

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, NACIONALES E INTERNACIONALES, DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE.

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los elementos normativos que regulan de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos, y pasajes, para que los servidores públicos adscritos y en comisión en el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, cumplan con el desarrollo de las actividades que se les asignen.

El Manual se integra por los siguientes apartados:

- Introducción
- Presentación
- Objetivo
- Disposiciones Generales
- Políticas Generales
 1. Generalidades
 2. Sujetos
 3. Autorizaciones para el otorgamiento
 4. De las comisiones
 5. De los pasajes aéreos y otros servicios de transportación
 6. Operación de las Tarifas
 7. Viáticos Estatales
 8. De la comprobación
 9. De la modificación al presente manual
- Marco jurídico y Anexos (Formatos)

El presente manual podrá ser revisado, actualizado o modificado cuando la necesidad o la ley, así lo requieran a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficiente y eficaz.

PRESENTACIÓN

El Organismo Público Descentralizado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche”, acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deben observar, así como en apego a los principios de transparencia y acceso a la información, presenta el siguiente Manual que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales, con el objeto de regular las comisiones oficiales que han de observar los servidores públicos de este Organismo Público Descentralizado, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción.

OBJETIVOS

Establecer un mecanismo de control interno, así como proporcionar a las áreas de este Organismo la normatividad, criterios y procedimientos para la asignación, autorización y ejercicio de viáticos y pasajes, apegándose estrictamente al rango autorizado para cada una de las partidas y al otorgamiento de los recursos económicos indispensables para los servidores públicos, de conformidad con las tarifas nacionales e internacionales establecidas que permitan el eficiente y oportuno desarrollo de sus actividades durante el desempeño de sus funciones habituales en el lugar de su adscripción y comisiones oficiales conforme a las necesidades al servicio del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS).

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual es de cumplimiento general para todos los servidores públicos del REPSS (adscritos y comisionados), que cubran comisiones oficiales derivadas del desempeño de sus funciones dentro y fuera del País. No se podrán establecer mayores requisitos que los previstos en este Manual, salvo lo dispuesto en disposiciones legales y reglamentarias de observancia general aplicables en la materia.

Asimismo, se ejercerán los recursos autorizados para viáticos y pasajes, de manera transparente sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

POLÍTICAS GENERALES

Las presentes políticas y tarifas de viáticos y pasajes nacionales e internacionales son aplicables a los servidores públicos que sean comisionados por el REPSS para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, en un lugar distinto al de su adscripción en los términos referidos en el apartado 3 del presente manual.

Es necesario establecer políticas claras que permitan al REPSS administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes, para la realización de comisiones oficiales, deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones del REPSS, reduciéndose al mínimo indispensable y deberán ejercerse bajo criterios de austeridad y racionalidad establecidas en la normatividad aplicable y conforme a cada ejercicio fiscal lo requiera, para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

Las políticas que a continuación se enuncian son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que integran el REPSS.

1. GENERALIDADES.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Comisión Oficial: Es la tarea o función conferida a un servidor público, de carácter indispensable, para que realice actividades autorizadas propias de su atribución en un lugar distinto al de su adscripción, salvo las autorizadas por la Dirección General del REPSS.

Documentación Comprobatoria del Gasto: Comprobante fiscal (facturas, recibos y documentos que reúnan requisitos fiscales), de acuerdo a la legislación vigente.

Viáticos Estatales: Asignaciones destinadas al personal del “REPSS” que efectúa comisiones de trabajo y supervisión; cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia igual o mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción y dentro del estado, para cubrir gastos de transportación en el lugar de la comisión y alimentación, a fin de dar debido cumplimiento a la comisión oficial conforme a la planeación de las actividades operativas correspondientes.

Lugar de Adscripción: Ubicación física de la Unidad Responsable, centro o zona de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Oficio de Comisión: Documento que acredita la actividad, tarea, función o comisión ordinaria o extraordinaria que le fue asignada o conferida al Servidor Público del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche por el titular de la Unidad Responsable o a quien éste delegue.

Pasajes Locales: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de la comisión (taxis y autobuses locales), así como los de casa, aeropuerto o terminal de autobuses; éstos gastos se encuentran incluidos en los viáticos otorgados.

Pernocta: Corresponde a las noches que los servidores públicos comisionados deben permanecer a fin de darle debido cumplimiento a la comisión oficial.

REPSS: Organismo Público Descentralizado denominado: Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos y gasto de camino o campo.

Viáticos Nacionales: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y transporte local, que son otorgadas al personal operativo o administrativo que en el desempeño de sus funciones, es comisionado por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche dentro o fuera del país, derivado de la realización de labores de campo, supervisión, inspección, capacitación y reuniones de trabajo de acuerdo con las tarifas, importes y tabuladores autorizados.

2. SUJETOS

Servidores Públicos del REPSS, PROSPERA, personal comisionado del INDESALUD (regularizado, formalizado y base), y personal comisionado de la Secretaría Estatal de Salud, los cuales realizan funciones en el REPSS, así como personal establecido en el anexo IV del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Campeche.

2.1. NIVELES DE APLICACIÓN

Las áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apearse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

Niveles de Aplicación	
I.	Director General, Secretario Técnico, Director de Área, Coordinación de programa, Subdirector (a) o jefes (a) de Departamentos
II.	Personal Operativo o Administrativo

El pago de viáticos se ajustará a los presentes lineamientos y a las tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno del REPSS, siendo responsabilidad de los servidores públicos comisionados su estricta observancia y aplicación.

En apego al cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Estatal, únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

3. AUTORIZACIONES PARA EL OTORGAMIENTO

3.1. DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.

- a) La solicitud por este concepto deberá tramitarse oficialmente a través del titular de la Dirección General, y ante la Dirección de Financiamiento con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la fecha de comisión; presentando el formato “Relación de Solicitudes de Comisión” (Anexo 1) debidamente requisitado, con la firma autógrafa de quien elabora, revisa (Dirección de Área), valida (Dirección de Financiamiento);
- b) Se adjuntará al anexo 1, el oficio de comisión del personal, firmado por el Director General, Secretario Técnico o Director de Área.

3.2. DE LOS CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO

Para otorgar viáticos el REPSS deberá considerar:

- a) Los niveles de aplicación se establecen en función al cargo del comisionado según el Punto 2.1.
- b) Las tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales, así como los gastos por los conceptos de transportación, alimentación y hospedaje señalados en el Apartado 6.

Para la ministración de viáticos a los comisionados, la Dirección de cada Área tramitará, ante la Dirección de Financiamiento, el Formato Único de Comisión “FUC” (Anexo 2), adjuntando el formato de “Relación de Solicitudes de Comisión” (Anexo 1) y de “Oficio de Comisión”, con las firmas respectivas.

Estos documentos, quedarán provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de “sujeto a comprobar” hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través de los formatos “Constancia de Permanencia” (Anexo 3) el cual deberá contener el sello de la autoridad competente de cada Unidad de Salud, Centro de Salud, Hospital, Módulos de Afiliación y Operación, y cualquier autoridad administrativa competente de los tres ámbitos de gobierno, municipal, estatal o federal, visitados por el servidor público comisionado, y “Comprobación de Viáticos” (Anexo 4).

Asimismo, una vez firmado el “Formato Único de Comisión” (Anexo 2) por la Dirección de Financiamiento, el comisionado y el Director General, el Área encargada de Viáticos del REPSS deberá notificar a la Coordinación de Contabilidad.

Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas. Su monto se determinará, de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino establecido en la tarifa de viáticos del apartado 7.

4. DE LAS COMISIONES

4.1. DE SU AUTORIZACIÓN

La Dirección General, la Secretaría Técnica y las Direcciones de Área son los únicos facultados para autorizar al personal a su cargo comisiones oficiales, pudiendo delegar mediante oficio la facultad de su suscripción, por lo cual no se aceptarán firmas por ausencia, conforme a lo siguiente:

Tratándose de comisiones oficiales fuera del Territorio Nacional, del personal del REPSS, será el Presidente de la Junta de Gobierno, la autoridad facultada para autorizarlas o validarlas cuando por necesidades del servicio, o relacionadas con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias o emergencias, tuviere que llevarse a cabo la comisión.

Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a) La comisión debe estar relacionada con las funciones encomendadas al servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y proyectos del REPSS.
- a. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y considerar lo siguiente:
 - Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del REPSS.
 - Que el número de servidores públicos enviados a una misma comisión se reduzca al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los

critérios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo del REPSS.

- Que las comisiones oficiales constituyan la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

4.2. DE SU DURACIÓN

Las comisiones al interior del país no podrán ser mayores a veinticuatro días naturales consecutivos. En casos excepcionales la Dirección General podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en estas políticas, siempre y cuando dichos periodos se encuentren debidamente justificados; la autorización se hará mediante comunicado dirigido a la Dirección de Financiamiento para su registro y gestión correspondiente.

En el caso que para el desempeño de la comisión, en territorio nacional, no se requiera la pernocta del servidor público, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a los viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

4.3. DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el “Formato Único de Comisión (FUC)” (Anexo 2), que puede ser nacional o internacional y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del REPSS y cumplir los siguientes aspectos:

En el anexo mencionado, se deberá establecer específicamente cada uno de los lugares a los cuales se acudirá para dar cumplimiento a la comisión.

- a) Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada, comisionados y en servicio activo, por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- b) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias, y en lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles o laborables, procurando que su inicio y terminación no se dé en días inhábiles, de no ser posible, deberá justificar en el Anexo 1, en el apartado de observaciones, el motivo por el cual se requiere el día inhábil.

- c) Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
- d) Cuando en el desahogo de la comisión se atravesasen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados o en función del oportuno cumplimiento de los planes anuales de trabajo y metas establecidas.
- e) Únicamente se autorizarán las comisiones indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

4.4. DE SU CANCELACIÓN

En caso de cancelarse una comisión de manera definitiva el Área solicitante deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Financiamiento a fin de efectuar lo conducente, asimismo el comisionado deberá reintegrar el importe de los Viáticos otorgados y no utilizados, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la cancelación respectiva.

Será responsabilidad del emisor del “Formato Único de Comisión (FUC)” (Anexo 2), imprimir el sello de cancelación correspondiente y anexarlo al oficio por el cual se dé cumplimiento a la notificación mencionada en el párrafo anterior.

En el supuesto de que el REPSS haya efectuado depósito al comisionado previo a la cancelación, deberá reintegrar los recursos a través de depósito en efectivo o transferencia bancaria, en las condiciones y cuentas señaladas por la Dirección de Financiamiento, debiendo entregar el comprobante del depósito para su comprobación.

En lo que respecta a los viáticos internacionales los reintegros podrán realizarse en la moneda de origen, entregando a la Dirección de Financiamiento los recursos mediante el depósito correspondiente, en términos del párrafo anterior.

5. DE LOS PASAJES AÉREOS Y OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.

La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse a través del Anexo 1 "Relación de Solicitudes de Comisión" y ajustarse al siguiente marco operativo:

Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos por la Dirección de Financiamiento a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios. Para el hospedaje, deberán ser adquiridos por el comisionado, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, sin evitar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con el fin de no entorpecer la operación de los objetivos del REPSS.

Únicamente se podrá utilizar el traslado por avión a aquellas localidades que excedan de 300 kilómetros de distancia de su lugar de adscripción. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias o emergencias.

La Dirección de Área a donde pertenece el personal comisionado deberá solicitar a la Dirección de Financiamiento con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a efectuarse la comisión el pasaje aéreo, mediante copia debidamente requisitado del Anexo 1. Por excepción, este término podrá variar siempre que la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias o emergencias.

La transportación aérea que se solicite deberá contar invariablemente con la autorización de la Dirección General del REPSS, y se autorizará únicamente cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales de la comisión, debiendo ajustarse el servicio a la categoría más económica en todos los niveles jerárquicos.

Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el Área correspondiente justifique ante la Dirección General un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes, se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial, previamente autorizado por el Régimen de Protección Social en Salud en Campeche, para trasladarse al lugar de la comisión, la Dirección de Financiamiento deberá cubrir el costo de peajes y combustibles previa autorización del formato “Relación de Solicitudes de Comisión” (Anexo 1), de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 de este manual.

6. OPERACIÓN DE LAS TARIFAS.

Tarifas para viáticos nacionales

Grupo jerárquico	Importe máximo
Nivel I	1,250
Nivel II	870

Tarifas para viáticos internacionales (dólares)

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte hacia el lugar de la comisión, asimismo el pago de estacionamiento, la pérdida cambiaria y cualquier otro similar o conexos que sean cubiertos por el personal y estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión serán considerados gastos extraordinarios.

6.1. TARIFAS DIFERENCIADAS/EXCEPCIONES.

Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión o tratándose de eventos grupales en un hotel sede, se podrá otorgar previa autorización del Director General la misma tarifa que se asigne a dicho superior o la tarifa que cubra el hotel sede.

7. VIÁTICOS ESTATALES.

7.1 TARIFA APLICABLE.

Las tarifas aplicables con o sin pernocta deberán solicitarse en el formato Anexo 1, acompañado del Anexo 2 y se asignarán de acuerdo con lo siguiente:

TARIFAS Y NIVELES DE ZONIFICACIÓN ESTATAL

NIVELES DE APLICACION	ZONA I	ZONA II
A PERSONAL DE BASE, REGULARIZADO Y FORMALIZADO CON PERNOCTA	350	425
B MANDOS MEDIOS Y COORDINADORES	325	375
C CONTRATO PROSPERA Y SEGURO POPULAR	300	350
ZONA	MUNICIPIOS	
I	CALKINI, CAMPECHE, CHAMPOTON, HECELCHAKAN, HOPELCHEN, TENABO, CANDELARIA, ESCARCEGA, PALIZADA, CALAKMUL Y CARMEN.	
II	CIUDAD DE CARMEN.	

7.2 SUPUESTOS DE APLICACIÓN.

Para Viáticos Estatales, se asignará la tarifa arriba citada, cuando la distancia de traslado vía terrestre sea igual o mayor de 50 Km y dentro de la geografía estatal. La erogación deberá comprobarse mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, y acompañarse al formato "Constancia de Permanencia" (Anexo 3) y "Comprobación de Viáticos Estatales" (Anexo 4).

7.3. FINALIDAD

La tarifa establece el monto autorizado para Viáticos Estatales, misma que incluirán los gastos que erogue el Servidor Público durante el periodo de Trabajo de Campo, para el desarrollo de las actividades operativas del REPSS, desde el lugar de origen, lugares de tránsito y en el destino de éstos, por concepto de Transporte Local, Hospedaje y Alimentación.

8. DE LA COMPROBACIÓN.

8.1. VIÁTICOS Y PASAJES

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes, viáticos se comprobarán en su totalidad con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En relación a la integración de la comprobación de viáticos, gasto de camino y pasajes nacionales e internacionales será de la siguiente manera:

- a) Relación de Solicitud de Comisión (Anexo 1). Dirección de Financiamiento
- b) Formato Único de la Comisión (Anexo 2). Dirección de Financiamiento y Comisionado.
- c) Informe de Comisión y Constancia de Permanencia (Anexo 3). Comisionado
- d) Comprobación de Viáticos (Anexo 4). Comisionado
- e) Comprobantes Fiscales (debidamente firmados por el comisionado) y el archivo XML.
- f) Cuando se trate de avión: Factura que acredite la adquisición del boleto de avión y archivo XML.
- g) Para el caso de autobús: Factura que acredite la adquisición del boleto (talón de viajero) y el archivo XML;
Para el caso de utilizar vehículo oficial y transitar en autopistas o cruce de puentes: Factura que acredite el pago de peaje
- h) Comprobante fiscal de hotel y el archivo XML.
- i) Comprobante fiscal de alimentación y el archivo XML.
- j) En caso de que el comprobante fiscal indique "recibo anexo" se deberá anexar éste.
- k) Los Comprobantes Fiscales de hotel, transportación local y los correspondientes a la alimentación contendrán el desglose de gastos. Dicha comprobación deberá ser hasta por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión.

Cuando se adquiera en las agencias de viaje paquetes todo incluido deberá separarse para comprobación el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje, transportación local y alimentos adquiridos por este medio.

En los casos en que las dependencias y entidades contraten paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 50 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase o superior para vuelos nacionales, a excepción de que por necesidades imperantes del servicio, se requieran vuelos nacionales y no existan otros que no sean de primera clase, lo anterior previa autorización de la Dirección General del REPSS.

En vuelos internacionales que por tramo sencillo, es decir, viaje del comisionado de la ciudad de origen a la ciudad de destino, tengan una duración superior a cuatro horas, siempre que se cuenten con recursos presupuestarios suficientes, se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente "primera clase" únicamente para el caso de los titulares superiores u otros funcionarios que se autoricen expresamente por la Dirección General del REPSS.

8.2. HOSPEDAJE.

La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán comprobante fiscal por separado a la administración del hotel o solicitar se incluya en el comprobante fiscal el nombre de las personas que ocuparon la habitación, en cuyo caso el importe será dividido en partes iguales para la comprobación.

El servidor público no podrá incluir los importes por propinas, consumos de efectos personales tales como: recuerdos, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, champú, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, o aquellos similares o análogos a los ya mencionados.

8.3. ALIMENTOS.

El trabajador podrá adquirir despensa alimenticia hasta dos días previos o durante el período de la comisión que le permita el buen desempeño de esta. La documentación comprobatoria de alimentos deberá especificar la fecha correspondiente, y podrá contener los siguientes productos:

ALIMENTOS
Bebidas (no alcohólicas)
Alimentos Enlatados
Carnes Frías
Cereales
Lácteos
Perecederos (frutas y verduras)
Alimentos en general

También podrá comprobar con documentación que reúna requisitos fiscales por el consumo de alimentos preparados del período de la comisión, no podrá incluir los importes por propinas, consumos de efectos personales tales como: recuerdos, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, champú, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, o aquellos similares o análogos a los ya mencionados.

8.4. DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN.

El servidor público comisionado del REPSS deberá presentar ante la Dirección de Financiamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión, el "Formato Único de Comisión" (Anexo 2), adjuntando la documentación comprobatoria en original. En el caso del personal que debido a la distancia a la que se encuentran respecto a la sede de oficinas centrales situada en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, podrá remitir la documentación correspondiente a través de sus Supervisores, en un plazo no mayor a diez días hábiles. Para el caso de las comisiones consecutivas el término de los cinco o diez días hábiles no serán considerados siempre y cuando dichas comprobaciones sean enviadas en el periodo consecutivo de la siguiente comisión, para que al término de las mismas solo quede pendiente la comprobación de la última comisión.

La comprobación de viáticos nacionales será al 100% con comprobantes que reúnan los requisitos y la constancia de permanencia Anexo 3 debidamente sellada por cada casa de salud, centro de salud, hospital, Módulos de Afiliación y Operación, y cualquier autoridad administrativa competente de los tres ámbitos de gobierno, municipal, estatal o federal, visitados por el servidor público comisionado.

Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución de la documentación, debiendo el comisionado reintegrar su importe a más tardar el quinto día hábil a partir de la fecha de devolución.

Si pasado el lapso de los días hábiles antes señalados el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reintegro respectivo, la Dirección de Financiamiento al día hábil siguiente procederá a requerir por escrito dicha comprobación al Titular del Área con copia al Director General y al Titular del Órgano de Control Interno en el REPSS, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos que requiera el comisionado moroso.

En el caso de personal de contrato si al término de cinco días hábiles posteriores de haber recibido el escrito mencionado en el párrafo anterior, persiste con la falta de comprobación o reintegro, la Dirección de Financiamiento del REPSS solicitará al Área de Recursos Humanos considerar los recursos no comprobados, como ingresos acumulables en términos de la normatividad legal aplicable,

en concordancia con lo señalado en el Anexo 1, comunicándolo a la Dirección General, a la Dirección Jurídica, Dirección de Financiamiento y al Órgano de Control Interno del REPSS.

La comprobación de viáticos internacionales se realizará presentando la documentación comprobatoria del gasto según la legislación del país visitado, copia del documento que precise la fecha y destino de la comisión, así como la relación detallada de los gastos efectuados especificando claramente el concepto, moneda e importe de los mismos, firmada por el comisionado, conforme al formato del Anexo 4, según corresponda; en caso de monedas diferentes a las de las tarifas internacionales deberán presentar el comprobante de la adquisición de divisas.

8.5. REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES.

Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, la Dirección de Financiamiento del REPSS, integrará un registro único de comisiones en el que asentará las comisiones autorizadas a los sujetos en términos del presente manual.

8.6. DE LA REPOSICIÓN DE GASTOS

Los gastos que el comisionado haya realizado en ejercicio y con motivo necesario y directo en el desarrollo de su comisión, por lo que no se le hayan otorgado los viáticos correspondientes, le serán repuestos conforme al siguiente procedimiento:

Deberá solicitarlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, mediante el formato “Comprobación de Viáticos” (anexo 4) debidamente requisitado adjuntando los documentos y formatos que los soporten, y autorizado con la firma autógrafa del titular de la Dirección General o de Área según corresponda.

8.7. DEL CONTROL Y VIGILANCIA.

Corresponde a la Dirección de Financiamiento del REPSS, la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos, así como de la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos, gastos de camino y pasajes para efectuar comisiones, debiendo observar de manera enunciativa no limitativa, las siguientes restricciones:

No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del REPSS o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones incompatibles para desempeñarlas simultáneamente. De ser compatibles, se autorizará atendiendo a los principios rectores del servicio, al menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.
- Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, o como incremento o complementos de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos; para cubrir gastos de representación de orden social o cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.
- El servidor público objeto de la asignación tenga una o más comisiones pendientes de comprobar o reintegrar o adeude comprobantes o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de una o más comisiones anteriores.
- En caso de que la comprobación esté en proceso de revisión, deberá acompañarse a la solicitud el acuse de recibo que acredite ese supuesto, en cuyo caso, se procederá a aprobar el viático; de igual forma se aprobará en caso de que resulte indispensable para las necesidades del servicio.
- La comisión oficial se realice dentro de la zona conurbada o se encuentre a una distancia menor de 50 kilómetros del domicilio en el que realiza sus actividades el comisionado y que esté comprendida en su horario laboral ordinario, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General.
- El comisionado se encuentre en periodo vacacional o disfrute de cualquier tipo de licencia.

8.8. DE LAS SANCIONES.

El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran dentro de su ámbito de competencia, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones locales y federales que resulten aplicables.

9. DE LA MODIFICACIÓN AL PRESENTE MANUAL

Al final de cada ejercicio fiscal, las áreas que integran el REPSS podrán presentar a la Dirección de Financiamiento las propuestas de modificación o actualización de las disposiciones contenidas en este Manual.

La Dirección de Financiamiento del REPSS, será el área responsable de presentar durante el primer semestre del ejercicio que corresponda, el Proyecto de Manual debidamente actualizado a la Dirección General para su validación y en su caso, para que se presente a la Junta de Gobierno del REPSS para su autorización.

Para regular los supuestos no previstos por el presente manual, la Dirección General del REPSS podrá emitir los lineamientos de operación necesarios, apegándose a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, rectores del ejercicio de los recursos públicos.

MARCO JURÍDICO

El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, expide el Manual de Procedimientos para el trámite la aplicación de Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad hacendaria de las entidades federativas y los municipios.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Constitución Política del Estado de CAMPECHE.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de CAMPECHE.
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de CAMPECHE.
- Decreto de creación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
- Reglamento Interior del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en CAMPECHE.
- NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Demás ordenamientos que resulten aplicables.

Anexo 2.- Formato Único de Comisión (FUC).



**REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE
FORMATO UNICO DE COMISION
GENERALIDADES**

NOMBRE:	FUC No:
DIRECCION:	
DEPARTAMENTO:	FECHA:
CARGO O FUNCION:	

RESIDENCIA:
LUGAR DE COMISION:

PERIODO DURANTE ____ DIAS DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____
ESTATAL NACIONAL INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISION:

VIATICOS

LOCALIDADES DE LA COMISION	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
				\$ -

PASAJES

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: _____ AEREO _____

DOCUMENTOS DE RESPALDO

	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
	DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION
	PROGRAMAS DE TRABAJO

	CONSTANCIA DE PERMANENCIA
	FORMATO DE COMPROBACION DE VIATICOS
	OFICIO DE COMISION

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARA EN CASO CONTRARIO

DIRECTOR GENERAL DE REPSS

EL BENEFICIARIO

DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

Anexo 3.- Informe del Comisionado y Constancia de Permanencia.



**REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
EN CAMPECHE**

INFORME DE COMISION

Datos del Comisionado

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Departamento: _____
 Cargo o Función: _____

Datos de la Comisión

Fecha y Número del Oficio de Comisión: _____
 Objetivo de la Comisión: _____

Informe de las actividades realizadas: _____

Constancia de Permanencia

El (la) que suscribe hace constar la permanencia del (a) C. _____
 en esta localidad de _____ en cumplimiento de la comisión que le fue conferida a
 partir del día _____ del mes de _____ y hasta el día _____
 del mes de _____ de _____

Atentamente	Espacio para Sello	Comisionado
(Nombre, Cargo y Firma)		(Nombre, Cargo y Firma)

Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario

