

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIONES V Y XII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 18 DE MARZO DEL 2005 COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO, TENGO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIATICOS, HOSPEDAJE Y DEMAS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS EN EL REPSS.

CAPITULO I

OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

PRIMERA.- La presente disposición es de observancia general y obligatoria dentro del ámbito de competencia del REPSS y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de comisiones oficiales de servidores públicos y asignación de recursos que de las mismas se generen en cumplimiento de actividades de trabajo.

SEGUNDA.- Para efecto de esta norma se entiende por:

REPSS: Régimen de Protección Social en Salud.

Viáticos: Para efectos de la presente disposición son los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión, por concepto de alimentación.

Hospedaje: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por el albergue temporal contratado en hoteles, por Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión.

Oficio o Memorándum de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público para que desarrolle una tarea

oficial. En el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la comisión.

Comisión: El desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público o que este desarrolle en función de su cargo, en lugares distintos a los de su fuente de trabajo.

Para efectos de la presente norma se equipara a una comisión en los casos en que los servidores públicos participen en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitados o como expositores.

SIP: Sistema Integral de Presupuesto, programa de carácter informativo s cargo de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

Gastos por Comprobar: Es el procedimiento mediante el cual el REPSS comprueba el ejercicio del gasto en casos o situaciones específicas que la Secretaria de Planeación y Finanzas regula.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA.- La Secretaria de Planeación y Finanzas podrá establecer los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje en forma anual.

CUARTA.- El REPSS solo podrá autorizar una comisión cuando sea necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias.

QUINTA.- El Titular si requiere desempeñar una comisión fuera del Estado de Baja California, deberá solicitar previamente la autorización o visto bueno de parte de la Coordinación de Gabinete o Secretario de Salud.

En los demás casos será la/ el titular o el personal que para tal efecto designe, quienes autoricen el desempeño de comisiones a servidores públicos.

SEXTA.- No se autorizaran comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal del REPSS, representaciones u oficinas adscritas a la misma, en otras localidades del Estado de Baja California o fuera de este.

SEPTIMA.- El recurso económico destinado para una comisión oficial, por concepto de pago de alimentos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no serán sujetos a comprobación, salvo que se especifique que sea a través de gastos a comprobar.

OCTAVA.- Solo procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo en un perímetro de 40 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo.

NOVENA.- Podrán autorizarse viáticos por montos inferiores a las tarifas vigentes, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y duración de la comisión a desempeñar.

DÉCIMA.- El REPSS cubrirá el gasto que generen los servidores públicos, por el cumplimiento de una comisión, según sea el caso dentro o fuera del Estado, garantizando siempre el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos públicos

.

CAPITULO III

CLASIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOTIVO DE COMISION

DÉCIMA PRIMERA.- El establecimiento de tarifas para la asignación de viáticos atenderá al puesto según funciones del servidor público comisionado y se clasifican en:

- a) Titular
- b) Mandos Directivos y
- c) Personal Operativo

DÉCIMA SEGUNDA.- Para los efectos de la presente disposición se entenderán por Titular al Servidor Público que ocupe el puesto según funciones que pertenezcan al nivel de gestión 1 según la Escala de gestión del Catalogo General de Puestos tipo autorizado por la Oficialía Mayor de Gobierno, así mismo se entenderá por Mandos Directivos a los Servidores Públicos que ocupen puestos según funciones que pertenezcan a los niveles de gestión 2 a 6, del mismo catálogo.

DÉCIMA TERCERA.- Para los efectos de la presente disposición se entenderán como Personal Operativo a los servidores públicos que no ocupen puestos según funciones correspondientes al Titular y Mandos Directivos de conformidad con la presente disposición.

DÉCIMA CUARTA.- En los casos de existir alguna duda sobre el tipo de puesto a que pertenece un servidor público para efectos de la asignación de recursos derivados de una comisión, será la Dirección de Administración y Financiamiento a través de la Dirección de Recursos Humanos quien clasificará el puesto según funciones.

CAPITULO IV

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS

DECIMA QUINTA.- Las tarifas por concepto de asignación de viáticos a servidores públicos en comisión se fijaran tomando como referencia el siguiente esquema:

TARIFA POR CONCEPTO DE VIATICOS

Nivel de referencia	Alimentos por día dentro del Estado	Alimentos por día fuera del Estado pero dentro de la Republica
Titular	Hasta \$300.00	Hasta \$ 500.00
Mandos Directivos	Hasta \$ 260.00	Hasta \$ 450.00
Personal Operativo	Hasta \$ 230.00	Hasta \$ 350.00

DÉCIMA SEXTA.- Las tarifas por concepto de asignación de recursos para le pago de hospedaje a servidores públicos en comisión por día fuera del Estado, pero dentro de la República, se fijaran tomando como referencia el siguiente esquema:

TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE

Nivel de Referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje por día fuera del Estado pero dentro de la República a través de Gastos a Comprobar
Titular	Hasta \$2,000.00
Mandos Directivos	Hasta \$1,200.00
Personal Operativo	Hasta \$900.00

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los gastos variables serán cubiertos por el REPSS a través de los responsables administrativos según sea el caso, mismos que no excluyen aquellos relativos al uso de estacionamientos públicos como lo son entre otros:

GASTOS VARIABLES A CUBRIR
• Pago de pasaje terrestre/aéreo/marítimo.
• Pago de casetas de cobro en caso de utilizar vehículo oficial.
• Suministro o pago de combustible en caso de utilizar vehículo oficial. El consumo de combustible será cubierto con presupuesto asignado a la unidad administrativa o de la asignada al vehículo oficial que corresponda.

DÉCIMA OCTAVA.- Cuando se trate del Titular o Directores de área, que sean comisionados dentro o fuera de la circunscripción del Estado de Baja California deberán sujetarse a las tarifas establecidas por concepto de viáticos y hospedaje.

CAPITULO V

COMISION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL EXTRANJERO

DÉCIMA NOVENA.- Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la Republica Mexicana, en todos los casos y sin importar el puesto según funciones a

que pertenezca el Servidor Publico, el REPSS a través de sus áreas administrativas realizaran estimaciones de gastos previo a cada comisión, tomando en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país de que se trate, para lo cual aplicaran el procedimiento de gastos a comprobar aplicándose, por lo que respecta a viáticos, una cuota máxima de \$ 100.00 dólares moneda de los Estados Unidos de Norteamérica para todos los países, excepto en donde el EURO es la moneda de curso legal, en cuyo caso la cuota máxima por día será de € 100 euros.

En cuanto a Hospedaje la cuota máxima diaria será de \$ 280.00 dólares moneda de los Estados Unidos de Norteamérica para todos los países, excepto en donde el EURO es la moneda de curso legal, la cuota diaria será de € 280.00 euros.

CAPITULO VI

TRAMITE DE SOLICITUD DE VIATICOS

VIGÉSIMA.- Todo tramite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizara a través del SIP, por conducto de los responsables de las áreas administrativas del REPSS, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 3 días previos a la fecha de inicio de la comisión, y solo en los casos justificados con 24 horas de anticipación, siendo esta excepción valida por el Director (a) de Administración y Financiamiento.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, estará a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales, de igual forma el inicio del trámite para su pago, para lo cual el

prestador de servicios deberá exhibir ante esta unidad administrativa la factura original. Solamente en localidades donde no se cuente con convenio en algún hotel, procederán al pago por servicio de hospedaje sin sujetarse al primer párrafo de esta disposición, el cual deberá de contar con el visto bueno de la coordinación de recursos materiales.

En estos términos no procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a Servidores Públicos.

VIGÉSIMA TERCERA.- En el oficio o memorándum de comisión se indicara el tipo de servicio de hospedaje autorizado al servidor público comisionado, pudiendo consistir en:

Servicio "A".- Servicio de Hospedaje.

Servicio "AA".- Servicio de Hospedaje, tintorería, internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente el Director General del REPSS tendrá acceso al **Servicio "AA"** antes referido.

VIGÉSIMA CUARTA.- La comprobación del pago de PEAJES de cobro en caso de utilizar vehículo oficial o transporte terrestre y que este no cuente con chip electrónico del programa "iave" se llevara al cabo al termino de la comisión, mediante la presentación de los boletos o recibos correspondientes, sujetándose a los términos y las formas en que presentaran los comprobantes correspondientes, de conformidad a la normatividad que para tal efecto establezca la Secretaria de Planeación y Finanzas. No se pagaran primera clase en caso de transportación aérea, ferroviaria o marítima.

VIGÉSIMA QUINTA.- La Dirección de Administración y Financiamiento del REPSS establecerán los términos y las formas en que los servidores públicos

comisionados presenten los comprobantes correspondientes de conformidad a la normatividad que para tal efecto establezca la Secretaria de Planeación y Finanzas.

VIGÉSIMA SEXTA.- La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en el extranjero, así como aquellos que se deriven de un procedimiento de gastos a comprobar, deberán reunir los requisitos fiscales y demás requerimientos que para tal efecto establezca la Secretaria de Planeación y Finanzas de conformidad con las disposiciones normativas que establezca.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES

VIGÉSIMA SEPTIMA.- La asignación de vehículos oficiales en cumplimiento de una comisión de trabajo, será tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor publico y/o la dificultad que representaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación territorial.

VIGÉSIMA OCTAVA.- En ningún caso procederá el pago con cargo al erario público de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de cigarros o bebidas con graduación alcohólica, así mismo los gastos que pudieran generarse por exceso del limite del equipaje permitido en los diversos medios de transporte, será por cuenta del servidor publico comisionado, por lo que no serán sujetos con cargo al erario público.

CAPITULO VIII

CONTROL Y EVALUACION

VIGÉSIMA NOVENA.- La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental vigilara el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable a la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente norma o política del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California, entrara en vigor el día siguiente a su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Entidad, en este caso la Junta Directiva.

SEGUNDO: Las autorizaciones previas para el pago de viáticos y hospedajes que hayan sido tramitados antes de la publicación de la presente modificación, seguirán vigentes hasta su total desahogo.

ATENTAMENTE

**C.P. MIRNA CECILIA RINCON VARGAS
DIRECTORA DEL REGISTRO DE PROTECCION
SOCIAL EN SALUD DE BAJA CALIFORNIA**

Mexicali Baja California, Enero del 2013.