

06 de octubre del 2022  
Código: 5C.2  
**MEMORÁNDUM**



Asunto: Lineamientos de Viáticos.

*Noe*

San Luis Potosí, S.L.P.

LIC. NORMA CRISTINA SILVA CARMONA  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA  
EDIFICIO.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, asimismo, se remiten los lineamientos para el ejercicio de los recursos correspondiente al fondo de viáticos, los cuales deberán ser aplicados a partir de la recepción del presente, y como es de su conocimiento el fondo de viáticos fue radicado a cada unidad el pasado 01 de septiembre de 2022.

**POLITICAS DE APLICACIÓN DE VIATICOS 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 viatico 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 cubrirá con un viatico 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 acuda a comisión de más de 50 km. del lugar de 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 comisiona al personal deberá tramitar el o los oficios de comisión debiendo ser autorizados previamente por el Departamento de Control Presupuestal la suficiencia presupuestaria y presentarse en el Departamento de Recursos Financieros para trámite por lo menos con 24 horas de anticipación.

2...



06 de octubre del 2022

Código: 5C.2

**MEMORÁNDUM**

-2-

8. La comprobación de la comisión, deberá realizarse máximo al día hábil siguiente de haber cumplido con la comisión.
9. En caso de que no se cumpla con la disposición anterior, se procederá a informar a la subdirección de Recursos Humanos para que sea reintegrado el importe del anticipo directamente de su pago de nómina.
10. 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.
11. No se autorizará una nueva comisión sin antes haber comprobado la anterior.
12. 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).
13. Los pasantes en servicio social no podrán ser comisionados fuera del área de adscripción excepto cuando acudan a Oficinas Jurisdiccionales.
14. Los viáticos del personal de vectores se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes (Capítulo XI, Artículo 130, Fracción XIX).
15. El formato de oficio de comisión se generaliza en todos los programas y personal de los Servicios de Salud (se excluye personal contratado por empresas Outsourcing).
16. En el caso de los Hospitales, únicamente en los traslados de pacientes en el turno nocturno y/o vespertino se pagará como viatico 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.
17. En el caso que se comisione para traslado de pacientes dos veces en un mismo día, se pagará el viatico para el primer traslado y gasto de camino en la segunda comisión, haciendo la observación en el primer y único oficio de comisión.
18. 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 y convenios.
19. El viático cubre los gastos de un día y no por el número de comisiones en un día
20. Cuando los gastos de hospedaje y/o alimentación se han cubiertos por el organizador del evento, capacitación, etc., no se otorga el viatico, pero si un gasto de camino por día.
21. El oficio de comisión se trabaja por comisión y no un oficio con más de una comisión.

3...





06 de octubre del 2022

Código: 5C.2

**MEMORÁNDUM**

-3-

22. Cuando se unen dos comisiones, no se paga el gasto de camino de la primera comisión
23. El comprobante fiscal del hospedaje deberá ser Factura Electrónica (CFDI) con los requisitos fiscales vigentes y deberá contener los datos del día de entrada y salida los cuales deberán coincidir con las fechas citadas en el oficio de comisión, deberán recabar archivo XML y enviarlo al correo electrónico de sac.sub.administrativa@slpsalud.gob.mx.
24. A todo oficio de comisión sin excepción deberán anexar el reporte de actividades debidamente requisitado y firmado por el jefe inmediato.
25. El pago por concepto de viáticos únicamente se realiza por transferencia electrónica.
26. Toda comprobación deberá enviarse escaneada al siguiente correo electrónico: viaticosoficinacentral\_ssslps@hotmail.com.

En atención a lo expuesto, se informa el procedimiento que deberá seguir, para capturar y hacer el registro del gasto en el Sistema de Armonización Contable denominado OPERGOB, el cual deberá realizarse de la siguiente forma:

En la etapa del Registro de Préstamo FASSA 2022, la Unidad Administrativa deberá tramitar una solicitud Banco-Banco y otra solicitud Banco Oficina Central-Banco FRV Unidad.

En la comprobación, la unidad administrativa deberá tramitar una solicitud de pagos directos (cuentas por pagar), a nombre del beneficiario (proveedor responsable del fondo revolvente), con montos totales de viáticos, de gasolina (factura por factura) y de cassetas (factura por factura), además del desglose de los impuestos correspondientes, de igual forma se debe afectar el Numero Único de Proyecto (NUP) y la partida correspondiente al viático. En caso de haber reintegros por parte de los comisionados, se tiene que registrar sin afectar el Numero Único de Proyecto (NUP) y la partida, con cuenta contable según corresponda al responsable del Fondo Revolvente con el monto del reintegro, según los depósitos en el estado de cuenta bancario del mismo.

Posteriormente se procederá a la autorización presupuestal y pasará la solicitud a trámite 2, misma que deberá generar la cuenta por pagar (trámite 98).

Continuará el proceso con la liquidación de la cuenta por pagar, la cual se salda conforme a la dispersión de viáticos a los comisionados, según el estado de cuenta bancario del fondo revolvente (pagos parciales hasta liquidar la cuenta por pagar).

Por último, el registro de viáticos FASSA 2022, se hará cuando se generen reintegros por los comisionados y se solicitará caja para registrar el ingreso a la cuenta del fondo revolvente.

**Notas:**

La regularización de enero a agosto se debe registrar en Sistema de Armonización Contable denominado OperGob, con fecha 8 de octubre de 2022, registrando una solicitud por cada mes.

En el caso de oficios devengados se capturan con fecha 09 de octubre de 2022, y se solicitará la SP Banco-Banco Chequera Fondo Revolvente, para la dispersión hacia los comisionados y liquidación de la cuenta por pagar.

4...



06 de octubre del 2022

Código: 5C.2

**MEMORÁNDUM**

-4-

Si ya existen depósitos a la chequera de FASSA 2022 de la Unidad, deberá realizar la transferencia hacia la chequera de Fondo Revolvente Viáticos (FRV).

Se anexa al presente diagrama de flujo y un ejemplo del procedimiento para la captura y registro del gasto en el Sistema de Armonización Contable denominado OPERGOB.

No omito mencionar que es de suma importancia establecer los mecanismos al interior de su unidad para que los trabajadores que se les asigne una comisión, hagan la comprobación inmediatamente al regreso, toda vez que el procedimiento para recuperación del recurso lleva un proceso, por lo que se deberá programar con tiempo para no afectar el servicio, asimismo, se concede un plazo para la regularización del fondo de viáticos expuesto, de 10 días hábiles, a partir de la recepción del presente documento, del cual no se concederá prórroga, atendiendo a que nos encontramos en el último trimestre del ejercicio fiscal.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ING. GERARDO RODRÍGUEZ LÁRRAGA

Elaboró

L.A.G. Emilio Liñán González  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

SERVICIOS DE SALUD  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**DIRECCIÓN**  
10 NOV 2022  
**OFICIA DE PARTES**

Revisó:

Lic. Norma Cristina Silva Carmona  
Subdirectora Administrativa

**RECEBIDO**  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
10 NOV 2022  
16:44

C.c.p. Dr. Daniel Acosta Díaz de León.- Director General.- Edificio.  
C.c.p. Expediente

MKRR