

ACUSE



SS
ESTADO DE VERACRUZ

VER Salud
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección Administrativa
Oficio N° SESVER/DA/6161/2017
Circular N° 2154/2017

ASUNTO: Lineamientos para anticipos y comprobaciones de viáticos

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 19 de octubre de 2017.

CIRCULAR GIRADA A LOS JEFES Y ADMINISTRADORES DE LAS 11 JURISDICCIONES SANITARIAS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE TODAS LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, ASILOS, LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA (LESP), CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (CETS), ESTANCIA INFANTIL, CEMENTERIO XALAPEÑO, HOGAR DEL NIÑO, PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA (PBP) Y DIRECTORES DE AREA DEPENDIENTES DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.

Con fundamento en el Artículo 186 Fracción XI y XIII del Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 19 fracciones XIII, XXXI y XXXV, 25 fracciones I, IV y XXXV del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz y Artículos 26, 31 y 44 del Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018, que se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, 10 y Tercero transitorio del Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, del 06 de Enero de 2005, publicados en la Gaceta Oficial Número Extraordinaria 115 de fecha 10 de Abril del año 2008, al respecto me permito enumerar lineamientos a los que estrictamente deberá apegarse.

1. Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, reduciendo al mínimo el tiempo de duración de las mismas y verificando que solo concurren los servidores públicos necesarios, por lo que será responsabilidad del solicitante el firmar un gran número de pliegos de viáticos y que no se le autoricen por no contar con disponibilidad presupuestal.
2. Para otorgar viáticos al trabajador, será necesario cuando se vea obligado a trasladarse de un lugar a otro, por necesidades del servicio y en función del tiempo de comisión, por ejemplo: si a un trabajador se le comisiona durante su jornada de trabajo a otro lugar y regresa durante la misma, no existe obligatoriedad del pago de viáticos; si se le comisiona por un tiempo mayor de la jornada de trabajo pero menor a 24 horas, existe la obligatoriedad de pagarle viáticos restringidos (gastos de camino), si se le comisiona por un tiempo mayor a 24 horas, existe la obligatoriedad de pagarle viáticos.
3. Por ningún motivo se cubrirán importes superiores a las tarifas autorizadas para viáticos y gastos de camino.
4. Corresponderá al Director Administrativo de Servicios de Salud de Veracruz autorizar las comisiones fuera del Estado.
5. Los trámites de anticipos de viáticos deberán apegarse al Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018. Los pliegos de viáticos deberán ser remitidos a la Subdirección de Recursos Financieros con 72 horas antes de iniciar la comisión y en forma excepcional con una anticipación de 24 horas, exclusivamente con las firmas autorizadas, en caso contrario, no se tramitará; por lo que deberá instrumentar con oportunidad las estrategias necesarias en ausencia justificada del personal autorizado para firmar solicitudes de pliego de viáticos.
6. En caso de que haga o realice trámites posteriores a dichos plazos, la Subdirección de Recursos Financieros, no cubrirá el día o los días extemporáneos de viáticos o gastos de camino a que dé lugar la recepción tardía de dichos documentos, por lo que será de su absoluta responsabilidad el comisionado dar cumplimiento a tal aspecto, considerando los imprevistos que en ocasiones se presentan.

Soconusco N° 31 Col. Aguacatal
CP 91130, Xalapa,
Veracruz
T. 01 228 8423000
Ext. 3143
SSAVER.gob.mx

RECIBIDO

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE VERACRUZ

21 DIC 2017

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
XALAPA, VER.

Recibi
acuse original
21/DIC/2017

Mesa Viáticos 006734



ASUNTO: Lineamientos para anticipos y comprobaciones de viáticos

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 19 de octubre de 2017.

7. Cuando el pliego de viático no contenga la firma del comisionado por estar en comisión y/o fuera de la ciudad, se le dará el trámite correspondiente con la firma autógrafa del jefe inmediato superior de la unidad de su adscripción, siempre y cuando al regresar el comisionado y en un término de 72 horas requisiere su firma en el pliego correspondiente en el área de viáticos, de lo contrario se turnara a la Subdirección de Recursos Humanos para el descuento vía nomina, conforme a la normatividad establecida.
8. Todos los pliegos de viáticos deberán contener impreso el número consecutivo de folio de la unidad solicitante (dirección de área), número de oficio, números de deudor de registro contable asignado por el Departamento de Contabilidad y número de personal que le haya asignado la Subdirección de Recursos Humanos, número de unidad aplicativa en la parte superior derecha y a medio pliego en la parte derecha el número de cuenta bancaria del comisionado donde se le depositara el recurso validado correctamente y especificando si es HSBC, BANORTE y/o BBVA-BANCOMER, con números legibles.
9. Se deberá especificar correctamente la clave y nombre del programa presupuestal al que se cargará el anticipo.
10. Deberá verificar que tanto el pliego como el oficio correspondan al mismo lugar(es), especificando en el caso de localidades o congregaciones a que municipio pertenecen y periodo de comisión.
11. Las comisiones deben ser autorizadas solo para días hábiles, en los casos de excepción se notificará mediante oficio la justificación de los días de fin de semana y festivos.
12. El personal operativo que acompañe a un servidor público (mando medio), deberá sujetarse a la tarifa que le corresponda (resto de personal).
13. Cuando por algún motivo de fuerza mayor se tenga que tramitar en el formato único de viáticos el pago de combustible, el comisionado estará obligado a registrar los datos del vehículo oficial en que deberá trasladarse (marca, modelo, placas, kilometraje, etc.) por ningún motivo deberá ser utilizado para tramitar vales de combustible o como forma de control interno para el manejo de los mismos.
14. No se admitirá para trámite de pago ningún documento con tachaduras o enmendaduras, incluido el formato único de viáticos.
15. La documentación comprobatoria de los gastos efectuados por concepto de viáticos, el comisionado deberá entregarla al área de Recursos Financieros durante los 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario, se descontará vía nomina los anticipos no comprobados oportunamente, quedando sin validez cualquier documentación comprobatoria extemporánea, acorde a normatividad, siendo responsabilidad del mismo la veracidad de dicha documentación.
16. Los documentos comprobatorios de viáticos, deben contener los datos fiscales de Servicios de Salud de Veracruz, por lo que se deberá proporcionar al comisionado para el cumplimiento de ello, copia de la cédula del registro fiscal.
17. No se aceptarán comprobantes de gastos que sean ajenos a los del comisionado y/o que no correspondan al lugar y periodo de la comisión encomendada.
18. Los documentos comprobatorios de gastos (facturas CFDI, tickets de máquina de comprobación fiscal, etc.), deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes, firmados todos ellos por el comisionado, sin que esto implique alteración u ocultamiento de datos básicos del documento y sin tachaduras o enmendaduras.
19. Solo se aceptarán relaciones de gastos para zonas rurales, por las localidades señaladas en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de viáticos y Pasajes. Alcance a la Gaceta Oficial No. 342 de fecha 28 agosto de 2017 (página 14 numeral 1.6.8 anexo 7).



ASUNTO: Lineamientos para anticipos y comprobaciones de viáticos

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 19 de octubre de 2017.

- 20. En relación a los dos incisos anteriores, en los casos en que se detecten anomalías o alteración de uno o más documentos por la instancia glosadora, el trabajador deberá reintegrar el importe total del anticipo de la comisión, así mismo se comunicará a la Contraloría Interna y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Organismo, para que actúen conforme a sus atribuciones.
- 21. Cuando el comisionado por alguna razón, no lleve a cabo el gasto total del viático otorgado o no realice la comisión, este deberá ser reintegrado al área administrativa, durante los 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, para el segundo caso deberá ser de manera inmediata.
- 22. No se autoriza el pago de viáticos en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de comisiones para asuntos o actividades de organizaciones sindicales, instituciones, partidos políticos o empresas privadas diferentes a la unidad aplicativa.
 - b) Cuando se trate de desempeñar comisiones para dependencias o unidades aplicativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos en que, por concurrencias de programas, el representante de una dependencia pueda apoyar a otra.
 - c) Cuando el personal adeude un anticipo(s) anterior(es).
- 23. Las constancias de permanencia serán validadas por el área de recursos humanos de cada unidad aplicativa, no sin antes ser rubricadas por el departamento o el área visitada. Las únicas personas autorizadas para validar constancias de permanencia podrán ser los jefes, subjefes jurisdiccionales, los directores o subdirectores y por administradores de las unidades administrativas.
Queda estrictamente prohibido firmar constancias de permanencia en hojas en blanco pegadas al formato único de viáticos o incompletas en su llenado. Lo anterior es motivo de fincamiento de responsabilidades.
- 24. Todos los servidores públicos en el desempeño de una comisión, deberán elaborar un reporte detallado de las actividades diarias realizadas durante la comisión, el cual deberá contener firmas autógrafas del jefe inmediato de la unidad de su adscripción, así como del servidor público comisionado, quedando bajo estricta responsabilidad del Superior Inmediato el verificar que la comisión se haya efectuado.
- 25. Las firmas encimadas en las fechas, rangos de folios, importes y en números de cuenta bancaria, etc., en documentos tales como (facturas, boletos de transporte, tickets de cassetas, etc.), invalidan el comprobante del gasto; por lo que se les conmina a los comisionados a no caer en este tipo de acciones.
- 26. Queda prohibida la tramitación de dos o tres anticipos de comisión en función de un sólo trabajador de manera continua, por lo que deberá regular e instrumentar lo necesario, a efecto de evitar esta práctica.
- 27. Coordine y programe salidas del personal a su cargo, evaluando costos, tales como, la conveniencia de utilizar líneas de transporte foráneo o recurrir a utilizar vehículo oficial; recomendando que, en los casos factibles, un comisionado que esté capacitado realice actividades de supervisión de otro, eliminando la salida del segundo.
- 28. Evite al máximo las salidas de urgencia, procurando tener al día las actividades de su responsabilidad, con la finalidad de no entorpecer los trámites de pagos de viáticos.
- 29. El monto del viático a comprobar comprende las siguientes partidas:
 - 1) Partida 3814 "Viáticos"
 - a) Hospedaje y alimentación.
 - b) Tintorería



ASUNTO: Lineamientos para anticipos y comprobaciones de viáticos

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave a 19 de octubre de 2017.

- c) Lavandería, y
- d) Transporte local taxi (incluye traslado del aeropuerto al hotel o de la central de autobuses al hotel y viceversa).
- 2) Partida 2602 "Combustibles"
 - a) Combustibles, lubricantes y aditivos
- 3) Partida 3407 "Peajes".
 - a) Ticket (caseta de cobro).
- 4) Partida 3808 "Pasajes" (servicios de traslado).
 - a) Boleto de autobús servicio foráneo debidamente facturado (Autobuses de Oriente (ADO), Autobuses Unidos (AU), etc.), quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, lujo, ejecutivo y plus.
 - b) Boleto de avión (solo clase turista para todos los niveles, excepto nivel 1).
 - c) Servicio taxi,
- 5) Partida 3413 "Concepto de otros".
 - a) Solo incluye gastos por concepto de: rollos fotográficos, revelados, baterías, copias fotostáticas, estacionamiento, lavado de auto e inscripciones a congresos.
- 30. Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, serán su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.
- 31. Derivado de las solicitudes de anticipos de viáticos o servicios de traslado, será responsabilidad del servidor público que firma la solicitud para el trámite de pago de un viático, verificar que el trabajador que se va a comisionar (NO CUENTE CON SALDO DEUDOR POR VIÁTICOS), así como de que dicho trabajador esté cumpliendo con sus comprobaciones y reintegros dentro del término establecido en los lineamientos correspondientes, ya que en el caso que exista adeudo por parte del comisionado no se procederá al pago del anticipo.

Sin más por el momento, esperando contar con su invaluable apoyo para el cumplimiento estricto e ineludible de estos Lineamientos, sirva el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

Con copia para:

- Dr. Arturo Irán Suárez Villa.- Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz.- Presente.- Para su conocimiento.
- C.P. Laura Elena Gómez Juárez.- Subdirectora de Recursos Financieros de Servicios de Salud de Veracruz.- Presente.- Para su conocimiento.
- C.P. Carlos Augusto Amezcua Gross.- Encargado del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz.- Avenida Américas Esquina Hernán Cortés N° 426, Colonia 2 de Abril, C.P. 91030, Ciudad.- Para su conocimiento.
- Archivo Minutario.

LEG/MMU/GASA

Soconusco N° 31 Col. Aguacatal
C.P. 91130, Xalapa,
Veracruz
T 01 228 8423000
Ext. 3143
SSAVER.gob.mx