

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES A
SERVIDORES PUBLICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE
OAXACA.**

Contenido	Pág.
Objeto	2
Fundamento legal	2
Definiciones	3
Ámbito de aplicación	3
CAPÍTULO I De la autorización de viáticos	4
CAPÍTULO II Del otorgamiento de viáticos y pasajes	4
CAPÍTULO III De las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional De las cuotas distintas	5 6
CAPÍTULO IV De las cuotas máximas para viáticos internacionales	7
CAPÍTULO V De las cuotas máximas para viáticos sin hospedaje	7
CAPÍTULO VI De las cuotas para viáticos con paquete de viaje	8
CAPÍTULO VII De los pasajes nacionales e internacionales	8
CAPÍTULO VIII De las consideraciones adicionales para la comisión de personal operativo	9
CAPÍTULO IX De la justificación de los gastos	9
CAPÍTULO X Del informe de comisión	10

Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, que sean comisionados para cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Fundamento Legal

- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Definiciones

Para efectos de estas Normas se entenderá:

COMISIÓN: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

HRAEO: El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

FORMATO UNICO DE COMISIÓN: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que realice el HRAEO, la cual deberá comprobarse por parte del comisionado con los documentos de gasto respectivos, tal como lo establece el artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

VIÁTICOS: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como son transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

PASAJES: A los gastos asociados a la transportación del personal comisionado para ir y regresar del lugar de origen al de destino, ya sea por medio de transporte terrestre, aéreo o marítimo.

PERSONAL OPERATIVO: Comprende al personal provisional, de base y de confianza que labora en las áreas sustantivas y administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

Ámbito de aplicación

Las presentes normas son aplicables a todo el personal del HRAEO.

Capítulo I

De la autorización de Viáticos.

Sólo se autorizarán viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones; tales como: el intercambio de conocimientos, la representación, la implementación de proyectos, la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias de la Administración Pública Federal.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en territorio nacional corresponderá al Director General, y en su ausencia, a los Directores de Área de forma mancomunada con el Director de Administración y Finanzas; en este caso los Directores de Área deberán asegurar que las comisiones asignadas a su personal se lleven a cabo; en tanto las comisiones al extranjero serán autorizadas exclusivamente por el Director General.

Capítulo II

Del otorgamiento de Viáticos y Pasajes.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes se computará la duración de cada comisión a partir de la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de su área de Ejercicio y Control Presupuestal (previo a la Comisión) y el área de Contabilidad (posterior a la comisión), deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Director General podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de las establecidas en los párrafos anteriores, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

El trámite para el otorgamiento de viáticos se realizará de la siguiente manera:

- a) El comisionado deberá presentar en el área de Control Presupuestal el Formato Único de Comisión debidamente requisitado y firmado, preferentemente 48 horas antes de la comisión.
- b) El área de Control Presupuestal realiza afectación presupuestaria y turna al área de Tesorería.
- c) El área de Tesorería elabora cheque y recaba autorización.
- d) El área de Tesorería notifica al comisionado disposición de cheque.
- e) El comisionado recibe cheque y firma póliza de recibido.

Capítulo III

De las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional.

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	En zonas de la República Mexicana más económicas	En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$ 870.00	\$ 980.00
P hasta L	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00
K hasta G	\$ 1,650.00	\$ 3,240.00

Para efectos de lo previsto en los presentes Lineamientos y la tabla anterior, se considera como zona menos económica las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero, Cancún del Estado de Quintana Roo, Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas, Los Cabos del Estado de Baja California Sur y Saltillo del Estado del Estado de Coahuila.

El Resto del Territorio Nacional, será considerado como zona más económica.

Con motivo de los diferentes horarios que manejan las líneas aéreas y con el objeto de que el comisionado cumpla en tiempo con el encargo de la comisión, cuando el traslado se realice en pasaje aéreo y por causas plenamente justificadas se considere que el comisionado requiere trasladarse desde un día anterior al de la comisión oficial, se podrán autorizar viáticos con pernocta, cubriendo en caso necesario el importe correspondientes a 1.5 días de viáticos.

Cuando por motivos de la comisión oficial, ésta no se haya podido concluir en el tiempo originalmente establecido en el Formato Único de Comisión por situaciones ajenas al comisionado o bien por alguna actividad oficial extraordinaria que requiera la presencia del comisionado por uno o más días, se ampliará la comisión cubriéndose los viáticos correspondientes al periodo de ampliación mediante reembolso, ajustándose a las cuotas autorizadas para cada caso, sin necesidad de que medie un nuevo oficio de comisión y un nuevo Formato Único de Comisión, y únicamente recabando los sellos de la permanencia en el lugar de la comisión y realizando justificación del hecho que dio origen a la ampliación de la estancia en el lugar en el informe de comisión correspondiente con el visto bueno de su superior jerárquico.

De las cuotas distintas.

El Director de Administración y Finanzas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones, deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo la responsabilidad del Director de Administración y Finanzas. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

Cuando extraordinariamente, se autorice el aumento de cuotas al que se refiere este apartado argumentando como justificación el pago de taxis por traslados dentro del lugar de la comisión, en el Formato Único de Comisión deberán señalarse todos los lugares a los que deberá trasladarse el comisionado, y se deberán presentar como parte de la comprobación todos los sellos de permanencia por cada uno de los lugares asistidos para desempeño de la comisión.

Capítulo IV

De las cuotas máximas para viáticos internacionales.

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES	
Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América:	TODOS LOS PAISES 450
Cuotas máxima diarias establecidas en euros, para aquellos países en los que la moneda de curso legal es el euro.	TODOS LOS PAISES 450

La Subdirección de Recursos Financieros deberá proporcionar los recursos en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Capítulo V

De las cuotas máximas para viáticos sin hospedaje.

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda, en las zonas de la República Mexicana más económicas,

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 un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

Capítulo VI

De las cuotas para viáticos con paquetes de viaje

En los casos en que se adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a) En paquetes 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% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Capítulo VII

De los pasajes nacionales e internacionales

Las Direcciones de Área deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de realizar las reservaciones con suficiente anticipación para obtener precios más bajos en las tarifas aéreas.

No se asignarán pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, salvo en los casos que por motivos de salud o condiciones físicas lo requiera el servidor público comisionado.

Los pasajes serán aéreos en el caso de los comisionados con carácter de Director General, Director de Área, o Subdirector de Área.

Se autorizará pasaje aéreo al personal operativo que acompañe en comisión a personal con alguna de las categorías que se señalan en el párrafo que antecede.

Se autorizará pasaje aéreo al personal operativo cuando el objeto de la comisión consista en la transportación de valores.

Cuando la comisión oficial se realice en día viernes, el comisionado podrá comprobar el pasaje de regreso del lugar de la comisión al lugar de origen el día sábado o domingo posterior a la Comisión si así lo prefiere, sin que los gastos erogados en estos días puedan presentarse como comprobación de gastos de la comisión. En ningún caso el cargo por cambio de fecha en el boleto será cubierto por el Hospital.

Así también cuando la comisión oficial se realice en días lunes, el comisionado podrá comprobar el pasaje de regreso desde el día viernes, sábado o domingo del lugar de origen al lugar de comisión, sin que los gastos erogados en estos días puedan presentarse como comprobación de gastos de la comisión. En ningún caso el cargo por cambio de fecha en el boleto será cubierto por el Hospital.

Capítulo VIII

De las consideraciones Adicionales para la Comisión de Personal Operativo.

Personal operativo que viaje a la Ciudad de México sin pernocta, podrá transportarse por avión.

Personal operativo que viaje a la Ciudad, de México con pernocta, deberá transportarse por autobús.

El Oficial Mayor podrá autorizar para el personal operativo comisionado a la Ciudad de México y que no requiera pernocta, excepcional y plenamente justificados una cuota adicional para cubrir el costo de taxis que requiera para trasladarse a los diferentes lugares de su comisión.

En el caso de que el servidor público comisionado utilice su propio vehículo o bien, vehículo oficial, se le cubrirá el costo de peajes y combustibles correspondientes; el consumo de gasolina se calculará de acuerdo al número de kilómetros de recorrido entre el lugar de origen y el de la comisión, dicha cantidad se dividirá entre 5 (promedio de km. por litro de gasolina) y el resultado se multiplicará por el precio del litro de gasolina tipo "Magna" vigente en el momento de la comisión.

El comisionado podrá comprobar hasta \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) de los viáticos asignados, para consumo de tarjeta telefónica de celular o tiempo aire, para poder estar en comunicación con los servidores públicos de la Entidad, siempre y cuando el documento comprobatorio cubra con todos los requisitos fiscales necesarios.

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

El personal que realice traslados de usuarios a comunidades en las que no se puedan obtener documentación con requisitos fiscales, podrán comprobar el 100% de los viáticos con el formato único de comisión y un desglose pormenorizado de los gastos.

El personal comisionado que cancele la comisión por causas atribuibles a él, deberá retribuir el daño patrimonial causado al hospital, independientemente de las sanciones a las que pueda hacerse acreedor.

El personal comisionado que cancele, pierda o cambie sus boletos de transportación aérea o terrestre, por causas atribuibles a él, y que genere un pago extraordinario, no podrá cubrir dicho importe con los viáticos otorgados para su comisión.

Capítulo IX

De comprobación y justificación de los gastos,

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Formato Único de Comisión, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la Comisión efectuada, y se comprobarán con lo siguiente:

- a) En el caso de comisiones en territorio nacional:

Los gastos se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo que no sea posible obtener dicha documentación, en cuyo caso los gastos que no se comprueben no podrán exceder del 10% del total de viáticos, así como tampoco podrán ser superiores a \$ 15,000.00 en el ejercicio fiscal; tal como lo establece el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- b) En el caso de comisiones en el extranjero:

Se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que señala que únicamente se comprobará con la documentación de gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante la comisión.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

- c) En el caso de comisiones en zonas rurales:

Los gastos efectuados que no puedan ser comprobados con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, y que excedan el 10% a que se refiere el inciso a) del presente capítulo, se manifestarán en un reporte pormenorizado que deberá contar con la autorización del Director General.

d) En el caso de la utilización de vehículo propio:

Con los documentos fiscales de los expendios de combustibles, así como también con los comprobantes de casetas.

e) Es obligatorio recabar el sello oficial de la unidad administrativa en la que se realice la comisión, que permita comprobar la estancia en el lugar de la comisión.

Capítulo X

Del informe de la Comisión.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de los Directores el informe se rendirá al Director General.

Dicho informe deberá contener:

- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- Lugar y periodo de la comisión;
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para su área de adscripción o para la entidad, y
- La firma autógrafa del servidor público comisionado.