



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OF **Nº 0 4 1 1 6** /2024

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

ASUNTO: Lineamientos de Viáticos y Gastos de Camino.

San Luis Potosí, S.L.P.

OFICIO CIRCULAR
ENVIADO A 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 se deberán aplicar a partir de la recepción del presente:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO EN TERRITORIO NACIONAL

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. FUNDAMENTO LEGAL.
5. DEFINICIONES.
6. DISPOSICIONES GENERALES.
7. RESTRICCIONES.
8. COMISIONES.
9. SOLICITUD DE OFICIO DE VIÁTICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES.
10. TABULADORES.
11. COMPROBACIÓN.
12. SANCIONES.
13. CONCLUSIÓN.

1. ANTECEDENTES.

Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, para cumplir con la normatividad en materia administrativa y contable, que genere el buen funcionamiento de su actividad sustantiva que es la de brindar atención médica de calidad requiere establecer esquemas que permitan el uso racional en cuanto a los recursos con los que cuenta este organismo por concepto de viáticos y gastos de camino y logre un mayor control en la solicitud, asignación y comprobación de viáticos nacionales.

2. OBJETIVO.

Obtener un mayor control de los egresos del recurso con el que cuenta este organismo por concepto de viáticos, estableciendo parámetros que servirán como guía al personal que labore en los Servicios de Salud de San Luis Potosí al momento de tener que comprobar plenamente los gastos realizados en el ejercicio de sus funciones o tareas oficiales que se realicen en cada comisión.

3. ALCANCE.

Los presentes lineamientos son de observancia general y de aplicación obligatoria para los trabajadores de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, que en el ejercicio de sus funciones deban comprobar los gastos realizados durante su comisión, presentando las comprobaciones que deberán estar sujetas a los convenios en materia de salud, a la normatividad correspondiente, a las disposiciones que en lo sucesivo emita el Titular de este Organismo a través de la Subdirección Administrativa y a las disposiciones contenidas en este ordenamiento, el cual entrara en vigor a partir de la recepción del presente y en consecuencia se abrogan los lineamientos expedidos con anterioridad mediante los memorándum DA/SA/RF/21385/2022 de fecha 04 de octubre de 2022 y DA/SA/RF/21385/2022 de fecha 04 de octubre de 2022; así como las publicadas con anterioridad a las ya señaladas.





SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OF N° 0 4 1 1 6 /2024

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

-2-

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Ley General de Salud art. 36, 37, 77 bis 1, 77 bis 5, 77 bis 37 fracción I; Reglamento Interior de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, artículo 16 fracciones I, artículo 17 fracciones VIII y el Código Fiscal de la Federación, art. 29 y 29-A.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

- a) **SSSLP:** Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- b) **COMISIÓN.-** Misión o encargo temporal que se delega al personal de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, para que realice una actividad, cumpla con alguna labor o desarrolle la encomienda con referencia a su empleo, cargo y comisión en un lugar distinto al centro de trabajo.
- c) **OFICIO DE COMISIÓN.** Es el documento oficial donde se solicita, que se autorice al comisionado el recurso asignado para cada concepto de gasto a ejercer dentro de su comisión, el cual debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- d) **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.** - Donde realiza sus actividades laborales el personal de Servicios de Salud de San Luis Potosí, con domicilio de acuerdo a su centro de trabajo.
- e) **VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO EN TERRITORIO NACIONAL.** - Cuota destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del Estado o País.
- f) **ANTICIPO DE VIÁTICOS.** - Hace referencia al proceso de cuantificación del valor a pagar por concepto de viáticos, según las tarifas establecidas en la normatividad vigente.
- g) **REPORTE DE ACTIVIDADES.** - Resumen de las actividades realizadas en la comisión.
- h) **TITULAR DEL ÁREA.-** Persona encargada de la autorización del oficio de comisión.
- i) **PASAJES NACIONALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal en activo por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción
- j) **TARIFA.-** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, ubicación y duración de la Comisión, que se otorgan por concepto de viáticos, gastos de camino, pasajes y casetas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Dirección General en conjunto con las diversas direcciones y subdirecciones de los SSSLP, establecerán los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos autorizados para apoyar el desempeño de las comisiones oficiales encomendadas de los SSSLP.

6.2 Solo se podrán autorizar los gastos de camino y viáticos en territorio nacional, para el desempeño de las funciones que sean estrictamente necesarios durante los días establecidos en la solicitud de oficio de comisión para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, en apego a la normatividad vigente y a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

7. RESTRICCIONES.

Queda prohibido a los titulares de las áreas y servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:

3...



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OE **Nº 0 4 1 1 6 /2024**

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

-3-

- 7.1** Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y/o gastos de camino en territorio nacional que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- 7.2** Otorgar viáticos y/o gastos de camino, a personal que adeude comprobaciones y/o reintegros por el mismo concepto de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con la autorización expresa de la Subdirección Administrativa en Oficina Central o la autoridad de mayor jerarquía en cada unidad administrativa.
- 7.3** No se podrá autorizar una comisión al personal que se encuentre disfrutando vacaciones, o goce de licencia laboral.
- 7.4** No se podrán autorizar erogaciones por conceptos de gastos médicos, no se consideran para viáticos los medicamentos, consultas u otras intervenciones médicas por parte del personal comisionado, durante y después de la comisión.
- 7.5** No se podrán autorizar comisiones para desempeñar servicios en alguna Organización, Institución, partido político o empresa privada, que no tenga relación con las actividades de los SSSLP.
- 7.6** No se autoriza prórroga de día de comisión si no se comprueba la pernocta con la factura por concepto de hospedaje, así como la aprobación por el funcionario que autorice la comisión.
- 7.7** Los pasantes en servicio social no están sujetos a las normativas de los presentes lineamientos por lo cual no podrán ser comisionados fuera del área de su adscripción.
- 7.8** 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.

8. COMISIONES.

- 8.1** La comisión deberá ser asignada, revisada y autorizada por el Jefe inmediato verificando los recursos presupuestales con que cuente el Área de adscripción del comisionado, se estudiará y evaluará la viabilidad de la comisión, de ser procedente, el Director o Subdirector firmará de autorizado el formato de oficio de comisión para su pago en el Departamento de Recursos Financieros.
- 8.2** Es responsabilidad de las distintas direcciones, subdirecciones y unidades administrativas, autorizar la comisión atendiendo los principios de procedencia, austeridad, racionalidad y economía, previo a la aceptación o negativa que pueda emitir la Dirección de Administración.
- 8.3** Se anexa formato vigente el cual contiene: información de la comisión, tarifas solicitadas y otorgadas, así como el registro de las permanencias.
- 8.4** Para efectos del otorgamiento de viáticos y gastos de camino para la realización de comisiones, el Departamento de Recursos Financieros computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso, así también dicho Departamento deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público en su permanencia correspondiente.
- 8.5** La tarifa de viáticos se comprueba con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), emitido por el lugar donde se realizó la pernocta y en caso de ser un costo inferior no será sujeto a reintegro por parte del servidor público a SSSLP, por el contrario, en caso de que el importe facturado sea superior este no representará un saldo a favor del comisionado.

4...



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OF **Nº 0 4 1 1 6** /2024

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

-4-

8.6 En el caso de las comisiones por concepto de la entrega de nómina por el personal de Recursos Humanos en la ruta Río Verde — Valles — Tamazunchale, el primer día se pagará como viático sin comprobación de hospedaje y el subsecuente aplica el párrafo que antecede a este.

8.7 Las comisiones a la Ciudad de México del personal de estos Servicios de Salud que se realizan en un solo día, se otorgará un viático sin ser sujeto de comprobante fiscal por la pernocta.

8.8 El gasto de camino deberá ser otorgado cuando se asigne una comisión de más de 50 km. Del lugar sede y/o cuando la comisión se prolongue por más horas después de la hora de salida del comisionado. En el caso de cumplir la comisión en horario normal, el oficio de comisión es solo de protección.

8.10 Los viáticos del personal de vectores se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de San Luis Potosí vigentes (Capítulo XI, Artículo 130, Fracción XIX).

8.11 El formato de oficio de comisión se generaliza en todos los programas y personal adscrito a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

8.12 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.

8.13 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.

8.14 Se otorgará un viático por cada noche de comisión y un gasto de camino por la comisión correspondiente al traslado.

8.15 En el caso que el comisionado sea designado a realizar su tarea o encomienda en la comisión, y este decida cubrir los gastos por cuenta propia, se le otorgará un gasto de camino por los días que dure la comisión.

8.16 Por cada objetivo o tarea asignada, se deberá tramitar un oficio de comisión y no se podrá trabajar si se incluye más de uno, en caso de que se unan dos comisiones, se pagará sólo un gasto de camino.

9. SOLICITUD DE OFICIO DE VIÁTICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES.

9.1 El oficio de comisión deberá presentarse para su trámite en el Departamento de Recursos Financieros el cual se encargará de gestionar el pago correspondiente.

9.2 En el caso de no llevar a cabo la comisión por cualquier causa, se deberá tramitar la devolución del recurso asignado ante el Departamento de Recursos Financieros, quien a su vez realizará la cancelación del oficio de comisión y verificará en el portal bancario el importe reintegrado.

9.3 El trámite de devolución al que se refiere el párrafo anterior, se deberá realizar por el personal que recibió el recurso asignado para la encomienda, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción del importe otorgado en el anticipo, mediante transferencia a la cuenta asignada del ejercicio en curso. En el caso de no efectuar el reintegro se realizará el ajuste vía nómina por la Subdirección de Recursos Humanos.

9.4 Se elaborará un oficio de comisión por persona, la cual deberá ser llenado por el personal comisionado o por el responsable del área correspondiente en su totalidad con la información que se requiera en original y copia.

5...



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OFN: **NO. 4116** /2024

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

-5-

9.5 El área que comisiona al personal deberá tramitar el o los oficios de comisión debidamente autorizados y presentarse en el Departamento de Recursos Financieros para su pago por lo menos con 24 horas de anticipación y en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, por lo que las áreas correspondientes deberán observar tal situación para la planeación de las comisiones.

9.6 El área que autorice la comisión deberá asegurarse de que el comisionado esté dado de alta en la base de datos del personal de Departamento de Sistematización del Pago y verificar sus datos bancarios en el Departamento de Recursos Financieros, para la correcta realización de la transferencia y evitar retrasos o poner en riesgo el cumplimiento de la comisión en tiempo y forma con lo estipulado en el oficio de comisión.

9.7 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, nombre y firma autógrafa), por la persona autorizada para plasmar los datos.

9.8 En el caso de que el medio de transporte para llevar a cabo una comisión sea aéreo, el personal comisionado deberá gestionar el trámite con el área correspondiente de los boletos de avión, así como los trámites necesarios para su comprobación.

9.9 El pago por concepto de viáticos mediante el oficio de comisión, únicamente se realiza por transferencia electrónica

10 TABULADORES.

10.1 Se adjunta anexo 1.1

11 COMPROBACIÓN.

11.1 Para la comprobación de los viáticos el comisionado deberá llenar los datos de permanencia correspondientes a los días de comisión, así como anexar el reporte de actividades mismas que serán llenados con la información que se requiera.

11.2 El personal comisionado deberá presentar en el Departamento de Recursos Financieros la comprobación de viáticos autorizada por el Titular del Área correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de su comisión asignada en un horario de lunes a jueves de 9:00 am a 12:00 pm., presentando toda la documentación que respalde el ejercicio del gasto con los siguientes documentos: facturas, oficio de comisión, comprobación de viáticos y reporte de actividades debidamente llenados.

11.3 El personal que no realice su comprobación dentro del periodo establecido será sujeto al descuento correspondiente vía nómina, por medio de la Subdirección de Recursos Humanos para su reintegro del importe solicitado.

11.4 Se deberá otorgar el importe de viáticos, gasto de camino, pasajes o gastos de casetas a través del oficio de comisión, quedando excluido el uso de vale de caja.

11.5 Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, así como contener los sellos de permanencia, firmas, reporte de actividades y CFDI'S.

11.6 Para proceder al pago de otros gastos extraordinarios generados en la comisión, el personal comisionado deberá justificar con los comprobantes así como detallar en la parte de "observaciones" el motivo del gasto debidamente firmada su autorización y presentarla al Departamento de Recursos Financieros, dicho informe deberá contar con la autorización del Titular del Área así mismo deberá anexar a la comprobación y será sujeto a la autorización definitiva de la Dirección de Administración y/o Subdirección Administrativa.

6...



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OF

Nº 0 4 1 1 6 /2024

16 de febrero de 2024

Código: 12C.2

-6-

11.7 En caso de que se haya adjudicado el servicio de combustible a un proveedor, el consumo de combustible no será autorizado en los oficios de comisión en los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

11.8 El comprobante de hospedaje deberá además de los requisitos fiscales, incluir el o los días de estancia; así como la especificación del día de entrada y salida y el manifiesto bajo protesta de decir verdad.

11.9 Es responsabilidad del servidor(a) público comisionado verificar los requisitos fiscales de los comprobantes del gasto, a efecto de evitar rechazos por parte del Departamento de Recursos Financieros, por tal motivo, invariablemente todos los comprobantes deberán estar expedidos a favor de:

RAZÓN SOCIAL: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ.

DOMICILIO: CALZADA DE GUADALUPE #5850, COLONIA LOMAS DE LA VIRGEN C.P. 78380 SAN LUIS POTOSÍ S.L.P.

R.F.C. SSS960912HW9

RÉGIMEN FISCAL: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos.

USO CFDI: G03 Gastos en General.

11.10 Los comprobantes deberán contener, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes requisitos:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y sello digital del emisor.
- Lugar y fecha de expedición
- Clave del RFC de los SSSLP.
- Cantidad, unidad de medida y descripción del bien, servicio o uso o goce temporal de los bienes que amparen.
- Señalamiento expreso de que la contraprestación se pagó en una sola exhibición.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, tarjeta de débito, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- Uso del CFDI solicitar se expida como gastos en general, clave G03.
- El servidor(a) público comisionado proporcionará un correo electrónico al prestador o prestadora de servicios para recibir el comprobante fiscal digital que constará de los archivos XML y PDF, además de solicitar una impresión de éste, los comprobantes impresos y electrónicos se deberán anexar en la comprobación de los viáticos y pasajes, el servidor público comisionado será responsable de recabar la totalidad de comprobantes fiscales de manera digital.

11.11 Toda comprobación deberá enviarse escaneada al siguiente correo electrónico: viaticosoficinacentral_ssslp@hotmail.com

12 SANCIONES.

12.1 Los funcionarios facultados para asignar comisiones, autorizar viáticos y los comisionados, serán responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.

12.2 Cabe mencionar que es de suma importancia establecer mecanismos al interior de su Área para que a 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.

7...



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

DA/SA/DRF/OF N° 0 4 1 1 6 /2024

16 de febrero de 2024
Código: 12C.2

-7-

13 CONCLUSIÓN

Es importante señalar que, como parte del inicio de operaciones y en virtud de no contar con asignación presupuestal en el arranque de cada ejercicio fiscal, en el caso de presentarse alguna comisión estrictamente necesaria, el personal comisionado para dicha encomienda aplicará la modalidad de oficio devengado con la debida autorización de la Subdirección Administrativa esto en Oficina Central, y en las unidades administrativas la autorización del personal de mayor jerarquía, y una vez que se cuente con el recurso correspondiente se deberá llevar a cabo la regularización de dicho trámite, cuidando siempre la suficiencia presupuestaria así como lo establecido en los presentes lineamientos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ING. GERARDO RODRIGUEZ LARRAGA

Elaboró:

Lic. Emilio Liñán González
Jefe del Departamento de
Recursos Financieros

Revisó:

Lic. Emilio Liñán González
Jefe del Departamento de
Recursos Financieros

SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ
DEVENGADO
26 FEB. 2024
DEVENGADO
OFICIALIA DE PARTES

Valido:

Lic. Norma Cristina Silva Carmona
Subdirectora Administrativa

Anexo: hoja

MARR

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SS
SERVICIOS DE SALUD

TARIFA DE VIATICOS
A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2006

GASTOS DE CAMINO

	NIVELES	INTERIOR DEL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL	SERVIDORES PUBLICOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	257.00	377.00
JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	190.00	294.00
	RESTO DE PERSONAL	154.00	248.00

VIATICOS NACIONALES

	NIVELES	INTERIOR DEL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL	SERVIDORES PUBLICOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	900.00	1,320.00
JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBDIRECTORES Y DIRECTORES	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	665.00	1,030.00
	RESTO DE PERSONAL	540.00	868.00