	REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS		
	Código: RE-OP-TES-GAST		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 10/Jul/15	Página 1 de 3

**Artículo 1.** Toda solicitud de gasto que se reciba deberá venir firmada por el jefe inmediato del empleado que solicita el gasto, esta se deberá entregar o enviar vía correo con 24 hrs., de anticipación a usar el recurso. Se podrá aceptar la solicitud de gastos vía correo siempre y cuando sea con copia para el jefe inmediato.

**Artículo 2.** Para que la comprobación del gasto sea autorizada por el jefe inmediato, se deberán adjuntar los comprobantes fiscales que amparen el gasto realizado, además del Boucher cuando el pago se haya realizado con tarjeta de débito o crédito.

**Artículo 3.** En la parte posterior del comprobante fiscal, se deberá anotar el nombre, número de empleado y firma del o los empleados que realizaron el gasto, así como especificar cuando el gasto sea por concepto de desayuno, comida o cena.

**Artículo 4.** Por ningún motivo se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, en caso de presentarse alguno, se hará el cargo al empleado por el importe que ampare el recibo no deducible; el pago lo deberá reembolsar ya sea en efectivo, o a través de descuento vía nómina en el período inmediato siguiente a su fecha de pago.

**Artículo 5.** La comprobación del gasto deberá hacerse a más tardar al tercer día hábil de haberse efectuado el gasto.


**Artículo 6.** En los casos en que el gasto realizado exceda el monto solicitado, éste se depositará en la cuenta bancaria del empleado.

**Artículo 7.** En la tabla siguiente se establecen los montos máximos que por concepto de viáticos un empleado podrá realizar:

MONTOS DIARIOS AUTORIZADOS			
CONCEPTO	CANTIDAD	IVA	TOTAL
Comidas	\$190.00	\$30.4	\$220.4
Desayunos	\$90.00	\$14.4	\$104.4
Cenas	\$90.00	\$14.4	\$104.4
Alimentos por viajes para un día	\$370.00	\$59.2	\$429.2
La cantidad se autoriza por día, el empleado decide como la distribuye. Se recomienda lo siguiente: *Desayuno \$90.00 *Comida \$190.00 *Cena \$90.00			
*Hospedaje	\$950.00	\$152.00	\$1,102.00

**NOTA: Los importes no son acumulables por ningún motivo**

**Artículo 8.** Cuando el gasto realizado sea mayor a lo estipulado en el Art. 7, se le descontará al empleado vía nómina el excedente generado, o bien, deberá venir la autorización de su jefe inmediato firmando directamente la factura y/o comprobante fiscal, anotando la siguiente leyenda: "Se autoriza por importe total".

 INTELEGENCIA LABORAL	REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS		
	Código: RE-OP-TES-GAST		
	Revisión: 0	Fecha revisión: 10/Jul/15	Página 2 de 3

**Artículo 9.** Cuando la comprobación del gasto se realiza con comprobantes electrónicos se deberá asegurar que contenga lo siguiente:

- I. La cadena original con la que se generó el sello digital
- II. Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital
- III. Número de serie del certificado de sello digital
- IV. Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional)
- V. La leyenda *“Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital”*
- VI. Folio

**Artículo 10.** Los pagos mayores a \$2,000.00 (*Dos mil pesos 00/M.N*), se deben realizar con tarjeta de débito, crédito, cheque o transferencia bancaria.

**Artículo 11.** Las facturas de alimentos que no presenten hospedaje, deberán pagarse con tarjeta de débito o crédito.

**Artículo 12.** Las comprobaciones deben estar debidamente autorizadas antes de que se entreguen a Contabilidad con firma autógrafa tanto del que comprueba como de su jefe inmediato.

**Artículo 13.** Para que los saldos deudores sean cancelados, las comprobaciones deberán ser entregadas completas, con documentación original, y en su caso, haber depositado el excedente a la cuenta que el área contable les indique.

**Artículo 14.** No se aceptarán los comprobantes que no cumplan con requisitos fiscales.

**Artículo 15.** En caso de solicitudes de gasto con carácter de “urgente”, el jefe inmediato deberá mandar correo al Contador dando Vo. Bo para que se realice el depósito.

**Artículo 16.** Los saldos deudores que se generen de este servicio se descontarán en una sola exhibición.

**Artículo 17.** Los gastos de taxi que no sean facturados deberán ser autorizados por el jefe inmediato, se deberá elaborar el vale correspondiente, mismo que deberá venir firmado por el usuario, así como por su jefe inmediato. Cuando se expida recibo simple, no será necesario llenar el vale que para tal efecto se tiene.

**Artículo 18.** El empleado que solicite gastos, no deberá tener saldos o comprobaciones anteriores pendientes por realizar.

El presente reglamento entra en vigor a partir del día 01 de Mayo de 2013.

	REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS		
	<b>Código:</b> RE-OP-TES-GAST		
	<b>Revisión:</b> 0	<b>Fecha revisión:</b> 10/Jul/15	Página 3 de 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación