

POLITICAS GENERALES DE COMPROBACIÓN

1. Los viáticos únicamente comprenden gastos por alimentación (alimentos en general y cualquier bebida que no sea alcohólica) y transportación en el lugar de la comisión (renta de transporte, taxis, transporte público, estacionamientos, etc.).
2. No se consideran viáticos los productos siguientes: jabón, shampoo, rasuradoras, cremas para rasurar, pasta de dientes, cepillos de cabello o dientes, perfumes y demás artículos de uso personal. Tampoco serán aceptadas las erogaciones de cigarros, encendedores, cerillos y demás productos similares.
3. Los viáticos por alimentos se comprobarán con documentos que reúnan los requisitos fiscales vigentes (facturas, notas de venta, consumo, etc) y deberán expedirse a nombre de esta Comisión de Derechos Humanos. En caso que el lugar donde se consuman o adquieran los alimentos no cuenten con estos documentos, se podrá expedir un recibo al servidor público comisionado por la erogación realizada. También podrán ser aceptadas tiras de maquinas de venta o registradoras, siempre y cuando el monto no sea superior a \$50 (cincuenta pesos).
4. Los viáticos no utilizados serán reembolsados por el comisionado y previamente depositados en la cuenta de la cual se les asigne, teniendo ese dato en la parte inferior de su otorgamiento de viáticos.
5. Los gastos por hospedaje serán adicionales y la cantidad que se otorgue al comisionado será en base a la reservación del hospedaje que éste realice con anterioridad y haya sido autorizada previamente por la Secretaria Ejecutiva.
6. Los gastos por hospedaje y peajes serán 100% comprobables con documentos fiscales y en caso de no utilizarse parcial o totalmente se deberá reintegrar la cantidad que corresponda según el caso.
7. Los viáticos deberán ser comprobados y finiquitados en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión respectiva.
8. Si al momento de solicitar viáticos para una comisión, no se han finiquitado los viáticos anteriores, no se otorgará el recurso, y la comisión no podrá ser cancelada, deberá llevarse a cabo con recursos propios del servidor público. Lo anterior sin detrimento que al momento de comprobar la totalidad de los viáticos pendientes, le sean reembolsados los gastos efectuados motivo de la última comisión, previa presentación de los documentos fiscales correspondientes.
9. El servidor público al momento de comprobar y finiquitar los viáticos correspondientes deberá elaborar por duplicado el formato de Comprobación de Viáticos, que es el documento mediante el cual se relacionan los comprobantes que entrega y, en su caso, la ficha de deposito de la cantidad a reintegrar, además de pegar en una hoja reciclable los notas o facturas que sirven de comprobación y anexarlo al formato de comprobación de viáticos, esto se hace con el objeto de no extraviar los comprobantes y en dado caso que no lo realice así, no se recibirá la comprobación. Dicho formato deberá ser solicitado por medios electrónicos a la unidad de información automatizada.