



LINEAMENTOS QUE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

I. OBJETIVO.

1. Fijar las políticas y procedimientos para el otorgamiento y comprobación de los recursos asignados a los viáticos y gastos de camino de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

1. De conformidad con lo señalado en los artículos 14 fracción I, II, III y IV, 21 fracción II, IV, V y VIII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y 67 párrafo primero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se crean los presentes lineamientos para el establecimiento y comprobación de viáticos y gastos de camino para el personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

III. LINEAMIENTOS

VIÁTICOS

1. El otorgamiento de viáticos es el mecanismo financiero mediante el cual la secretaria ejecutiva autoriza a las unidades administrativas responsables para cubrir gastos fuera de las oficinas con el fin de realizar sus actividades de campo en un horario que representen más de 8 horas.

GASTOS DE CAMINO

2. Los gastos de camino de igual forma, es el mecanismo financiero mediante el cual la Secretaría Ejecutiva autoriza a las unidades administrativas responsables de cubrir gastos fuera de las oficinas con el fin de realizar actividades de campo en un horario inferior a las 8 horas.



DE LA OPERACIÓN

3. Los viáticos y gastos de camino se destinan para las actividades foráneas del personal de la CODHECAM con el fin de cubrir los gastos que estos puedan requerir, principalmente el consumo de alimentos, hospedajes y de transporte, para efecto de estas se aplicaran a las diversas partidas presupuestales del Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, específicamente, las cuentas 3711, 3712, 3751, 3761, 3791.

4. Queda prohibido efectuar erogaciones con cargo a los viáticos y gastos de camino la adquisición de activo que afecté al capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; de igual manera artículos de uso personal como pueden ser, cepillos de diente, rasuradoras, desodorantes, recargas telefónicas y demás material que pueda requerir el personal que no sean exclusivas a las señaladas en el punto 3 de los presentes lineamientos.

5. Es responsabilidad del servidor público que recibe el recurso, realizar la comprobación necesaria con facturas que cumplan con los requisitos fiscales que señala el artículo 29 del código fiscal de la federación; en caso de no contar con ellos, se podrá aceptar facturas del lugar de origen de la oficina donde este se encuentra adscrito.

6. La Secretaría Ejecutiva, a través de la dirección de contabilidad, será la encargada de realizar la transferencia correspondiente a las cuentas de nóminas del personal comisionado y en caso de que el personal tenga problemas con ella, lo hará saber a la dirección correspondiente el cambio de cuenta para su ajuste correspondiente, según las cuotas emitidas en el punto 10 de este lineamiento.

7. La Secretaría Ejecutiva registrará los recursos económicos de los Viáticos y Gastos de Camino como deudor al servidor público que fue designado para cumplir con la comisión para el que fuera designado, hasta que se realice la comprobación de estos.

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO

8. La solicitud del Viatico y Gasto de Camino iniciará con el oficio de Comision debidamente firmado por personal autorizado, para el personal asignado con copia para la secretaria ejecutiva con un mínimo de 2 días hábiles anteriores a la actividad, esta a su vez lo turnará a la Dirección de Contabilidad para realizar los trámites correspondientes y realizar la



transferencia, emitiendo el archivo de Otorgamiento de Viáticos, debidamente firmado por personal autorizado y la firma del personal comisionado.

9. En el formato de Otorgamiento de Viáticos o Gasto de Camino, se detallarán los importes depositados en las cuentas de los comisionados, la fecha de la comisión, el nombre del personal comisionado, el motivo de la comisión y la cuenta de donde se realizará el depósito del recurso, firmando al calce de aceptación de estos por el personal comisionado, junto con el personal autorizado para emitirlo.

Se deberá comprobar el 100% (cien por ciento) de los recursos de los Viáticos y Gastos de Camino, teniendo como fecha mínima de comprobación 10 días hábiles después del otorgamiento de los recursos, atendiendo a las diligencias del personal y su carga de trabajo no pueda hacerlo dentro de ese plazo, deberá hacerlo de conocimiento y justificar una solicitud de prórroga de 5 días hábiles más, derivado de que no contamos con un personal específico para realizar estas comprobaciones; además que los recursos provienen de la fuente de Financiamiento de Ingresos Propios y no de recursos del Estado.

El día 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se le solicitara por escrito a los comisionados que tenga adeudos el reintegro, siempre y cuando ya cumplió con el plazo establecido en el segundo parrado la devolución completa del recurso, en caso contrario, la Secretaría Ejecutiva realizará un convenio de pago con el personal comisionado, autorizando a esta unidad administrativa a realizar el descuento del adeudo directo a nómina dentro del mismo ejercicio fiscal, para así poder estar en condiciones de recibir su bono completo y adicional a ello se dará vista al área de la Contraloría del organismo.

10. Para el otorgamiento de viáticos y gastos de camino se tendrán 4 formas de determinar el importe del recurso:

- Las diligencias internacionales;
- Nacionales;
- Estatales; y
- Dentro del municipio (gastos de camino)

Dependiendo de la comisión, se le entregará el recurso como a continuación se señala:



LUGAR	INTERNACIONAL	NACIONAL	ESTATAL	MUNICIPAL
Cuota Normal	300.00 dls	825.00	300.00	150.00
Cuota Alta	400.00 dls	1,050.00	400.00	200.00

Para el caso en que los que realizan la actividad tengan la necesidad de pernoctar en el lugar de la comisión o áreas allegadas, el pago del hotel correrá a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ya sea de forma directa a la cuenta otorgada por el personal del negocio previamente contactado por personal del área administrativa, de igual manera se le podrá reintegrar el gasto al comisionado en caso de que este lo haya pagado; o través del formato de Otorgamiento de Viáticos se le dará el importe correspondiente a dicho gasto. Asimismo se realizara con el pago de los transporte, no formaran parte de estas cuotas, ya que se consideran que las cuotas son para el consumo de alimentos.

En el caso de la cuota normal, son diligencias en entidades donde los insumos se consideran como si fueran dentro del estado de Campeche, es decir, donde las cuotas son lo más cercano a los precios por ser una zona de poder adquisitivo media baja. En el caso de cuota alta, son entidades en donde el costo de los insumos es más elevado que el de la ciudad de Campeche.

11. La Dirección de Contabilidad resguardará los documentos correspondientes a los oficios se comisión (que serán entregados por el personal comisionado), el otorgamiento de viáticos firmado y el comprobante de la transferencia.

DE LA COMPROBACIÓN

12. Existen dos formas para poder comprobar los recursos que son entregados al personal:

- A. Se reintegrará el recurso en su totalidad a la cuenta de donde se le fue otorgado el recurso; o
- B. De la comprobación de las diligencias Nacional, Estatales y Municipales es, en donde llenaran un formato que será entregado por la dirección de contabilidad llamado "Comprobación de Viáticos" donde anotaran el importe otorgado, los folios de los comprobantes fiscales según el código fiscal de la federación, importe de las facturas, nombre fiscal o comercial, además de un informe de la actividad realizada.



Cabe mencionar que la comprobación del viatico o gasto de camino es en un 100%. En caso de realizar actividades en lugares donde no cuenten con documentos con los requisitos fiscales correspondientes, se les podrá aceptar documentos fiscales de la entidad donde radica la oficina del comisionado.

13. En caso de los viáticos Internacionales, la comprobación será solamente con un documento firmado por el servidor público responsable de la actividad de manera posterior a su ejecución, emitiendo un informe completo con las actividades llevadas a cabo.

14. La Dirección de Contabilidad, realizará el registro contable de los documentos comprobatorios de los Viáticos y/o Gastos de Camino otorgado, y afectará la Cuenta de Deudores Diversos.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1º de enero de 2025.

Segundo. - Publíquense estos lineamientos en el órgano oficial de difusión de este Organismo y en la página web.