



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2003 - 2015

Servicios
de Salud

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
MEMORANDUM N°

EXPEDIENTE 10.1

11969

ASUNTO: Se dan indicaciones.

San Luis Potosí, S.L.P.,

19 MAYO 2014 ACUSE

MEMORANDUM CIRCULAR ENVIADO
SEGÚN RELACION ANEXA:

Por este medio se envía la actualización a las políticas de viáticos y gastos de camino en territorio nacional, por lo que deberán aplicarlas a partir de la recepción del presente.

Así mismo se pide dar a conocer a todo el personal a su cargo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ FRANCISCO CARRERA MARTELL

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DES
19 MAYO 2014
UNIDAD DE ADMINISTRACION
DOCUMENTAL

Anexo: hojas.

- C.c.p. Dr. Francisco Javier Posadas Robledo.- Director General.- Edificio.
- C.c.p. Dr. Jorge Octavio García Díaz.- Director de Políticas y Calidad en Salud.- Edificio.
- C.c.p. C.P. Mayra Osteguín Díaz.- Subdirectora Administrativa.- Edificio.
- C.c.p. Lic. José Antonio Fernández Ponce.- Subdirector de Asuntos Jurídicos.- 5 de Mayo No. 1485.- Ciudad.
- C.c.p. C.P. Sergio Raymundo Torres Aragón.- Contralor Interno.- Edificio.
- C.c.p. Lic. Jorge Alberto Guzmán Ruiz.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros.- Edificio.
- C.c.p. Expediente.

MOD/JAGR/mkrr

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

POLÍTICAS DE APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO EN TERRITORIO NACIONAL

1. Vigencia a partir de la recepción del presente.
2. La tarifa de viáticos comprende los conceptos de alimentación, hospedaje, (incluye servicio telefónico y lavandería), transporte local (traslado al aeropuerto o central de autobuses al hotel y viceversa), de los cuales solo es sujeto a comprobación el hospedaje.

En el caso de la entrega de nómina en la ruta Rioverde-Valles-Tamazunchale, el primer día se pagará como viático sin comprobación de hospedaje y el subsecuente aplica el párrafo que antecede a este.

3. Las comisiones a la ciudad de México del personal de estos Servicios de Salud que se realizan en un solo día, se cubrirán con un viático sin ser sujetos a comprobación de hospedaje, lo mismo se aplica cuando se den comisiones en día de descanso obligatorio el gasto de camino cambia de viatico sin sujeto a comprobar.
4. El importe a comprobar por concepto de hospedaje, contemplado en el viatico no tiene mínimo ni máximo.
5. El gasto de camino deberá ser otorgado cuando acudan a comisión de más de 50 km., del lugar sede. Cuando la comisión se prolongue por más horas en el lugar de comisión después de su hora de salida y en el caso de cumplir la comisión en horario normal, el oficio de comisión es solo de protección.
6. No se autoriza complemento de viáticos si no se comprueba la pernocta con la factura por concepto de hospedaje.
7. El área que comisione personal deberá tramitar el o los oficios de comisión debiendo ser autorizados previamente por el Depto. de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal y presentarse en el Depto. de Recursos Financieros para trámite por lo menos con 24 horas de anticipación, además de comprobar máximo al quinto día hábil después de haber cumplido con la comisión.
8. Se deberá otorgar el importe de viáticos, gasto de camino, pasajes o gastos de casetas y combustible a través del oficio de comisión, quedando excluido el uso de vale de caja.
9. No se autorizará una nueva comisión sin antes haber comprobado la anterior.
10. Los datos de permanencia de la comisión se recaban únicamente en el lugar de la comisión (lugar, horarios de entrada y salida, fecha de llegada y salida, sello y firma autógrafa), por la persona autorizada para plasmar los datos (administrador, responsable).
11. Los pasantes en servicio social no podrán ser comisionados fuera del área de adscripción excepto cuando acudan a las Oficinas Jurisdiccionales.

12. Los viáticos del personal de vectores se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. (Capítulo XI, Artículo 130, Fracción. XIX)
13. El formato de oficio de comisión se generaliza, en todos los programas y personal (Se excluye personal contratado por la empresa MDC)
14. En el caso de los Hospitales, únicamente en los traslados de pacientes en el turno nocturno y/o vespertino se pagará como viático sin comprobación del hospedaje (Siempre y cuando no se cubra la comisión en su jornada normal de trabajo y no cuente con el personal en el turno, con su debida justificación). Si el horario del oficial de transportes es de lunes a viernes se aplica la política anterior en días festivos, sábados y/o domingos.

El párrafo anterior aplica de igual forma a paramédicos y enfermeras que acompañen en los traslados.
15. En el caso que se comisione para traslado de pacientes, dos veces en un mismo día, se pagará el viático para el primer traslado y gasto de camino en la segunda comisión, haciendo la observación en el primer y único oficio de comisión.
16. No están sujetos a estas políticas de viáticos y gastos de camino el personal que preste servicios profesionales independientes con excepción de los que determine el organismo por la vía de contratos o convenios.
17. El viático cubre los gastos de un día y no por el número de comisiones en un día.
18. Cuando los gastos de hospedaje y/o alimentación se han cubiertos por el organizador del evento, capacitación etc., no se otorga el viático, pero si un gasto de camino por día.
19. El oficio de comisión se trabaja por comisión y no un oficio con más de una comisión.
20. Cuando se unen dos comisiones, no se paga el gasto de camino de la primera comisión.
21. El comprobante fiscal del hospedaje deberá ser una Factura Electrónica (CFDI) con los requisitos fiscales vigentes y deberá contener los datos del día de entrada y salida los cuales deberán de coincidir con las fechas citadas en el oficio de comisión. Deberán recabar archivo XML y enviarlo al correo electrónico de marcoshdez@hotmail.com.
22. A todo oficio de comisión sin excepción deberán anexar el reporte de actividades debidamente requisitado y firmado por el jefe inmediato.
23. El pago por concepto de viáticos únicamente se realiza por transferencia electrónica.

19 de Mayo de 2013.