

RECIBIDO

HORA: 12:55 FIRMA: *M*

México, Ciudad de México, a 18 de abril del 2016
Circular SAF- 004-2016

CC. TITULARES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS
PRESENTES

En alcance al oficio Circular SAF/001/2016, a través del cual se comunican los **Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (Lineamientos), emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, mismos que tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos.

Al respecto, con fundamento en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y de conformidad con los artículos 45 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y considerando que resulta prioritaria la ejecución inmediata de diversas acciones de control interno en los recursos presupuestarios asignados en las partidas: 31501, 37101, 37102, 37103, 37104, 37105, 37106, 37201, 37202, 37203, 37204, 37205, 37206, 37207, 37301, 37302, 37303, 37304, 37501, 37502, 37503, 37504, 37601, 37602, 38301 y 38501, me permito recordarle que, durante el ejercicio fiscal 2016, no podrán ser gestionadas, en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), las solicitudes cuyo propósito sea traspasar recursos provenientes de ahorros y/o economías de las partidas antes señaladas a otras partidas de gasto. Cabe señalar que, los mencionados Lineamientos establecen que *las dependencias y entidades publicarán en sus páginas de Internet el importe de los ahorros y economías generados. Dicha información deberá presentarse en forma trimestral y se deberá actualizar dentro del mes siguiente al cierre del trimestre de que se trate*, por lo que mucho agradeceré su puntal observancia.

Sin más por el momento, reitero a usted la seguridad de mi consideración más distinguida.

ALENTAMENTE

Marcela Velasco González
LIC. MARCELA VELASCO GONZALEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

C.c.p. Dr. José Narro Robles, Secretario de Salud.- Presente.
Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.- Presente

JGMR/RF



Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016
Circular SAF/001/2016

**CC. TITULARES DE LAS UNIDADES CENTRALES
Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
PRESENTES**

Me refiero a los Artículos 45, 61 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracción III y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a los Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos), publicados en el Diario oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, disponibles en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016, los cuales entraron el vigor el día de hoy, por lo que a partir de este momento deberá observarse su estricto cumplimiento.

Lo anterior en el marco de racionalizar los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, respecto a los gastos de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos.

En este contexto, me permito destacar algunos de los cambios más significativos:

En materia de "Viáticos y Pasajes"

- ✓ Sólo se podrán autorizar las comisiones estrictamente necesarias, tales como: intercambio de conocimientos institucionales, representación gubernamental, ejecución de proyectos prioritarios, atención a la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones de la Administración Pública Federal.
- ✓ No podrán autorizarse comisiones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas que tenga la dependencia en el lugar de la comisión.
- ✗ En comisiones nacionales se autorizarán máximo tres servidores públicos y en comisiones internacionales máximo dos servidores públicos por evento.
- ✓ Se modificó el tabulador para comisiones nacionales, eliminando las zonas económicas, para quedar en:

Grupo Jerárquico	Monto*
Personal Operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

- ✓ En caso de que se contraten paquetes o se reciban invitaciones, procederá un porcentaje de asignación en relación a la cuota diaria establecida en el tabulador por grupo jerárquico, a fin de cubrir los gastos restantes.

Supuesto	Incluye	Asignación (%)	Destino del gasto
Paquetes o invitaciones	Hospedaje y alimentación	20 %	Traslados locales
	Hospedaje y transporte	30 %	Alimentos y traslados locales
	Hospedaje, transporte y alimentos	15 %	Gastos menores

En materia de "Gastos de Alimentación"

- ✓ Se reitera que en la Secretaría de Salud, no se autoriza el ejercicio de recursos para gastos de alimentación para servidores públicos cuyo puesto se ubica dentro de los grupos jerárquicos "K" al "G", por lo que se mucho acatar dicha política.



En materia de "Telefonía Celular"

- ✓ Se modifican el tabulador para quedar de la siguiente manera:

Grupo Jerárquico	Descripción	Monto*	Equipos
K	Dirección General	990	1
J	Jefatura de Unidad o Titular de Entidad	1,110	1
I	Oficial Mayor o Titular de Unidad	3,000	2
H	Subsecretario de Estado	3,000	2
G	Secretario de Estado	6,000	2

- ✓ Sólo se podrá autorizar hasta un 50% de las erogaciones realizadas por concepto de telefonía celular respecto de excedentes de los importes, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados.

En materia de "Congreso y Convenciones y otros Eventos"

Se deberá observar lo siguiente:

- ✓ La Oficialía Mayor deberá validar la integración de los expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento. Por lo que será requisito indispensable previo al pago, someter a consideración de esta Subsecretaría de Administración y Finanzas dicha validación;
- ✓ No se podrán realizar erogaciones para cubrir las participaciones de servidores públicos federales y locales; con excepción, en su caso, de los que participen con el carácter de ponentes y conferencistas, y
- ✓ Los gastos que por concepto de viáticos y pasajes, en su caso, genere la participación o asistencia de servidores públicos a tales eventos, se sujetarán a las disposiciones de los Lineamientos.

*Montos en pesos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

No obstante lo anterior, deberán consultar y analizar los Lineamientos en cuestión, a fin de conocer a detalle sus alcances y con ello observar su estricto cumplimiento.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. **Dr. José Ramón Narro Robles**, Secretario de Salud.- Presente.
Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente
Ing. Enrique Alberto Sánchez Ardiñega, Director General de Tecnologías de la Información.- Presente

Sección /Serie.3C.20



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

ANEXO 1

CUOTAS Y TARIFAS PARA ALIMENTOS, CELULARES,
AUTOS, COMBUSTIBLES, VIATICOS Y PASAJES

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

Gastos de alimentación:

Los gastos de alimentación para personal de mando superior se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo. Para el registro y control será indispensable en todos los casos facturas con los requisitos fiscales y firmadas por el titular de la unidad administrativa.

Gastos de Alimentación de servidores públicos de mando superior. (Con IVA)

Nivel	Tarifa Máxima mensual. \$
Secretario	12,750
Subsecretario y Comisionados	6,500
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	4,000
Director General	2,500

Requisitos para la asignación y comprobación:

- La comprobación deberá realizarse al 100%.
- Se relacionarán por factura las personas que realizaron el consumo.
- La factura deberá llevar la firma de autorización del titular de la unidad o por el servidor público que este designe.
- Las facturas deberán considerar el consumo de alimento y bebidas permitidas.
- No deberán considerarse las propinas registradas en las facturas para su pago.

Servicio de telefonía celular.

Atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria descritas en los artículos 31 al 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006, el consumo de servicio telefónico deberá reducirse al mínimo indispensable y será justificado únicamente cuando sea exigido por el desarrollo de actividades sustantivas.

Cuota máxima y número de equipos (No incluye IVA)

Nivel	Celular		Radio localizador
	Tope máximo Mensual por todos los equipos	Cantidad hasta	
Secretario	13,500	1 + 3 (de apoyo)	1
Subsecretarios y Comisionados	6,750	1 + 1 (de apoyo)	1
Coordinadores Generales, Jefes de Unidad	2,500	1	0
Directores Generales	2,250	1	0

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

Requisitos de asignación y comprobación.

- Cuando el costo del servicio permitido se rebase, el titular de los aparatos deberá reintegrar el excedente, por ningún motivo se deberán cubrir gastos adicionales a los permitidos, únicamente con la autorización de la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- De acuerdo con la normatividad presupuestaria, los excedentes deberán depositarse en banco, a nombre de la TESOFE y enviar el recibo de pago a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Autos y consumo de combustibles

Los niveles de consumo de combustible establecidos en el siguiente cuadro, constituyen la cuota máxima por vehículo oficial asignado a los servidores públicos de mando superior que se especifican, el control estará a cargo de los coordinadores administrativos u homólogos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, quienes por ningún motivo deberán realizar asignaciones superiores, salvo autorización específica del titular.

La dependencia deberá cumplir con las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el PEF 2006; la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a partir del mes de febrero 2006 aplicará los ajustes correspondientes a la distribución de combustible de las unidades administrativas

Grupo Jerárquico	Auto	
	Uso oficial personal hasta	Combustible Litros por auto mensual
Secretario de Estado	3	450
Subsecretarios y Comisionados	2	350
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad y Directores Generales	1	250

Nota: Las cuotas máximas de asignación de combustible por vehículo estarán sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales de la dependencia.

Tarifas de viáticos y pasajes.

La asignación, control y comprobación de viáticos y pasajes deberá ajustarse a la normatividad administrativa y jurídica establecida por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, Código Fiscal de la Federación y en esta Circular. Además deberá apegarse a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2006 en sus artículos 31 al 34.

Para cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el PEF 2006, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, deberán reducir al

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

mínimo indispensable el ejercicio de recursos en estas partidas de gasto. La comprobación de Viáticos y Pasajes deberá ser al menos por el 90% de los recursos otorgados al comisionado. El 10% restante queda exento hasta 15,000.0 anuales, el remanente anual a esta cifra será acumulado al ingreso del comisionado y gravado con el ISR. De no comprobarse el 90% de los viáticos otorgados con documentación fiscal, el comisionado deberá reintegrar el monto no comprobado a su coordinación administrativa.

La tarifa de viáticos aplicables en la Republica Mexicana depende del lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico al que corresponda el servidor público, de conformidad con la siguiente tabla.

Viáticos Nacionales (tarifas diarias)

Tarifas diarias de viáticos nacionales (pesos)				
Nivel jerárquico	Zonas más económicas		Zonas menos económicas	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
De Director General a Secretario	1,700.0	1,850.0	2,700.0	3,600.0
De Enlace a Director General Adjunto	900.0	1,250.0	1,370.0	1,700.0
Resto de Categorías	450.0	870.0	650.0	980.0

Las Ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en Guerrero, Cancún en Quintana Roo, Cd. Victoria, Tamaulipas; los Cabos en Baja California Sur y Saltillo en el estado de Coahuila se consideran como Zonas menos económicas, el resto del Territorio Nacional se considera Zonas más económicas.

Viáticos sin Pernocta

La tarifa asignada para viáticos nacionales e internacionales sin pernocta será hasta del 50.0% de la tarifa mínima asignada a viáticos nacionales en la zonas de la Republica Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Para el caso de viáticos internacionales, la cuota que se otorgue se ubicara en un rango mínimo de 175.0 y máximo de 250 dólares de EEUU, y para el caso de viajes a países de la Unión Europea la tarifa se ubica en un rango mínimo de 175.0 y un máximo de 250 euros.

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el titular de la unidad administrativa de la dependencia.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Comprobación deberá ser por lo menos del 90% de los viáticos autorizados
- Comprobación de pasajes (boleto electrónico, pases de abordar recibo y factura o boleto de autobús).
- Comprobantes de los gastos de hotel y alimentos.

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

- Relación de gasto firmada por el titular de la unidad, coordinador administrativo y el comisionado cuando corresponda a zonas marginadas a atención de urgencias epidemiológicas, medicas y emergencia por desastres naturales.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en EUROS)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben ir en comisión a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el euro se le asignaran las tarifas antes mencionadas.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en Dólares Americanos)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Acuerdo de autorización firmado por el Secretario del Ramo.
- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el Subsecretario o titular de la unidad administrativa que corresponda.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Pases de abordar y comprobante electrónico del boleto de avión.
- Comprobante de la adquisición de divisa o ficha de depósito en cuenta de nomina del comisionado.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta es obligación de la Secretaria de Salud como retenedor de impuesto por concepto de sueldos, salarios y asimilados informar al Sistema de Administración Tributaria sobre los recursos proporcionados a los servidores públicos por concepto de viáticos y pasajes.

Con base en la propia Ley hasta el 10% de los viáticos no comprobados con documentación que reúna los requisitos fiscales deben ser acumulados a los ingresos de los servidores públicos comisionados debiendo pagar el impuesto sobre la renta que corresponda.

Con periodicidad mensual se deberá requisitar y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos el formato correspondiente notificándole los montos pagados por concepto de viáticos al personal para el desempeño de comisiones oficiales.



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

FORMATO UNICO DE COMISION
GENERALIDADES

C. _____ N° _____
 ADSCRIPCION: _____ FECHA: _____
 FILIACION: _____
 PUESTO: _____
 CLAVE/CATEGORIA: _____
 RESIDENCIA: _____
 COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : _____
 PERIODO DURANTE DIAS: _____
 NACIONAL INTERNACIONAL
 MOTIVO DE LA COMISION: _____
 MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AEREO

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE COMISION:	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE							
AÑO	RAMO	U. RESP.	EVALUACION DOCUMENTOS DE RESPALDO <input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/> DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICACION <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISION <input type="checkbox"/> OTROS _____ DESCRIBIR								
GF	FN	SF			PG	AI	AP	PP	Part	TG	FF
IMPORTE											

PASAJES

VIAJE REDONDO O DE:	AÑO	RAMO	U. RESP.							
ESPECIFICACIONES	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	Part	TG	FF
IMPORTE \$										

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 APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

TITULAR DE LA U. ADMINISTRATIVA

EL BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

FORMATO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Informe mensual de viáticos proporcionados a servidores públicos para comisiones oficiales nacionales e internacionales 2006

Clave:

Mes:

Apellidos y Nombre (1)			RFC a 13 posiciones (2)	Total de viáticos comprobados	Total de viáticos no comprobados	Total de viáticos otorgados
Paterno	Materno	Nombre				

Nombre del Coordinador Administrativo

Firma del responsable que Elabora

- Instructivo de llenado del formato de viáticos
- (1) Clave y descripción de la unidad responsable
 - (2) Mes que se reporta
 - (3) Apellidos paterno, materno y nombre (s)
 - (4) Registro federal de contribuyentes a 13 posiciones
 - (5) Importe del total de viáticos comprobados
 - (6) Importe del total de viáticos no comprobados
 - (7) Importe total de viáticos otorgados
 - (8) Nombre y cargo del responsable
 - (9) Firma del responsable



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

ANEXO 1

CUOTAS Y TARIFAS PARA ALIMENTOS, CELULARES,
AUTOS, COMBUSTIBLES, VIATICOS Y PASAJES

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

Gastos de alimentación:

Los gastos de alimentación para personal de mando superior se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo. Para el registro y control será indispensable en todos los casos facturas con los requisitos fiscales y firmadas por el titular de la unidad administrativa.

Gastos de Alimentación de servidores públicos de mando superior. (Con IVA)

Nivel	Tarifa Máxima mensual. \$
Secretario	12,750
Subsecretario y Comisionados	6,500
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	4,000
Director General	2,500

Requisitos para la asignación y comprobación:

- La comprobación deberá realizarse al 100%.
- Se relacionarán por factura las personas que realizaron el consumo.
- La factura deberá llevar la firma de autorización del titular de la unidad o por el servidor público que este designe.
- Las facturas deberán considerar el consumo de alimento y bebidas permitidas.
- No deberán considerarse las propinas registradas en las facturas para su pago.

Servicio de telefonía celular.

Atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria descritas en los artículos 31 al 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006, el consumo de servicio telefónico deberá reducirse al mínimo indispensable y será justificado únicamente cuando sea exigido por el desarrollo de actividades sustantivas.

Cuota máxima y número de equipos (No incluye IVA)

Nivel	Celular		Radio localizador
	Tope máximo Mensual por todos los equipos	Cantidad hasta	
Secretario	13,500	1 + 3 (de apoyo)	1
Subsecretarios y Comisionados	6,750	1 + 1 (de apoyo)	1
Coordinadores Generales, Jefes de Unidad	2,500	1	0
Directores Generales	2,250	1	0

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

Requisitos de asignación y comprobación.

- Cuando el costo del servicio permitido se rebase, el titular de los aparatos deberá reintegrar el excedente, por ningún motivo se deberán cubrir gastos adicionales a los permitidos, únicamente con la autorización de la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- De acuerdo con la normatividad presupuestaria, los excedentes deberán depositarse en banco, a nombre de la TESOFE y enviar el recibo de pago a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Autos y consumo de combustibles

Los niveles de consumo de combustible establecidos en el siguiente cuadro, constituyen la cuota máxima por vehículo oficial asignado a los servidores públicos de mando superior que se especifican, el control estará a cargo de los coordinadores administrativos u homólogos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, quienes por ningún motivo deberán realizar asignaciones superiores, salvo autorización específica del titular.

La dependencia deberá cumplir con las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el PEF 2006; la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a partir del mes de febrero 2006 aplicará los ajustes correspondientes a la distribución de combustible de las unidades administrativas

Grupo Jerárquico	Auto	
	Uso oficial personal hasta	Combustible Litros por auto mensual
Secretario de Estado	3	450
Subsecretarios y Comisionados	2	350
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad y Directores Generales	1	250

Nota: Las cuotas máximas de asignación de combustible por vehículo estarán sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales de la dependencia.

Tarifas de viáticos y pasajes.

La asignación, control y comprobación de viáticos y pasajes deberá ajustarse a la normatividad administrativa y jurídica establecida por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, Código Fiscal de la Federación y en esta Circular. Además deberá apegarse a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2006 en sus artículos 31 al 34.

Para cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el PEF 2006, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, deberán reducir al

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

mínimo indispensable el ejercicio de recursos en estas partidas de gasto. La comprobación de Viáticos y Pasajes deberá ser al menos por el 90% de los recursos otorgados al comisionado. El 10% restante queda exento hasta 15,000.0 anuales, el remanente anual a esta cifra será acumulado al ingreso del comisionado y gravado con el ISR. De no comprobarse el 90% de los viáticos otorgados con documentación fiscal, el comisionado deberá reintegrar el monto no comprobado a su coordinación administrativa.

La tarifa de viáticos aplicables en la Republica Mexicana depende del lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico al que corresponda el servidor público, de conformidad con la siguiente tabla.

Viáticos Nacionales (tarifas diarias)

Tarifas diarias de viáticos nacionales (pesos)				
Nivel jerárquico	Zonas más económicas		Zonas menos económicas	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
De Director General a Secretario	1,700.0	1,850.0	2,700.0	3,600.0
De Enlace a Director General Adjunto	900.0	1,250.0	1,370.0	1,700.0
Resto de Categorías	450.0	870.0	650.0	980.0

Las Ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en Guerrero, Cancún en Quintana Roo, Cd. Victoria, Tamaulipas; los Cabos en Baja California Sur y Saltillo en el estado de Coahuila se consideran como Zonas menos económicas, el resto del Territorio Nacional se considera Zonas más económicas.

Viáticos sin Pernocta

La tarifa asignada para viáticos nacionales e internacionales sin pernocta será hasta del 50.0% de la tarifa mínima asignada a viáticos nacionales en la zonas de la Republica Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Para el caso de viáticos internacionales, la cuota que se otorgue se ubicara en un rango mínimo de 175.0 y máximo de 250 dólares de EEUU, y para el caso de viajes a países de la Unión Europea la tarifa se ubica en un rango mínimo de 175.0 y un máximo de 250 euros.

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el titular de la unidad administrativa de la dependencia.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Comprobación deberá ser por lo menos del 90% de los viáticos autorizados
- Comprobación de pasajes (boleto electrónico, pases de abordar recibo y factura o boleto de autobús).
- Comprobantes de los gastos de hotel y alimentos.

Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

- Relación de gasto firmada por el titular de la unidad, coordinador administrativo y el comisionado cuando corresponda a zonas marginadas a atención de urgencias epidemiológicas, médicas y emergencia por desastres naturales.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en EUROS)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben ir en comisión a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el euro se le asignaran las tarifas antes mencionadas.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en Dólares Americanos)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Acuerdo de autorización firmado por el Secretario del Ramo.
- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el Subsecretario o titular de la unidad administrativa que corresponda.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Pases de abordar y comprobante electrónico del boleto de avión.
- Comprobante de la adquisición de divisa o ficha de depósito en cuenta de nomina del comisionado.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta es obligación de la Secretaría de Salud como retenedor de impuesto por concepto de sueldos, salarios y asimilados informar al Sistema de Administración Tributaria sobre los recursos proporcionados a los servidores públicos por concepto de viáticos y pasajes.

Con base en la propia Ley hasta el 10% de los viáticos no comprobados con documentación que reúna los requisitos fiscales deben ser acumulados a los ingresos de los servidores públicos comisionados debiendo pagar el impuesto sobre la renta que corresponda.

Con periodicidad mensual se deberá requisitar y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos el formato correspondiente notificándole los montos pagados por concepto de viáticos al personal para el desempeño de comisiones oficiales.



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos
Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

FORMATO UNICO DE COMISION
GENERALIDADES

C. _____ N° _____
 ADSCRIPCION: _____ FECHA: _____
 FILIACION: _____
 PUESTO: _____
 CLAVE/CATEGORIA: _____
 RESIDENCIA: _____
 COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE : _____
 PERIODO DURANTE DIAS: _____
 NACIONAL INTERNACIONAL
 MOTIVO DE LA COMISION: _____
 MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AEREO

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE COMISION:	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
AÑO RAMO U. RESP.	EVALUACION			
GF FN SF PG AI AP PP Part TG FF	DOCUMENTOS DE RESPALDO			
IMPORTE	DESCRIBIR			

PASAJES

VIAJE REDONDO O DE:	AÑO RAMO U. RESP.
ESPECIFICACIONES	GF FN SF PG AI AP PP Part TG FF
	IMPORTE \$

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 APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

TITULAR DE LA U. ADMINISTRATIVA

EL BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Circular 001/2006
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos

Fecha
Enero, 2006

FORMATO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Informe mensual de viáticos proporcionados a servidores públicos para comisiones oficiales nacionales e internacionales 2006

Clave:

Mes:

Apellidos y Nombre (1)			RFC a 13 posiciones (2)	Total de viáticos comprobados	Total de viáticos no comprobados	Total de viáticos otorgados
Paterno	Materno	Nombre				

Nombre del Coordinador Administrativo

Firma del responsable que Elabora

- Instructivo de llenado del formato de viáticos
- (1) Clave y descripción de la unidad responsable
 - (2) Mes que se reporta
 - (3) Apellidos paterno, materno y nombre (s)
 - (4) Registro federal de contribuyentes a 13 posiciones
 - (5) Importe del total de viáticos comprobados
 - (6) Importe del total de viáticos no comprobados
 - (7) Importe total de viáticos otorgados
 - (8) Nombre y cargo del responsable
 - (9) Firma del responsable