



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

QUINCUAGÉSIMA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TERCERA DEL
EJERCICIO DE 2008.



Servicios de Salud de Morelos

13.- MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/DEPTO DE CONTABILIDAD.
RFC/MLB/SBC



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012



31

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO



6

1

I.- DEFINICION DE CONCEPTOS

COMISION.- Es la tarea asignada a un servidor público del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, para desempeñarla fuera de su lugar de adscripción y/o centro de trabajo, y que lo obliga a ausentarse por más de 2 horas y a trasladarse a más de 25 kilómetros, y que por lo mismo requiere el pago de viáticos y/o gastos de camino.

COMISIONADO.- Es el Servidor público del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, sin importar su tipo de contratación jurídico-laboral, al cual se le asigna una comisión, y sus viáticos y/o gastos de camino respectivos.

VIÁTICO.- Es el monto económico asignado para cubrir una comisión oficial mayor a 24 horas.

GASTO DE CAMINO.- Es la prestación económica contractual en efectivo pactado entre la Secretaria de Salud y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud, plasmada en las Condiciones Generales de Trabajo y que se asigna a los trabajadores cuando por necesidades del servicio deban trasladarse fuera de su lugar de adscripción.

II.- POLÍTICAS

GASTOS DE CAMINO

- 1.- Todas las Comisiones deberán ser autorizadas por los Directores y/o Titulares de las Áreas, Directores de Hospital, Jefes de Jurisdicción Sanitaria y homólogos a los mandos Medios.
- 2.- Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas, Directores de Hospital, Jefes de Jurisdicción Sanitaria, implementar los controles adicionales que consideren necesarios, siempre y cuando no contravengan las presentes Políticas, a fin de garantizar el buen uso de los recursos destinados a viáticos y/o gastos de camino, que se otorguen al personal comisionado, por ejemplo: No sellar o firmar el "Formato para pago y comprobación de gastos de camino" (Anexo II), si este no está previa y debidamente llenado, así mismo, implementar un control consecutivo de folios, solo certificar estrictamente el tiempo que el trabajador permanece en su área, etc.
- 3.- Las tarifas aplicables para las Comisiones Oficiales para todo el personal se clasifican en dos tipos: Menores a 24 horas y mayores a 24 horas, con base en lo establecido en el (Anexo I).
- 4.- En el caso de Comisiones Oficiales menores a 24 horas, deberán cumplir con los siguientes requisitos para autorizar su pago correspondiente:
 - Para homologar el otorgamiento y la aplicación de lo establecido de manera general para el personal de base, en el artículo 126, fracción XIX, de las Condiciones Generales de Trabajo, el pago de Gastos de Camino, con la tarifa de \$ 210.00 (Doscientos diez pesos 00/100 MN) se hace extensiva al personal operativo de contrato ó con código de confianza (CF), cuando por alguna circunstancia oficial deban trasladarse fuera de su lugar de adscripción por más de 2 horas y a más de 25 kilómetros, se pagaran los Gastos de Camino con la misma tarifa.Las erogaciones por concepto de pago de viáticos y/o gastos de camino, **queda sujeto a la disponibilidad presupuestal en esta partida específica de gasto;** por lo que se deberá programar y/o priorizar las acciones de supervisión y traslados de personal, para desempeñar labores fuera de su lugar de adscripción.



- Se derogan los Lineamientos establecidos en el oficio circular número DAF/005/00 de fecha 06 de marzo del 2000 y toda la Normatividad interna que se oponga a las presentes Políticas.
- Los Gastos de Camino, no aplican para personal de Mandos Medios y Superiores.
- Para el pago de Gastos de Camino, se deberá requisitar el "FORMATO PARA PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS", (Anexo II). Así mismo queda establecido que por tratarse de una prestación económica contractual en efectivo pactado entre la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, que se asigna a los trabajadores cuando por necesidades del servicio deban trasladarse fuera de su lugar de adscripción, el formato debidamente requisitado, constituye al mismo tiempo la comprobación del gasto.
- La entrega de los formatos para pago y comprobación de Gastos de Camino, debidamente requisitados, deberá realizarse dentro de las 48 horas después de finalizada la Comisión Oficial y el pago se programará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. El personal responsable del pago de gastos de camino, deberá verificar que el pago se haga directamente al personal comisionado, quedando estrictamente prohibido realizar el pago a terceras personas, así como la cesión del derecho de cobro.
- Con el propósito de darle certeza, congruencia y razonabilidad al gasto, en el caso de las comisiones oficiales menores a 24 horas, todo el personal operativo, sin importar su tipo de nombramiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a).- Justificar una permanencia mayor a 2 horas en el lugar de la comisión, o que el lapso de permanencia de los lugares visitados, sume como mínimo el tiempo antes mencionado.
 - b).- Obtener en el "Formato para pago y comprobación de gastos de camino", la hora de llegada y salida de las unidades visitadas, sello y firma del responsable de cada una de las unidades visitadas.
 - c).- Para que sea autorizado el pago de gastos de camino, la comisión deberá ser a un lugar ubicado a una distancia mayor a 25 kilómetros, del lugar de adscripción del personal comisionado.
 - d).- Solo se asignará un gasto de camino, por día.
- No se pagaran Gastos de Camino por la realización de las siguientes actividades:
 - a).- Atención de asuntos personales o familiares.
 - b).- Actividades denominadas de "supervisión" sin especificar ni justificar.
 - c).- Entrega de correspondencia oficial menor a 2 horas de duración y/o 25 Km. de distancia.
- Las comisiones oficiales que devengan gastos de camino, solo podrán ser autorizadas a los servidores públicos en servicio activo que se encuentren en la plantilla de personal autorizada del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
- En el caso de los choferes de Direcciones de área o Titular del Organismo, que acompañen a comisiones oficiales menores a 24 horas, serán los titulares de cada Dirección de Área ó Titular del Organismo quienes por excepción podrán autorizar el Formato para el pago y comprobación del gasto de camino.
- Las Comisiones Oficiales deben ser estrictamente necesarias y realizarse en días y horas hábiles, salvo en casos justificados y a criterio del Titular de área, Directores de Hospital y/o Jefes de Jurisdicción Sanitaria.
- La tarifa diaria que en este acto se autoriza y se hace extensiva al personal operativo de contrato ó con código de confianza (CF), para gastos de camino sin pernocta, se actualizara con la periodicidad y mecanismos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



VIÁTICOS

- 5.- Los viáticos por Comisiones mayores a 24 horas, se otorgarán al personal operativo y/o de base, mandos medios y superiores, mediante el formato denominado Oficio de Comisión por tiempo mayor a 24 horas (Anexo III), previa autorización de la Comisión por parte del Titular de Área, Directores de Hospital y/o Jefes de Jurisdicción Sanitaria, debiendo anexar invariablemente, copia de la invitación, convocatoria del evento a desarrollarse y/o justificación de la Comisión.
- 6.- Los viáticos que se otorguen al personal comisionado no deberán exceder los montos máximos señalados en las tarifas establecidas en el Anexo I, y se comprobarán en los formatos establecidos para ello en los Anexos IV.- Comprobación de viáticos y V.- Relación de gastos sin comprobantes.
- 7.- En congruencia con las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigente, los Directores de Área, Directores de las Unidades Hospitalarias y Jefes de Jurisdicción Sanitaria serán corresponsables, al momento de autorizar con su firma los formatos respectivos, de que el gasto en hoteles y comidas, de los servidores públicos comisionados adscritos a las áreas bajo su responsabilidad, sea el estrictamente indispensable, evitando gastos exagerados, dispendios y conductas que pueden ser motivo de observación por parte de las instancias fiscalizadoras.
- 8.- Los viáticos que se otorguen al personal comisionado, serán utilizados para cubrir exclusivamente hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de la comisión, llamadas telefónicas al centro de trabajo vía operadora del hotel y gastos de lavandería y tintorería, debiendo incluir su desglose en la factura de hospedaje.
- 9.- No se autorizarán, ni aceptarán documentación comprobatoria de gastos por concepto de bebidas alcohólicas, tabacos, periódicos o revistas, tarjetas telefónicas, medicamentos, propinas, pago de combustibles y lubricantes a vehículos particulares y cualquier otro gasto no indispensable para el desempeño de la Comisión.
- 10.- Las Comisiones Oficiales constituyen la única justificación para la asignación de viáticos, debiendo demostrar con documentación fehaciente que éstas se encuentran estrictamente relacionadas con las actividades prioritarias de cada área de adscripción del servidor público comisionado.
- 11.- La documentación que presente el personal comisionado para comprobar los recursos otorgados, no deberá contener alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras, y además deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señalan las "Reglas para la Comprobación del Gasto Público", autorizadas por la Junta de Gobierno, en su carácter de máxima autoridad del Organismo Público denominado Servicios de Salud de Morelos. El personal comisionado será directamente responsable de revisar que las facturas y toda la documentación comprobatoria, que obtenga durante su comisión, estén debidamente llenadas a una sola tinta y que los cálculos aritméticos en las mismas sean correctos. La documentación comprobatoria que presenten y no reúna los requisitos señalados, será devuelta al personal comisionado quedando bajo su absoluta responsabilidad la comprobación o reintegro de los recursos otorgados.



- 12.- Cuando las áreas responsables de la recepción y revisión, detecten facturas presumiblemente apócrifas, no la aceptaran y notificaran por escrito al personal comisionado, y con fundamento en el artículo tercero de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pondrán en conocimiento al Órgano Interno de Control para que en uso de sus atribuciones de fiscalización inicie las investigaciones procedentes.
- 13.- Cuando los servidores públicos, no lleven a cabo el gasto total de los recursos otorgados, deberán reintegrar en efectivo a la Caja General de Servicios de Salud de Morelos, la parte no comprobada con documentación, de lo contrario se hará efectiva la cláusula siguiente "AL FIRMAR DE RECIBÍ, ME COMPROMETO A COMPROBAR Y/O REINTEGRAR EN EFECTIVO EL IMPORTE RECIBIDO, DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN OFICIAL. EN EL CASO DE NO COMPROBAR Y/O REINTEGRAR EN EL TIEMPO Y FORMA SEÑALADOS, RECONOZCO QUE DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A NOMBRE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, EN ESTA PLAZA DE CUERNAVACA, MORELOS; EL IMPORTE MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO. ASÍ MISMO AUTORIZÓ A LA PERSONA MORAL: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, PARA QUE SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO, EN EL NÚMERO DE DESCUENTOS QUINCENALES QUE ESTIME CONVENIENTE EL O. P. D." (Anexo III).
- 14.- Cuando el personal comisionado no compruebe y/o reintegre los recursos que le fueron asignados, después de transcurrido el plazo establecido en el Manual de Procedimientos Específicos del Organismo, aún a pesar de los exhortos personales y Requerimiento por escrito, se turnará el expediente a la Subdirección Jurídica, para que realice las acciones necesarias para su recuperación por la vía legal, con copia para el Órgano Interno de Control, para que en uso de sus atribuciones inicie procedimiento correspondiente para coadyuvar en la recuperación de los recursos y evitar detrimento al Patrimonio del Organismo.
- 14.- En ningún caso se autorizarán viáticos para sufragar gastos de terceras personas, como en el caso de familiares de los servidores públicos comisionados, Así mismo, cuando:
- a).- El personal comisionado tenga licencia de cualquier tipo o se encuentre en periodo vacacional.
 - b).- Sea para complementar indebidamente las remuneraciones del personal.
 - c).- El personal tenga el carácter de estudiante o becario y se encuentre prestando Servicio Social.
- 15.- El pago de viáticos es exclusivo para los trabajadores de Servicios de Salud de Morelos, y en el caso de trabajadores comisionados al Estado por la Secretaría de Salud Federal u otras Entidades Federativas, cuando las necesidades de los propios servicios así lo requiera y previa autorización expresa de la Dirección General, podrán pagarse los gastos de transportación, estancia y alimentación; limitándose a lo estrictamente indispensable.
- 16.- Cuando sea necesario utilizar transportación aérea para el cumplimiento de una Comisión, deberá solicitarse con cinco días de anticipación y por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, la cual realizará el trámite respectivo ante la Agencia TURISSSTE. En todos los casos solo se autorizarán pasajes de avión de tipo clase turista.



Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

- 17.- La Dirección de Administración, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos, será el área responsable de la recepción, revisión y trámite de pago de los viáticos y/o gastos de camino por Comisiones Oficiales.
- 18.- Cuando sea absolutamente necesario disponer de manera anticipada recursos para el desempeño de comisiones oficiales mayores a 24 horas, se deberá requisitar, invariablemente, el formato denominado "Orden de elaboración de cheque", por concepto de gastos a comprobar (Anexo VI); mismo que deberá ser autorizado por el titular de la Dirección General del Organismo Publico Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y solo por excepción por los Directores de Área.
- 19.- En todos los casos y sin excepción alguna, los servidores públicos deberán ajustar sus gastos por el desempeño de comisiones oficiales a los recursos autorizados, cualquier gasto en exceso será bajo su absoluta responsabilidad, ya que no se autorizaran recursos adicionales.
- 20.- El presente Manual de Políticas para el pago de Viáticos y Gastos de Camino, entrará vigor a partir de la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno, en su carácter de máxima Autoridad de Organismo, y adquiere carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas y cualquier controversia sobre la interpretación y/o aplicación deberá dirigirse a la Dirección de Administración, para que sea resuelta en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de nuestro Organismo Público.

Elaboró

Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad

CP y LAP. Saturnino Balderas Castrejón

Revisó

Subdirector de Recursos Financieros

CP Marcos Lizardi Bazán

Vo. Bo.

Director de Administración

CP Roberto Flores Castrejón

Autorizó

Directora General de Servicios de Salud de Morelos

Dra. María Luisa Gontes Ballesteros

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

Handwritten mark in the bottom right corner.