

GASTOS DE VIAJE

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 (CEDULA IMPRESA DE QUIEN EXPIDE LA FACTURA).
- 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.
- Fecha de impresión, vigencia del documento y datos de identificación del impresor autorizado.

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. Formato de solicitud de anticipo (Presupuesto).
- Llenar el formato para solicitar con dos días de 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 de inmediato en caso de saldo a cargo.
- Si continúa viajando podrá pedir más anticipo siempre y cuando envíe la comprobación del 90% del anticipo anterior.
- NO SE AUTORIZA UN NUEVO ANTICIPO SI NO SE COMPRUEBA EL 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 el recibo correspondiente.
- **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 DEDUCIBLE 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: 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

COMPROBACIÓN 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.