado tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, el comisionado será el responsable de capturar la comprobación en la APP MONTEBER y anexará los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) junto con sus respectivos XML; el importe que no haya sido comprobado con facturas deberá reintegrarse, anexando la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por esta Administracion Portuaria Integral S.A de C.V. en los oficios de comisión. (Ver inciso J)

La Unidad Administrativa contará con dos días hábiles para verificar dicha comprobación posterior a ser recibida. En caso de alguna observación en la documentación se le notificará al comisionado para realizar las modificaciones pertinentes, comisionado deberá realizar las comprobaciones a más tardar dos días hábiles siguientes a la notificación de errores para que se considere viático comprobado.

**F).** - Aquellos viáticos que no logren ingresar en el plazo establecido deberán solicitarse por reintegro, para esto es necesario que la solicitud de reintegro venga autorizada por la Dirección de Administración y con el expediente completo (similar a una comprobación de viáticos).

**1.-FORMATO SAIG 1 OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES** debidamente firmado. (Este documento es el que nos ampara en caso de accidente)



 <b>CAMPECHE</b> GOBIERNO DE TODOS	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE</b>  <b>POLITICAS BÁSICAS PARA PAGO DE VIÁTICOS</b>	
--	--	---

2.-FORMATO SAIG 4 INFORME DE COMISION Y DESGLOS DE GASTOS debidamente firmado.

3.-Documento del sistema contable (MONTEBER) denominado COMPROBACIÓN DE GASTOS con el registro correcto de la comprobación del viático que se solicita en reintegro, debidamente firmado y autorizado.

4.- Representación impresa de las facturas.

Lo considerado en este punto es en virtud de contar con la información suficiente para dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 74 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, cuyo rubro y texto cita:

*"IX: Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente."*

**G). - Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos:**

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

**2.- Alimentación:** Los comisionados solo podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

En la comprobación de gastos de alimentos, el comisionado no podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, ni productos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.



**3.- Transporte Local:** Servicio consistente en el traslado del comisionado a través del transporte público urbano, taxi en el transcurso de la comisión oficial.

**H). -El comisionado, reintegrara directamente a la unidad ejecutora dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.**

**I). - El importe máximo para depositar, tanto en solicitudes en tiempo como en reintegros, será el señalado en el SAIG 1, esto en cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente.**

**J). - Aquellos viáticos no comprobados debidamente, dentro del plazo establecido y conforme al Manual mencionado en el punto anterior, deberá ser reintegrado a la cuenta señalada en el Recibo que acompaña al SAIG 1.**



 <b>CAMPECHE</b> GOBIERNO DE TODOS	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE</b>	 <b>API</b> PUERTOS DE CAMPECHE
	<b>POLITICAS BÁSICAS PARA PAGO DE VIÁTICOS</b>	

**K).** - El trabajador no podrá recibir comisiones ni reintegros si presenta un adeudo por estos conceptos. Aquellos importes no comprobados ni reintegrados serán descontados vía nómina antes de finalizar el año calendario.

**L).** - Las facturas deben quedar registradas en el mes correspondiente, salvo aquellos casos en que las comisiones abarquen el final de un mes y el inicio del otro. Aquellas comprobaciones cargadas en el sistema y que no fueron entregadas físicamente a mas tardar el último día hábil de cada mes, serán canceladas y NO se podrán volver a cargar.


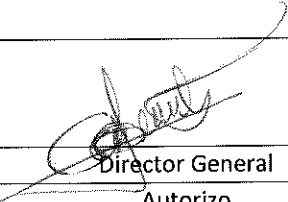
**M).** - No se realizará ninguna transferencia en sábados, domingos o días inhábiles, por lo que se les exhorta a programar sus comisiones.

**N).** - Las tarifas para el pago de viáticos y/o gastos de alimentación se calcularán de acuerdo con la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

#### Sanciones:

**1).**- 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, haciéndose acreedores a las sanciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**2).**- Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, la Dirección de Finanzas le enviará a cada Dirección o Gerencia **"las solicitud del reintegro de viáticos no erogados o comprobados"** del personal adscrito a su área. Los comisionados tendrán un plazo de 3 días hábiles para el reintegro del viático solicitado. Se procederá a enviar hasta 3 "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos". En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento, en la cual también intervendrá el Director o Gerente del área que corresponda.

	
Director de Finanzas	Director General
Elaboró:	Autorizo

