



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CRITERIOS NORMATIVOS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Glosario.....	3
3. Ámbito de aplicación y Materia que Regula.....	4
4. Políticas.....	5
5. Criterios Normativos.....	6
5.1. Departamento de Glosa	6
Documentos que integran la comprobación.....	8
Proceso para el trámite de Viáticos y Gastos de Camino.....	9
Proceso para el trámite de Viáticos Nacionales	9
Comprobación de Viáticos Nacionales.	10
Proceso para Viáticos del personal operativo de las Brigadas de Salud Pública.	11
Destino de la tarifa para la Cuota-Viático	11
Cálculo de la tarifa diaria para determinar la Cuota-Viático	12
Ejercicio de los recursos de la Cuota-Viático	12
De las Comisiones Oficiales	13
Tarifa diaria para la asignación de Viáticos y Gastos de Camino.	13
Proceso de Solicitud de Viáticos y Gastos de Camino Federal y Estatal	16
Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Federal	17
Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Federal	18
Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Estatal	18



1. Introducción

Los presentes Criterios Normativos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el ejercicio, control y comprobación de las asignaciones de los Viáticos y Gastos de Camino de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, con la finalidad de observar las medidas de austeridad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

Estos criterios se emiten con fundamento en el Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables.



2. Glosario

Tarifa: Lista de importes en la que se definen los montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan a la persona servidora pública comisionada por concepto de viáticos.

Viáticos: Son cantidades de recursos que se asignan a la persona servidora pública en el desempeño de una comisión, que se realiza en lugares distintos al de su centro de trabajo y/o adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

Comisión oficial: Actividad o función de carácter extraordinaria conferida a la persona servidora pública, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo o área de adscripción.



3. Ámbito de Aplicación y Materia que Regula

Estos criterios deben ser observados por todo el personal de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Tabasco facultado para asignar y comprobar Viáticos y Gastos de Camino. El objetivo es garantizar un manejo responsable de los recursos públicos conforme a principios de austeridad, eficiencia y transparencia.

El lenguaje utilizado tiene carácter incluyente, sin distinción de género, siendo todas las referencias aplicables por igual a hombres y mujeres.



4. Políticas

La persona servidora pública de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, que de forma directa o indirecta tenga injerencia en el ejercicio, control y comprobación de las asignaciones de los Viáticos y Gastos de Camino, observarán las siguientes Políticas, en apego a las medidas de austeridad que se deben cumplir en el ejercicio del gasto público, para que los recursos económicos se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, legalidad y honradez.

Para ello, se desarrollarán acciones que permitan cumplir con dicho objeto:

- Definir el procedimiento para el ejercicio, control y comprobación de las asignaciones de los Viáticos y Gastos de Camino.
- Establecer las áreas que aplicarán las disposiciones previstas en los presentes Criterios, en concordancia con el Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- Establecer los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud del Estado de Tabasco, facultadas para asignar y comprobar Viáticos y Gastos de Camino.
- Establecer los plazos y la forma en que se deberán cumplir los procesos internos, ante el Departamento de Glosa.
- Establecer Criterios para el adecuado ejercicio, control y comprobación de las asignaciones de los Viáticos y Gastos de Camino.



5. Criterios Normativos

5.1. Departamento de Glosa

Área encargada de recibir y validar los documentos que presentan las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Tabasco, facultadas con la asignación de Viáticos y Gastos de Camino.

El ejercicio de dichas asignaciones, que realice la persona servidora pública facultada, deberá sujetarse a lo siguiente:

- Se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente;
- Emitirse Oficio de Comisión, signado por la o el Superior Jerárquico, instruyéndose a la persona servidora pública la atención de una función o comisión oficial;
- La asignación de los Viáticos y Gastos de Camino, deberán ser autorizados por la persona Titular de la Unidad de Administración o su equivalente.

En el caso que la persona servidora pública comisionada tenga nivel dirección o superior, la firma de quien solicita, debe corresponder a la o el Superior Jerárquico; se exceptúa de esta disposición a la persona Titular de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

- Requisitar el **Formato F16**, para la **Asignación de Viáticos y Gastos de Caminos**, el cual indica el importe, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y funciones que desempeñará la persona servidora pública comisionada;



- Se asignará únicamente a la persona servidora pública que realice el desempeño de una comisión previamente autorizada.
- La persona servidora pública deberá entregar los documentos para la comprobación por este concepto de gasto, al responsable de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, en un término máximo de **3 días naturales** posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria a la persona servidora pública que efectuó la comisión.
- Es responsabilidad de la persona servidora pública facultada para comisionar, recibir para su trámite la comprobación de los Gastos de Camino y Viáticos en función de los días efectivos utilizados;
- **No se otorgarán Viáticos y Gastos de Camino en los siguientes supuestos:**
 - ✓ A la persona servidora pública que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - ✓ **Como complemento de sueldos u otras remuneraciones.**
 - ✓ **Para cubrir gastos de representación o de orden social.**
 - ✓ Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Tabasco, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
 - ✓ **Cuando la comisión a realizar sea dentro de su jornada de trabajo y se le proporcione el medio de transporte;**
- Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, la persona servidora pública comisionada deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados;



- No se autorizarán nuevos Viáticos y Gastos de Camino a la persona servidora pública que tenga comisiones pendientes de comprobar.
- Los gastos relacionados con propinas, vinos y licores, no serán aceptados como conceptos de gastos para comprobar la comisión.

Documentos que integran la comprobación:

- Formato Único de Trámite (FUT)
- Formato F16 debidamente requisitado, indicando claramente el importe, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y funciones que desempeñará la persona servidora pública. Dicho formato deberá tener al reverso los sellos de las Unidades Administrativas mencionadas en el Oficio de Comisión.

Cabe señalar, que los sellos deben ser legibles, es decir, que se puedan leer y entender con claridad, especialmente si llevan textos o números. La falta de algún sello o que el mismo no coincida con la Unidad Administrativa señalada en el Oficio de Comisión, no podrá ser tramitado.

- Copia legible del Oficio de Comisión, donde se instruye a la persona servidora pública atender una función o comisión oficial, señalando el objetivo, lugar y periodo de la comisión. Este documento deberá ser firmado por la o el Superior Jerárquico y debe de incluir el sello de la Unidad Administrativa.

Es importante precisar, que el periodo de la comisión deberá contemplar días hábiles, es decir no aplica días festivos y fines de semana.

- Talón de pago actualizado de la persona servidora pública comisionada.
- Copia del estado de cuenta actualizado de la persona servidora pública comisionada, mismo que deberá tener el nombre y firma con su puño y letra.



- El Reporte Mensual de Acciones, donde se detallen los lugares a los que fueron asignadas las actividades día por día. (Este documento se incluye en los trámites de Viáticos para Paludismo).

Proceso para el trámite de Viáticos y Gastos de Camino

- **Periodo de trámite:** Los documentos para Viáticos y Gastos de Camino, se entregan a partir del día primero de cada mes y/o conforme al calendario emitido por el Departamento de Glosa, exceptuando los últimos dos meses del año.
- **Área encargada de la Revisión:** La Mesa de Ventanilla Única del Departamento de Glosa, es la encargada de revisar que la documentación que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud, para trámite de Viáticos y Gastos de Camino, se encuentre correctamente requisitada y tener al reverso los sellos de las Unidades Administrativas mencionadas en el Oficio de Comisión.

La documentación que se encuentre correctamente requisitada se le asignará un folio por cada pliego y se turnará la documentación a la Mesa de Viáticos. En caso que la documentación esté requisitada de forma incorrecta será devuelta a la Unidad Administrativa.

- **Mesa de Viáticos:** Revisará de forma minuciosa cada documento que conforma el Pliego de Comisión y le asignará un **número de Viático**.

Posteriormente, se realizará un **volante** por Unidad Administrativa, donde se describirá el nombre de la persona servidora pública comisionada, el periodo de la comisión y el importe total; después se escaneará cada pliego de comisión para tener un control de todos los documentos que ingresa cada mes.

Una vez procesada la información, se turna al Departamento de Presupuesto, para la elaboración del Compromiso Presupuestal.

Proceso para el trámite de Viáticos Nacionales



Los documentos para el trámite de Viáticos Nacionales se reciben en la Mesa de Ventanilla Única del Departamento de Glosa, conforme a la siguiente estructura:

- Formato Único de Trámite (FUT)
- Formato F16 debidamente requisitado, indicando claramente el importe, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y funciones que desempeñará la persona servidora pública.
- Copia legible del Oficio de Comisión donde se informa a la persona servidora pública el objetivo, lugar y fecha del evento al cual asistirá, indicándole el total de días de viáticos que se le asignará. Este documento debe ser firmado por el Secretario de Salud y deberá ser entregado a la o el trabajador antes de asistir a su comisión.
- Talón de pago de la persona servidora pública comisionada.
- Copia del estado de cuenta actualizado de la persona servidora pública comisionada, mismo que deberá tener el nombre y firma con su puño y letra.
- Copia de la invitación o e-mail en donde se menciona el lugar, período y el motivo de la comisión.

Comprobación de Viáticos Nacionales.

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos nacionales ya sea mando operativo, medio o superior, se comprobarán con el oficio de comisión, el cual deberá traer al reverso un sello por cada día de comisión del lugar al que fue asignado y los CFDI que amparen el gasto efectuado, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se deberá elaborar el Formato de Asignación de Viáticos y Gastos para Operativos (Formato F-16).

Cuando no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales, se podrá exceptuar de éstos hasta por un monto equivalente al **20% del total de viáticos** erogados en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal de que se trate, por cada persona comisionada; para lo anterior, se deberá



elaborar en papel membretado una relación pormenorizada de los gastos efectuados, misma que deberá ser firmada por la persona servidora pública comisionada y la persona Titular de su área de adscripción. Dentro de este porcentaje, se incluyen los boletos de taxi, que no cumplen con los requisitos fiscales.

Los Viáticos y Gastos de Camino que no sean comprobados en cualquiera de las formas anteriores, se reintegrarán en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Proceso para Viáticos del personal operativo de las Brigadas de Salud Pública.

En cumplimiento al artículo 4º párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, realizan diversas acciones para la prevención y promoción de la salud de la población tabasqueña, para ello se realiza la organización de las siguientes brigadas:

- ✓ Supervisión y promoción de la salud,
- ✓ Vigilancia epidemiológica,
- ✓ Vigilancia entomológica y de combate contra enfermedades transmitidas por vectores.

Destino de la tarifa para la Cuota-Viático

Con base a las necesidades que el personal de las brigadas tiene para desplazarse a las diferentes localidades del Estado de Tabasco, **se asigna una Cuota-Viático por la cantidad de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios**, para atender las acciones antes señaladas, con la finalidad de erradicar las enfermedades transmitidas por vectores, conforme a una programación establecida mensualmente, o en su caso, cuando de manera imprevista estén sujetos a casos de contingencia, por brotes epidemiológicos, desastres por lluvias, inundaciones o cualquier otro desastre natural.



Cálculo de la tarifa diaria para determinar la Cuota-Viático

El importe de los Gastos de Camino que corresponde a la Cuota-Viático, se calculará con base a la tarifa diaria asignada para el nivel operativo con actividad menor a 24 horas, más un complemento por el importe de \$240.00, (doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N), haciendo un importe final de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N) por día como se muestra en la siguiente tabla:

Nivel	Gastos de Camino de las Brigadas para la Prevención y Promoción de la Salud Pública		
	Menor a 24 hrs.	Complemento	Cuota-Viático
Operativo	\$110.00	\$240.00	\$350.00

La Secretaría de Administración y Finanzas en coordinación con la Secretaría de Salud, revisará el importe y se actualizará cada ejercicio fiscal conforme al INPC (Índice Nacional de Precios y Cotizaciones).

Ejercicio de los recursos de la Cuota-Viático

Para ejercer los recursos por este concepto, deberá observarse lo siguiente:

- Generar el compromiso presupuestal por fuente de financiamiento Estatal o Federal.
- Este Viático solo será para las personas servidoras públicas que realicen alguna de las acciones señaladas para la prevención y promoción de la salud para la población tabasqueña, previamente autorizada por la o el Superior Jerárquico o la persona encargada de autorizar como responsable.
- Las horas de comisión no podrán ser mayores a 24 horas, dentro o fuera de su lugar de adscripción.
- Para la comprobación del recurso, deberá anexar la Programación Mensual de las Acciones, además de presentar lo señalado en el numeral 83 del Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



De las Comisiones Oficiales

- La comisión oficial que desempeñe la persona servidora pública en el extranjero, deberá ser autorizada mediante escrito por quien ocupe la Titularidad del Poder Ejecutivo Estatal. Al concluir la comisión, deberá integrar un expediente que justifique su asistencia a dicha comisión, así como fotocopia de los documentos comprobatorios de los gastos realizados, mismos que deberán anexar a la comprobación de recursos.
- La comisión oficial que lleve a cabo la persona servidora pública dentro o fuera del Estado, deberá ser autorizada con anticipación, mediante un oficio de comisión.
- Cuando por necesidad de la dependencia u órgano se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, la persona servidora pública facultada para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.
- La persona Titular de la dependencia y órgano o la persona servidora pública responsable, no deberá autorizar comisiones en los siguientes casos:
 - ✓ Para desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada;
 - ✓ A las personas servidoras públicas de otras dependencias y órganos, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera.

Tarifa diaria para la asignación de Viáticos y Gastos de Camino.

La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, se encuentran obligados a respetar la asignación de la tarifa diaria para Viáticos y Gastos de Camino, que dispone el Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



Por lo anterior, deberá considerar a las personas servidoras públicas por tipo de mando, mismos que se clasifican en:

- I. Superior:** Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales, Procurador y Subprocuradores.
- II. Medio:** Directores, Coordinadores, Asesores, Subdirectores y Jefes de Departamentos o su equivalente.
- III. Operativo:** Jefes de Área y demás personal de menor jerarquía en la estructura organizacional.

Los importes máximos que la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco podrán autorizar por concepto de Viáticos y Gastos de Caminos, se muestran en la siguiente tabla:

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos	
	Menor de 8 hrs.	Mayor a 8 hrs. y menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior			\$700.00	\$2,300.00
Medio		*\$200.00	\$570.00	\$1,750.00
Operativo	\$90.00	\$150.00	\$500.00	\$1,200.00
*La asignación para gastos de camino de mandos medios solo aplicará para Titulares de las Jefaturas de Departamento o su equivalente				

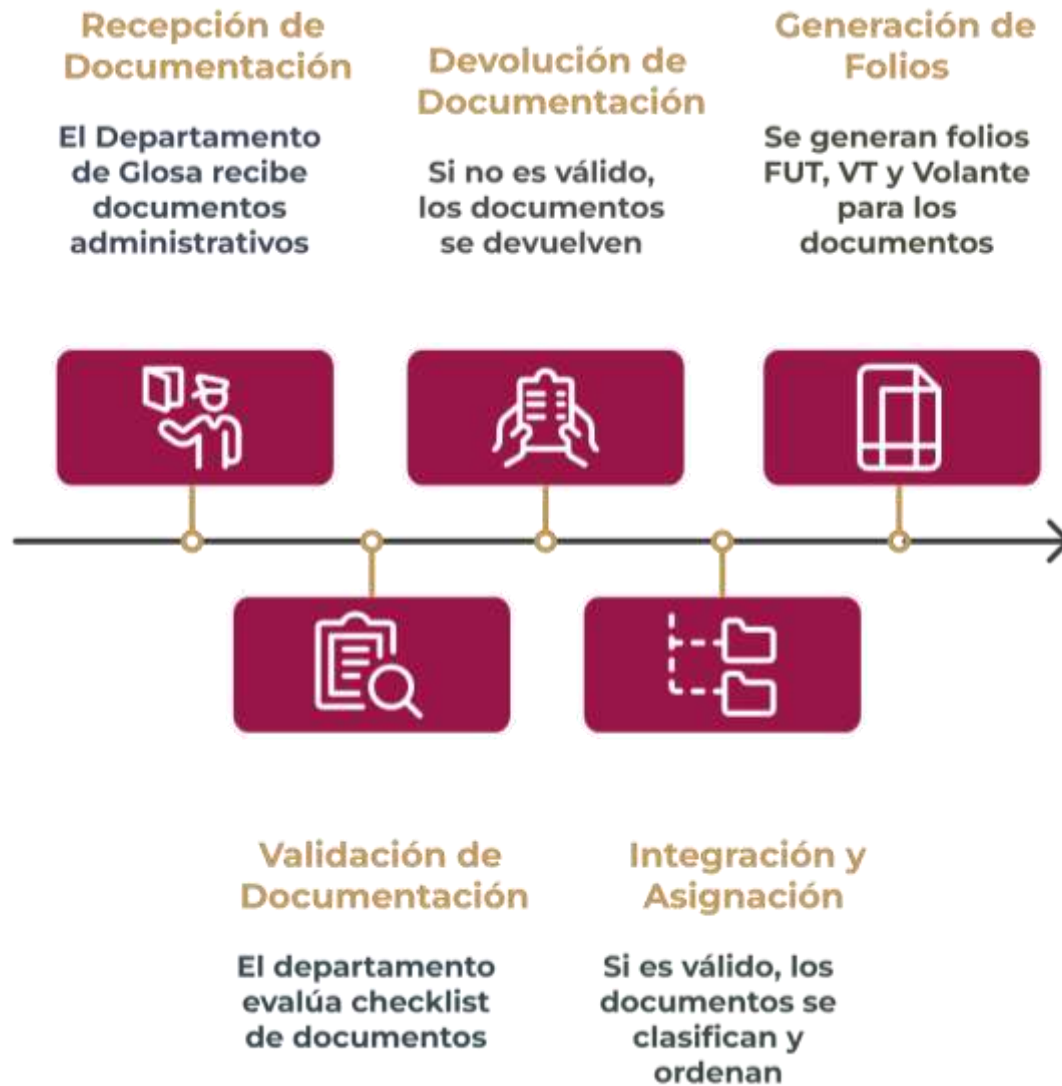
La persona Titular de la Dirección Administrativa o equivalente, podrá autorizar viáticos, aunque la comisión sea menor a 24 horas, siempre y cuando se realice fuera del Estado.

Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, o bien se trate del hotel sede del evento, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.





Proceso de Solicitud de Viáticos y Gastos de Camino Federal y Estatal

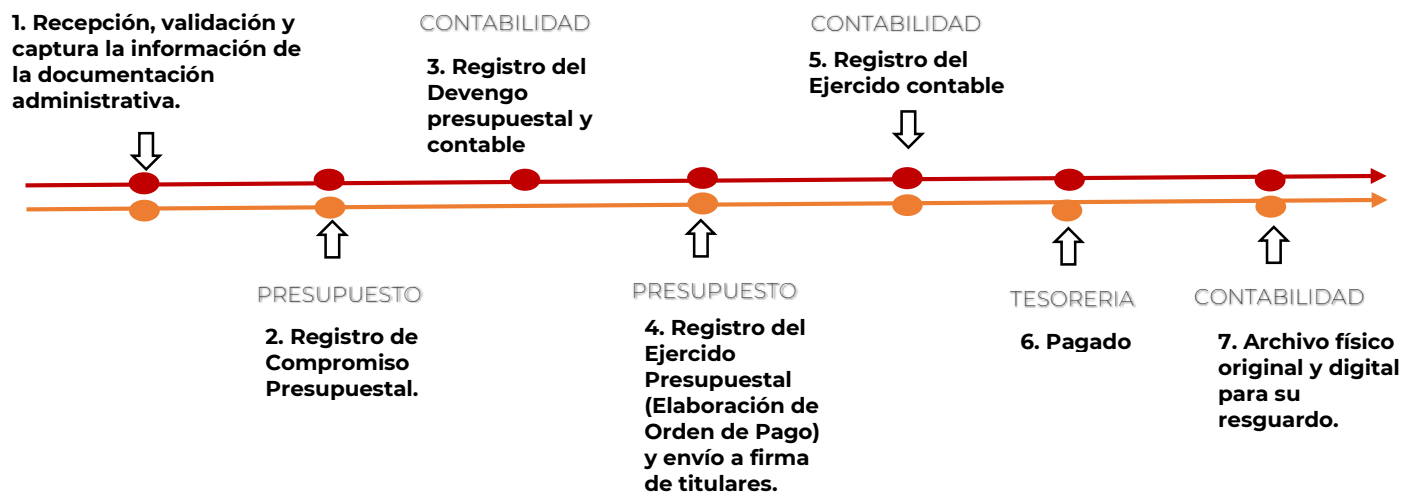




Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Federal

- Archivo digital compartido
→ Documentos físicos

GLOSA



NOTAS:

- El archivo electrónico cada área la alimenta con los datos que requiere el proceso siguiente.
- La documentación original, pasa de glosa a presupuesto y de presupuesto a contabilidad, finalizando en tesorería para su pago.



Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Federal

- El Departamento de Glosa recepciona, valida y captura la información del expediente, se turna la documentación al Departamento de Presupuesto para realizar el registro del compromiso presupuestal.
- El Departamento de Contabilidad realiza registro del devengo presupuestal y contable y lo turna al Departamento de Presupuesto para proceder al registro del ejercido presupuestal (elaboración de orden de pago y envío a firmas de las personas titulares).
- A la obtención de firmas de la orden de pago, se turna al Departamento de Contabilidad para realizar el ejercido contable y lo turna a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para que envíe al Departamento de Tesorería para realizar el pago correspondiente mediante SPEI.
- A la realización del proceso de Pago se turna al Departamento de Contabilidad para realizar el pagado contable, se escanea y se envía la documentación al Área de Archivo para su resguardo.

Proceso para Pago de Viáticos y Gastos de Caminos Estatal

- El Departamento de Glosa recepciona, valida y captura la información.
- Se turna la documentación al Departamento de Presupuesto para realizar el registro del compromiso,
- El Departamento de Presupuesto envía la documentación al Departamento de Contabilidad para realizar el registro del devengo presupuestal y contable.
- El Departamento de Contabilidad turna la documentación al Departamento de Presupuesto para que le realice el ejercido presupuestal en el sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas (ORACLE). Emiten la Orden de Pago y se envía a firmas de las personas titulares.



- El Departamento de Presupuesto envía la documentación al Departamento de Contabilidad, para realizar el registro del ejercido contable.
- El Departamento de Tesorería realiza el monitoreo en la Banca de la transferencia del recurso. Una vez confirmado el depósito, se imprime el movimiento bancario, para que la Subdirección de Presupuesto identifique a qué grupo corresponde el depósito.
- Se confirma el recurso por parte de la Subdirección de Presupuesto y turna a la Mesa de Contabilidad de Viáticos y Gastos de Caminos Estatal un listado de los grupos que correspondan al depósito radicado.
- El Departamento de Contabilidad turna la documentación a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad para que autorice el pago.
- El Departamento de Tesorería realiza la revisión y validación del expediente de Viáticos y Gastos de Caminos Estatal.
- La documentación se integra en un archivo digital (CSV) para subirlo a banca electrónica, proceder a su autorización de firmas electrónicas de cada cuenta bancaria y efectuar el pago.
- Realizada la transferencia se imprime el SPEI (comprobante electrónico de pago), el cual se anexa al expediente.
- Después de realizar el proceso del Pago, se turna nuevamente al Departamento de Contabilidad para realizar el pagado contable, se escanea y se envía la documentación al Área de Archivo.