

GASTOS DE VIAJE

COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

POLÍTICA: TRÁMITE Y CONTROL DE GASTOS DE VIAJE

CLAVE: GV-001

ALCANCE: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

ÚLTIMO CAMBIO: ENERO 2018

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de gastos que efectúan los empleados por cuenta de la Comisión, conforme a las políticas que apliquen a cada tipo de gasto, efectuando sólo aquellas erogaciones que sean las estrictamente indispensables para el desempeño de sus funciones. El desconocimiento de estas no exime a nadie de su aplicación.

REVISO

REVISO

C.P. FABIAN CHAVEZ TORRES
CONTRALORÍA INTERNA Y DE FISCALIZACION

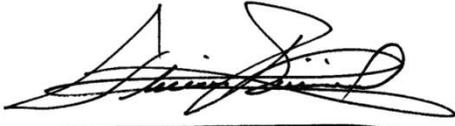
CP. JUAN CARLOS RAMIREZ SAUCEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

AUTORIZO



LIC. ARTURO TELLEZ CAMACHO
DIRECCION GENERAL



DR. XAVIER DIEZ DE URDANIVIA FERNANDEZ.
PRESIDENTE

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Cada empleado o departamento deberá planear y coordinar sus viajes de trabajo, de manera tal que se obtenga el máximo ahorro en transporte, hospedaje y alimentación.
2. Los viajes de trabajo son atención a quejas, capacitación del personal, o para el desarrollo de nuevos proyectos a lo largo del Estado de Coahuila, juntas de resultados.
3. Cualquier otro destino deberá ser autorizado por el Jefe de Departamento, Director o Coordinación Administrativa.
4. Todos los comprobantes de gastos de viaje deberán cubrir los siguientes requisitos fiscales:

COMPROBANTES IMPRESOS:

- Nombre o Razón Social del prestador del servicio, así como su domicilio fiscal.
- Factura foliada y Registro Federal de Contribuyentes
- Lugar y fecha de expedición
- Facturada a nombre de
 - ❖ Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza (DATOS COMPLETOS NO ABREVIAR)
 - ❖ Miguel Hidalgo No. 303
Zona Centro C.P. 25000
 - ❖ Saltillo, Coahuila
 - ❖ R.F.C. CDH920717KPA
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampara.
- Precio unitario e importe total asignado en número y letra.
- Importe del IVA correspondiente, desglosado, así como el monto.
- Archivo PDF y XML impreso.

COMPROBANTES Y FACTURAS ELECTRONICAS (DATOS ADICIONALES):

- Folio, RFC, Razón social.
- Lugar, Fecha y Hora de Expedición
- Domicilio Fiscal
- Cadena original
- Sello digital
- Numero de Aprobación
- Leyenda de que es un documento fiscal digital

GASTOS DE VIAJE

5. GASTOS NO AUTORIZADOS

- Consumos Bares
- Gastos personales (Cepillo, Pasta de dientes medicamentos y artículos personales de cualquier índole)
- Servicio de Lavandería (Sólo con estancia mayor a 6 días) y fuera del Hotel
- Transporte y viáticos que rebasen los límites establecidos para cada categoría. (Solo con autorización del Director General)
- Todos aquellos gastos realizados fuera de fechas y lugares previamente autorizados.
- Comprobantes alterados.
- Excedentes en tarifas autorizadas.
- Propinas.
- Hospedaje sin Justificación.

6. NO ESTAN AUTORIZADOS LOS VIAJES DE TRABAJO EN COMPAÑÍA DE FAMILIARES EXCEPTO QUE EXISTA AUTORIZACION PREVIA DEL JEFE INMEDIATO, ASI COMO ALGUNA PRESCRIPCIÓN MEDICA QUE ASÍ LO REQUIERA. TODOS LOS GASTOS DE FAMILIARES SERAN POR CUENTA DEL EMPLEADO

7. TODOS LOS GASTOS NO DEDUCIBLES INVARIABLEMENTE DEBERAN SER AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR Y VO. BO. DEL CONTRALOR INTERNO **YA QUE GENERAN OBSERVACIONES POR PARTE DE AUDITORIA.**

8. LOS GASTOS DE VIAJE DEBEN SER UNICAMENTE DE LA PERSONA QUE SOLICITO EL ANTICIPO

ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

El Director deberán autorizar los anticipos para gastos de viaje, de acuerdo a:

- Itinerario a realizar
- Días que permanecerá el empleado de viaje
- Considerando alimentación y gastos diversos.
- El oficio de comisión para solicitar viáticos con anticipación
- El Hotel y transportación aérea se solicitaran a través de:

GASTOS DE VIAJE

Dinorah Castillo Rivera	Presidente y Directores CDHEC
Rosa Juanita Cruz Campos	Todo el personal CDHEC

Una vez obtenidos los boletos por parte de la Agencia de Viajes, confirmará electrónicamente al solicitante para que la conozca con oportunidad.

- La solicitud de anticipo, deberá sujetarse a la tabla de autorización (Inciso I), e invariablemente contendrá las firmas de Coordinación Administrativa y Contraloría Interna.

Cuando el personal solicite un anticipo para gastos de viaje:

- Deberá comprobar el anticipo por el importe Total, y depositar en caso de saldo a cargo.
- Si continúa viajando podrá pedir más anticipo siempre y cuando envíe la comprobación del 90% del anticipo anterior.
- CUANDO LA DURACION DEL VIAJE SE PROLONGUE POR MAS TIEMPO, SE SOLICITARA UN NUEVO ANTICIPO ENVIANDO DE INMEDIATO LA JUSTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COORDINACION ADMINISTRATIVA.

TRANSPORTACIÓN

- Cuando exista algún viaje de trabajo en vehículo particular de un empleado, deberá informar la Coordinación Administrativa el destino, detallando en el presupuesto autorizado el consumo por combustible, Dicha cantidad deberá de ser comprobada con una factura correspondiente.
- Cuando existan pagos por casetas deberá anexar factura electrónica y el recibo correspondiente (ticket).
- **EL TRANSPORTE AUTORIZADO PARA EL PERSONAL ES AUTOBUS, Y SOLO PODRA UTILIZAR AVIÓN CUANDO EL VIAJE REBASE 5 HORAS DE CAMINO Y SIEMPRE Y CUANDO SE AUTORICE.**
- El empleado deberá solicitar la compra de los boletos de avión con dos días de anticipación a las personas autorizadas.

Cuando se trate de transporte de empleados durante el viaje:

- La utilización del taxi será del lugar donde se hospeda al lugar de trabajo y al lugar de hospeda. **No taxi por hora ni de todo el día (salvo autorización del Presidente y/o Director).**
- Los traslados en el transporte colectivo deberán ser comprobados con recibo simple

GASTOS DE VIAJE

La renta de automóviles queda sujeta de la siguiente manera:

- Este gasto deberá ser autorizada por el Director de acuerdo a las diferentes alternativas que presente el usuario, valida el Coordinador Administrativo.

ALIMENTACIÓN

Las tarifas máximas autorizadas para consumo de alimentos en los viajes de trabajo son las indicadas en el Inciso II y serán revisados en Enero de cada año.

Los alimentos sin comprobar generan un GASTO NO AUTORIZADO y OBSERVACIONES DE AUDITORIA así que deberán ser autorizados por el Director, Coordinador Administrativo y Contralor Interno siempre que demuestre que fueron estrictamente necesarios.

HOSPEDAJE

- El monto autorizado se indica en el Inciso III y será revisado en Enero de cada año.

Todo gasto de hospedaje se justificará por la necesidad del trabajo. **Si su hospedaje no está justificado correrá por cuenta del empleado.**

- Cuando viajen dos personas del mismo sexo deberán compartir la habitación (habitación doble) solo deberá presentar uno de ellos la factura del hotel en su comprobación. Los Directores pueden tener una habitación sencilla para cada empleado.
- Los gastos de hospedaje por noche serán los autorizados en la tabla del Anexo 1:
- Cuando existan viajes programados con duración mayor a 15 días en una localidad foránea, se informará a Coordinación de Administrativa para buscar la renta de un departamento o casa (dependiendo del número de personas sean las que se van a hospedar).
- El Coordinador Administrativo será responsable de la autorización de la renta del departamento y deberá cuidar que el costo de éste no sea mayor a \$ 3,000 pesos mexicanos por mes; y de que se cumpla el reglamento de Departamento o casa.

OTROS COSTOS

- GASOLINA: Cuando se ocupen traslados en ciudad en vehículos que no forman parte del parque vehicular de la Comisión, se deberá indicar la cantidad de Km. a recorrer, tamaño del vehículo, precio del combustible del día de la solicitud de gastos y será responsabilidad del encargado de cuentas por pagar su validación.
- Lavandería únicamente se autorizará en viajes cuya estancia sea mayor a seis días (No tintorería, no plancha). Respaldados por la factura y serán de lavandería externa al hotel por su costo.

GASTOS DE VIAJE

OMPROBACIÓN DE GASTOS EN FORMATO DE GASTOS DE VIAJE

- Tendrá 15 días hábiles como máximo para comprobar sus gastos después de llegar a su lugar de origen, de no comprobarlos **se le descontará vía nómina en la siguiente quincena, el monto total del anticipo.**
- Para la comprobación de todos los gastos, cada uno de los comprobantes y facturas de gastos tienen que ser pegadas en hojas carta y anexadas con el formato que designe la Coordinación Administrativa.
- Si los gastos fueron superiores al anticipo se emitirá cheque por la diferencia, **el cual tardara 15 días hábiles para su pago, después de entregar todos sus comprobantes debidamente requisitados y autorizados.**
- Si al empleado le sobró dinero **tendrá que hacer el depósito correspondiente a la cuenta de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza** y anexarlo con sus comprobantes de viaje y de gastos.

BANCOMER CTA 0193779882.

Dicha comprobación de gastos deberá ser entregada al encargado de viáticos.

- La comprobación de gastos de viaje deberá estar invariablemente autorizado por el Director, Coordinador Administrativo y con el visto bueno del Contralor Interno.
- Deberán elaborar la relación de gastos de viaje por el anticipo previamente otorgado anexando todos los comprobantes del viaje.

GASTOS DE VIAJE

ANEXO 1.-

I. Firmas de Autorización de Gastos:

DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO
SALTILLO – PRESIDENCIA	DR. XAVIER DIEZ DE URDANIVIA FERNANDEZ
SALTILLO – SECRETARÍA EJECUTIVA	LIC. CLAUDIO RENE MONTOYA DE LEON
SALTILLO – DIRECCIÓN GENERAL	LIC. ARTURO TELLEZ CAMACHO
SALTILLO – VISITADOR GENERAL	LIC. JAVIER EDUARDO ROQUE VALDEZ
SALTILLO – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CP. JUAN CARLOS RAMIREZ SAUCEDO
SALTILLO – CONTRALORIA INTERNA	CP. FABIAN CHAVEZ TORRES

II. Tarifas máximas autorizadas para alimentación:

NIVEL	DESAYUNO	COMIDA	CENA	TOTAL DIARIO
PRESIDENCIA	SIN LIMITANTE	SIN LIMITANTE	SIN LIMITANTE	SIN LIMITANTE
DIRECTORES, JEFES DPTO.	400.00	600.00	400.00	1,400.00
PERSONAL OPERATIVO	200.00	300.00	200.00	700.00

III. Tarifas máximas autorizadas para Hospedaje:

NIVEL	IMPORTE MÁXIMO AUTORIZADO
PRESIDENCIA	SIN LIMITANTE
DIRECTORES, JEFES DPTO.	\$ 3,000.00 Pesos Mexicanos
PERSONAL OPERATIVO	\$ 2,000.00 Pesos Mexicanos

NOTA: EN CASOS ESPECIALES, SE PODRA JUSTIFICAR EL MOTIVO O CAUSA POR LA CUAL NO SE PUDO EFECTUAR LA FACTURA ELECTRONICA CORRESPONDIENTE, SE CONSIDERAR LA CAUSA QUE MOTIVO EL HECHO, POR LO QUE NO HAY LIMITANTE.