


PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO


	Instrucción de trabajo para Viáticos.	Página 1 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre - 2018
		Código: U460-DF-P01-IT01

I. Objetivo

Contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los servidores públicos de área médica o administrativa, en la ejecución de las operaciones, objetivos de los programas o funciones que se deban realizar fuera de su unidad de adscripción, dentro del Estado, la República Mexicana o en el extranjero, regulando así la solicitud y comprobación de las comisiones, los viáticos, pasajes, peajes, gastos de camino y traslado de pacientes.

II. Actividades

- a. Toda solicitud de viáticos, pasajes, gastos de camino, se realiza en el formato Oficio de Comisión F-ODC-001 y será autorizado por el jefe superior jerárquico inmediato.
- b. El Servidor Público comisionado es responsable de realizar los trámites, (vale o carta deudor, oficio de comisión y validar en el área de Glosa los importes requeridos) al inicio para su oportuna ministración y al término para la comprobación de los viáticos devengados.
- c. Toda solicitud de viáticos, gastos de camino y pasajes deberá ser solicitada en la Dirección de Finanzas, a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal en oficina central o a través del administrador en las áreas de recursos financieros en las unidades administrativas.
- d. Para comisiones nacionales se tramitará con 5 días hábiles de anticipación y con 7 días hábiles para viáticos internacionales.
- e. El cálculo de los viáticos, se realizará de acuerdo al tabulador anexo, por los días necesarios para el desempeño de la comisión asignada, contabilizando las pernoctas y los alimentos (desayuno, comida, cena), dependiendo de la hora de salida y llegada del comisionado y determinar las cuotas de pasajes de acuerdo al medio de transporte a utilizar (autobús foráneo, urbano, rural o taxi), o gasolina y peajes si va a ser en vehículo oficial o particular, (realizar la consulta de origen-destino en Rutas punto a punto de la SCT).
- f. Para realizar el cálculo de viáticos y gastos de camino se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado hasta por el último día de comisión otorgando el desayuno, la comida y cena, dependiendo de la hora de llegada del comisionado.
- g. El personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor jerarquía se le autorizará la asignación de viáticos correspondiente al nivel de su superior conforme a tabulador, por lo que la comprobación de viáticos y gastos de camino se realizará con las facturas correspondientes en los tiempos estipulados.
- h. El monto de los pasajes asignados comprende el traslado del domicilio del comisionado al aeropuerto, aeropuerto - hotel, hotel - lugar de la comisión, centro de adscripción - lugar de la comisión, etc.
- i. El oficio de comisión deberá traer la hora de entrada y salida de la oficina o departamento al que se le envió a realizar la comisión.
- j. El comisionado podrá utilizar su vehículo particular siempre y cuando firme la responsiva, cuente con licencia automovilística y tenga seguro vigente.
- k. El importe requerido para combustible se calculará considerando los kilómetros a recorrer y el rendimiento del Vehículo por el precio del litro de combustible, el cual será validado por el Administrador o Responsable del suministro de la gasolina.
km. / R.V. * \$ litro gasolina

	<h3>Instrucción de trabajo para Viáticos.</h3>	Página 2 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre - 2018
Código: U460-DF-P01-IT01		

- i. Los cargos extra (servibar, servicio de internet, llamadas, etc.) serán cubiertos por el servidor público comisionado.
- m. La comprobación se realizará dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, y serán comprobados en las partidas 371011 pasajes aéreos estatales, 371021 pasajes aéreos nacionales, 371031 pasajes aéreos internacionales, 372011 pasajes terrestres estatales, 372021 pasajes terrestres nacionales, 372031 pasajes terrestres internacionales, 373011 pasajes marítimos, 374011 autotransporte, 375011 Viáticos estatales, 375021 viáticos nacionales, 376011 viáticos en el extranjero, según corresponda Viáticos Nacionales.
- n. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas mencionadas en esta instrucción, deberán realizarse mediante la facturación electrónica en formato PDF y XML de las empresas de servicios, dicha documentación deberá reunir los requisitos fiscales.
- o. Para las comisiones al extranjero (América, Europa), se tomarán las tarifas establecidas en Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado al tipo de cambio. La comprobación de estos gastos se aplicará a la partida 376011 "viáticos al extranjero" y el oficio de comisión deberá contar con la firma de autorización del Coordinador General.
- p. En caso de que la comisión se prolongara, se tendrá derecho al reembolso de los gastos por alimentación, hospedaje y lavandería exclusivamente, siempre y cuando cuente con la autorización del jefe superior jerárquico.
- q. Se tramitarán boletos de avión con las tarifas más económicas, cuando sea necesario y las distancias sean importantes, previa autorización presupuestal, comprobando el gasto con el CFDI y los pases de abordar correspondientes.
- r. Los pasajes sin comprobación utilizados serán relacionados en el oficio de comisión (F-ODC-001 reverso de anexo 1) describiendo el origen, destino, hora de abordaje y costo del transporte, y si se cuenta con comprobante de pago, este se anexará en la comprobación.
- s. El pago de gastos de camino y de traslado de pacientes, no aplica a los pasantes adscritos a las diferentes unidades administrativas.
- t. El personal que haga funciones de chofer recibirá una cuota única por un importe de \$220.00 sin comprobación, para aquellas comisiones que realice a México y demás estados de la República Mexicana, se consideraran aparte los gastos que se originen por concepto de peaje (caseta de cobro en carreteras) y cuando no exceda de 24 horas.
- u. Los choferes en comisiones mayores a 24 horas deberá comprobar de conformidad a la presente instrucción.
- v. Deberán anexar al oficio de comisión, la comprobación de viáticos del periodo establecido, el cual será entregada para revisión en el área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal o en las áreas de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente.
- w. Los excedentes de gasto que resulte de la comisión, deberán reintegrarse en la comprobación, de haber diferencia se le descontará vía nomina al servidor público, siendo responsabilidad de la Dirección de Finanzas y de la Administración de cada unidad solicitar a la Dirección de Recursos Humanos dicho descuento.
- x. El trabajador que se desplace dentro de su jurisdicción en el horario de la jornada de trabajo deberá contar con su oficio de comisión y llevarlo consigo; queda EXENTO de recibir gastos de camino, salvo que exceda de su horario de jornada laboral a partir de tres horas extras y contar con el registro de entrada y salida de su unidad de adscripción.


J
 R.










	Instrucción de trabajo para Viáticos.	Página 3 de 13	
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre - 2018	Código: U460-DF-P01-IT01

y. El servidor público que incurra en la entrega de documentos e información falsa o bien altere los comprobantes, se dará vista al Órgano Interno de Control para que se deslinden las responsabilidades que correspondan.




z. Los servidores públicos que sean comisionados a regiones sin infraestructura hacendaria, donde no hubiera forma de obtener las notas de comprobación por alimentos, hospedajes o transportes, deberá ser avalado y autorizado por el Coordinador General de SESEQ, así como por el Director del área que lo comisiona.

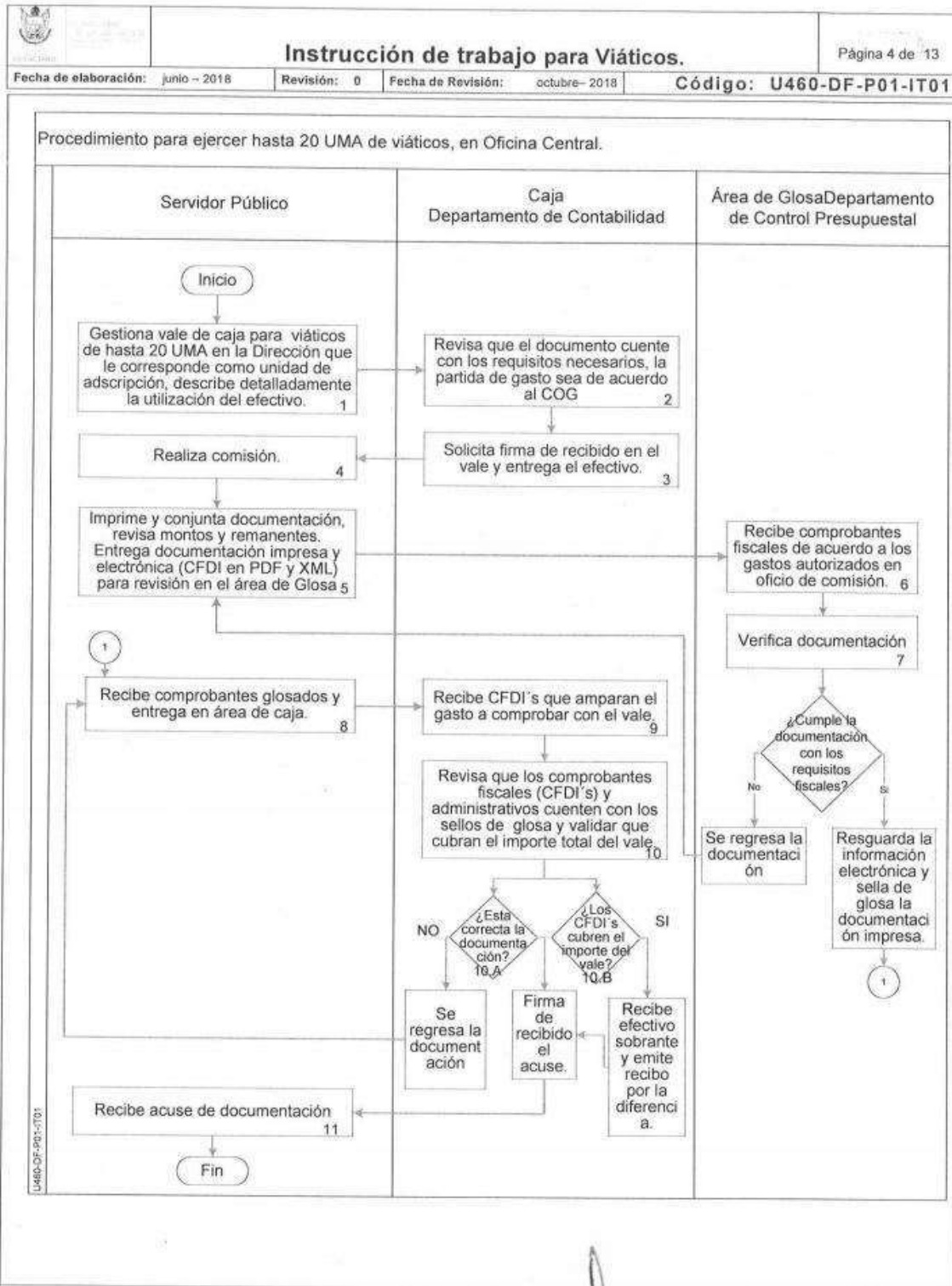
III. Requisitos

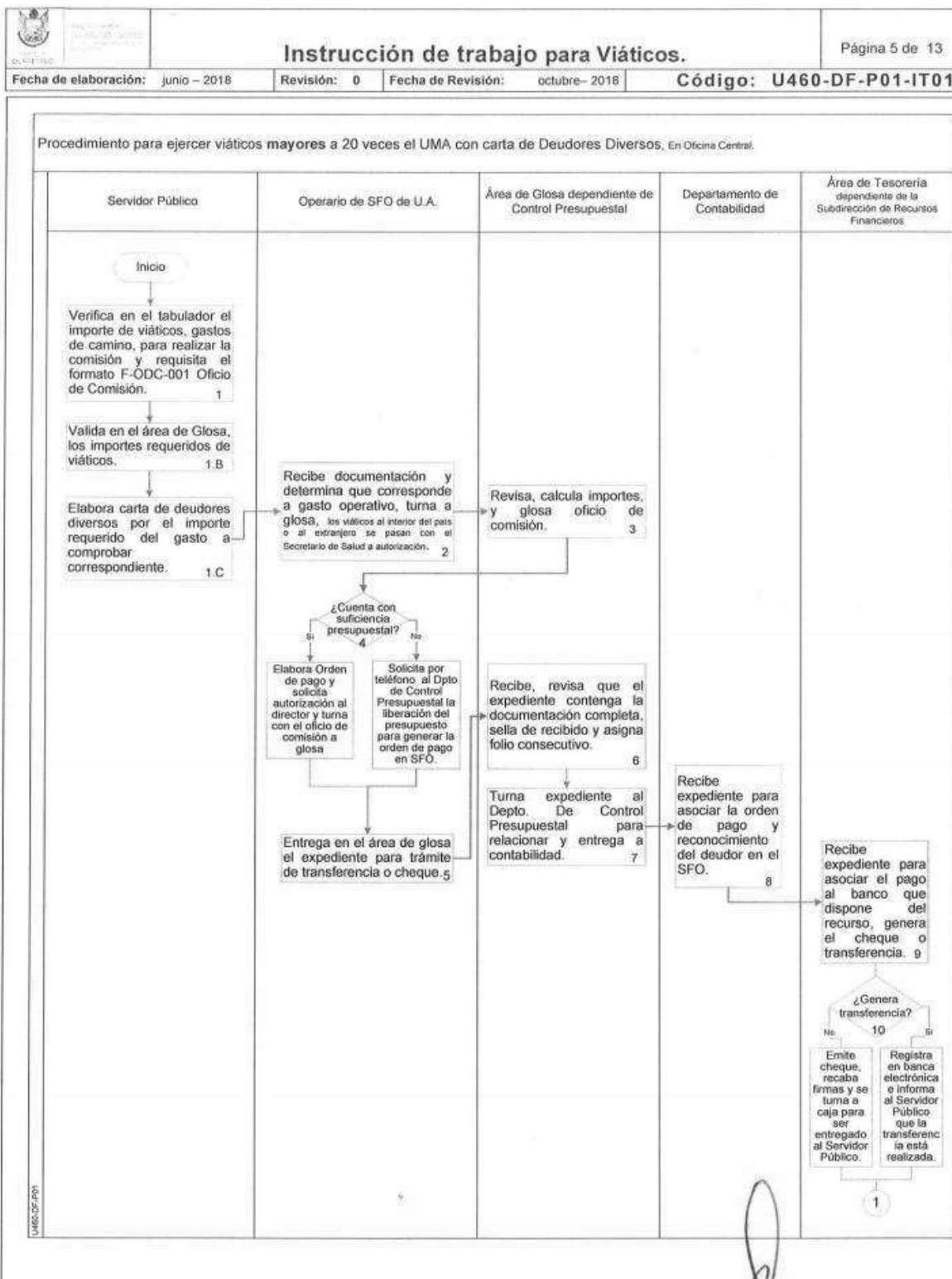
- Ser servidor público activo en Servicios de Salud del Estado de Querétaro y/o aquellas autorizadas por el Coordinador General.
- Contar con los oficios de comisión autorizados por el Coordinador General de SESEQ, Directores de área, o Directores de Unidades Administrativas, según corresponda.
- Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, pasajes, gastos de camino o gastos de traslado de pacientes, deben abstenerse de:
 - Asignar a un mismo servidor público en varias comisiones simultáneamente,
 - Asignar al personal que disfrute de periodo vacacional o licencia con o sin goce de sueldo.
 - Asignar como cortesía o complemento de su remuneración.
 - Asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las actividades u objetivo de SESEQ.
- Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar el contenido de esta Instrucción de trabajo, tanto el comisionado como el jefe superior jerárquico, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás leyes correspondientes.
- La autorización de cualquier situación no considerada en el presente documento, queda a cargo de la Dirección de Finanzas.

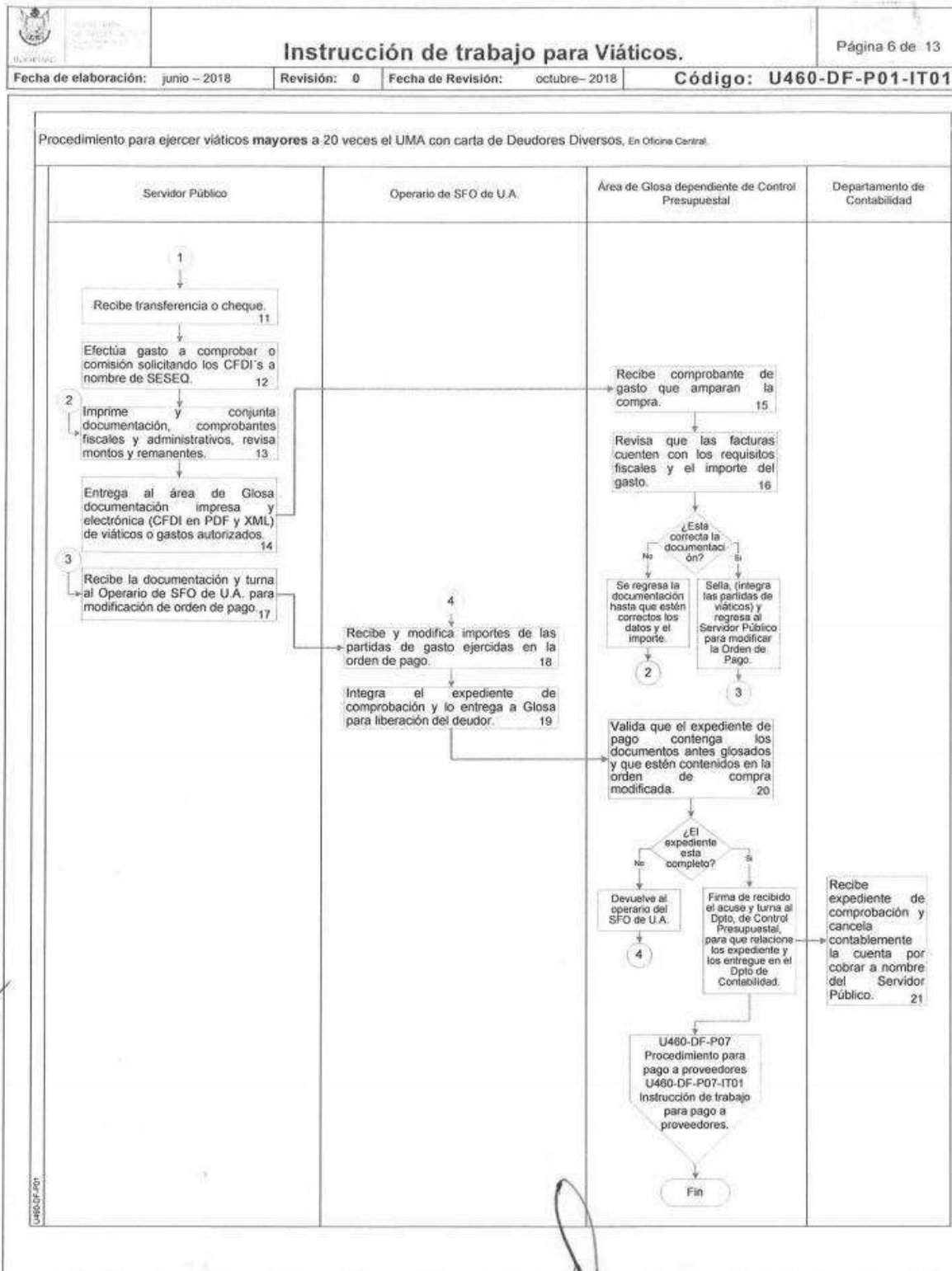
IV. Proceso

Remite



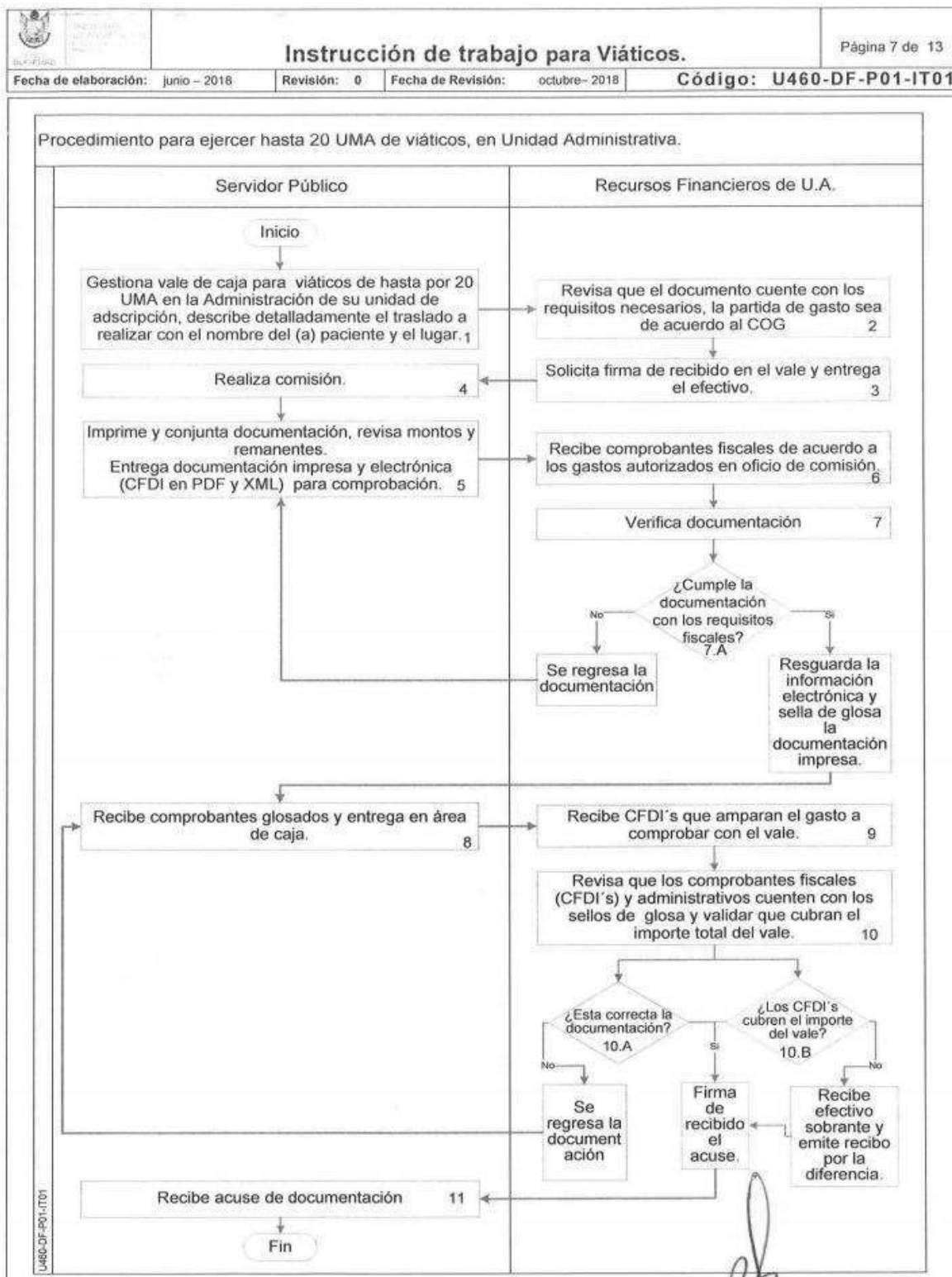


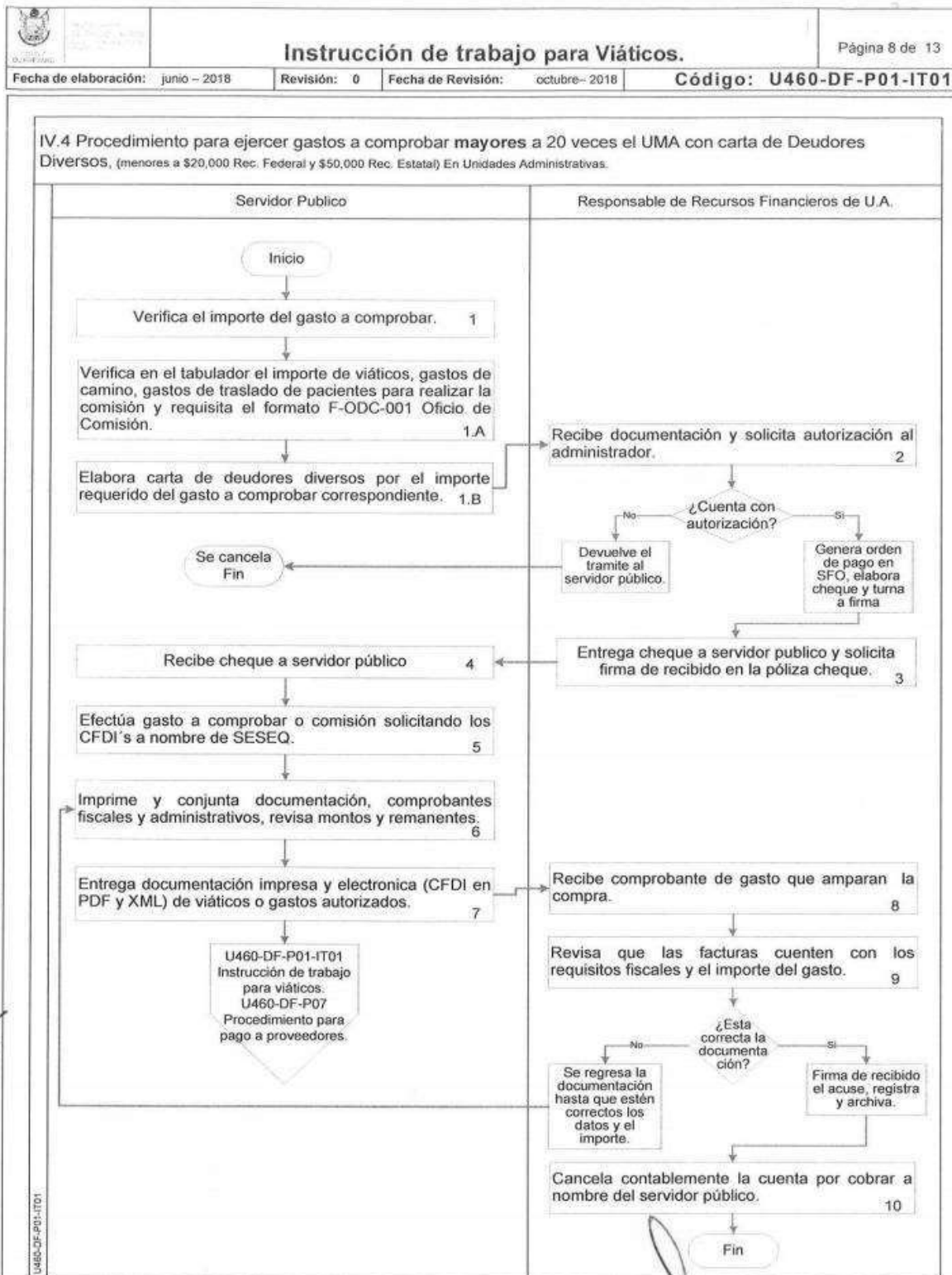




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





	Instrucción de trabajo para Viáticos.	Página 9 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre- 2018
		Código: U460-DF-P01-IT01

IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	20 / junio / 2018	Elaboración de la instrucción de trabajo.

V. Anexos:

Tarifa por concepto de Viáticos

Viáticos y Hospedaje									
	Zona 1			Zona 2			Zona 3		
	Todo el Estado de Querétaro			Ciudad de México, Guadalajara, Monterrey			Cualquier otro Estado de la Republica no considerado en la zona 1 y 2		
	Mando Superior	Mando Medio	Resto del Personal	Mando Superior	Mando Medio	Resto del Personal	Mando Superior	Mando Medio	Resto del Personal
Desayuno	180	100	100	200	120	120	180	120	100
Comida	250	150	120	300	230	180	250	200	150
Cena	180	100	100	200	120	120	180	120	100
Alimentos	610	350	320	700	470	420	610	440	350
Hospedaje	1,200	900	650	4,000	1,900	1,200	2,100	1,400	1,000
<i>Total por día</i>	<i>1,810</i>	<i>1,250</i>	<i>970</i>	<i>4,700</i>	<i>2,370</i>	<i>1,620</i>	<i>2,710</i>	<i>1,840</i>	<i>1,350</i>


Tarifa para Gastos de Camino y traslados


Concepto	Viáticos <small>Con comprobante fiscal</small>	Gastos de Camino <small>Sin comprobación</small>	Gastos de traslado de pacientes <small>Sin comprobación</small>
Personal en General	\$ 320.00		\$ 322.00 <small>Sin pernocta</small>
Programa de fortalecimiento a la atención Médica (Caravanas)		\$ 60.00	
Vectores: Sin pernocta Con pernocta		\$300.00 \$ 350.00	
TRASLADOS EN AMBULANCIA Médicos, Enfermeras, Choferes			\$ 322.00 <small>Sin pernocta</small> \$ 360.00 <small>con pernocta</small>
TRASLADOS POR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Chofer		\$ 220.00 <small>Excluye a los choferes de ambulancia</small>	\$ 322.00 <small>Sin pernocta</small> \$ 360.00 <small>con pernocta</small>

- 1) Tarifa determinada en las Condiciones Generales de Trabajo
- 2) No se podrá otorgar Viáticos con Comprobación cuando se otorguen gastos sin comprobación
- 3) De acuerdo con regla T de la Instrucción de Trabajo 460-DF-P-01-IT-01

CP

[Handwritten signature]

	Instrucción de trabajo para Viáticos.	Página 10 de 13
Fecha de elaboración: junio – 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre– 2018
		Código: U460-DF-P01-IT01



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Comisión de Viáticos

OFICIO DE COMISION
Anexo Anverso

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:
DEPARTAMENTO:
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:
PERÍODO DE LA COMISIÓN:
DESTINO DE LA COMISIÓN:
HORA INICIO DE LA COMISIÓN:
HORA TERMINO DE LA COMISION:

FOLIO: _____
FECHA: ___/___/20__

C.C.:

OBJETIVO DE LA COMISION:

SELLO (S) DE PERMANENCIA

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.


En caso de no realizar la comprobación correspondiente en los próximos 5 días hábiles después de concluida la comisión, autorizo el descuento del monto recibido a través de la nómina.

ATENTAMENTE Nombre y firma del comisionado	COMISIONA Nombre y firma del Jefe Inmediato o administrador de la Unidad	Va. Bo. Nombre y firma del Director de Área
--	--	---

NOTA: NO SERA VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS, ENMENDATURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACION.

F-00C.001




	Instrucción de trabajo para Viáticos.	Página 11 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre- 2018
Código: U460-DF-P01-IT01		



GASTOS AUTORIZADOS
Anexo Reverso

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
PASAJES								
HOTEL								
OTROS								
PASAJE FORANEO								
TOTAL								

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados.

ATENTAMENTE

NOMBRE
PUESTO Y FIRMA

NOTA: la comprobación de gastos de alimentación y hospedaje deberán estar acompañadas por el CFDI (factura) en formato PDF y XML.

F-ODC-001




	Instrucción de trabajo para Viáticos.			Página 12 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre- 2018	Código: U460-DF-P01-IT01	



GASTOS SIN COMPROBACION

BUENO POR **\$000.00**

Recibí de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, la cantidad de \$
____ (_____)
por concepto de ALIMENTOS sin Comprobación sin comprobación, en la comisión
realizada del ____ 00 al 00 del mes _____ de 20____, en la ciudad de ____
_____, a la _____, en la _____.

Recibí

Visto Bueno

COMISIONADO

DIRECTOR DE AREA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instrucción de trabajo para Viáticos.		Página 13 de 13
Fecha de elaboración: junio - 2018	Revisión: 0	Fecha de Revisión: octubre-2018
		Código: U460-DF-P01-IT01



TAXIS SIN COMPROBACION

BUENO POR **\$000.00**

Recibí de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro la cantidad de \$
 --- () por concepto de transporte sin
 Comprobación sin comprobación, en la comisión realizada del 00 al 00 del mes ---
 ----- de 20 en la ciudad de _____, a las -----
 en la -----

Servicio de transporte:

De: -----	A: -----	Importe: \$ <u>000.00</u>
De: -----	A: -----	Importe: \$ <u>000.00</u>
De: -----	A: -----	Importe: \$ <u>000.00</u>
De: -----	A: -----	Importe: \$ <u>000.00</u>
De: -----	A: -----	Importe: \$ <u>000.00</u>

Recibí

Visto Bueno

COMISIONADO

DIRECTOR DE AREA

Desarrollo
 C.P. Alicia Guadalupe Penagos González
 Analista Administrativo

Valido
 MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra
 Jefe del Departamento de Organización, desarrollo e
 informática.

Visto Bueno
 C.P. Ma. De los Angeles Sánchez Rangel
 Subdirectora de Recursos Financieros

Aprobó
 L.A. Felipe Ramirez Moreno
 Director de Finanzas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom right]