



PR-AFI-002 Comprobación y reembolso de gastos

Responsables

Elaboró:	Contabilidad
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	17/04/19	Emisión inicial
2	21/09/2022	Actualización de formato y revisión general

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	6
7. Anexos.....	6

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para la gestión adecuada de los viáticos requeridos por los colaboradores de la empresa.

2. Alcance

Personal que, de acuerdo con su puesto dentro de la organización, participe en un proyecto en sitio y/o se tenga la necesidad de desempeñar sus actividades en horario extraordinario.

3. Definiciones

Viático o gasto de viaje. – Recursos en dinero u especie que se proporciona a un colaborador para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de sus servicios profesionales.

Gastos de representación. – Erogaciones realizadas por el empleado en representación de la empresa, que son indispensables para la operación de esta.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">Realizar los trámites requeridos para la solicitud de viáticos.Comprobar en tiempo y forma los viáticos otorgados por la empresa.Depositar en la cuenta de la empresa los recursos no utilizados de los anticipos para viáticos provenientes de transferencias bancarias.Hacer buen uso de los recursos de la empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.
Finanzas	<ul style="list-style-type: none">Revisa y aprueba la solicitud de viáticos de acuerdo con las políticas vigentes.Responsable de gestionar lo necesario para otorgar anticipos, tramitar tarjetas para estos fines, de acuerdo con las políticas aplicables.Verificar la comprobación de gastos de acuerdo con las políticas determinadas por la organización.Aplicar los anticipos, comprobaciones de viáticos y/o reconocer los ingresos a cada empleado en el proceso de nómina con el fin de cumplir con los lineamientos dispuestos por el SAT.Resguardar la información para gestionar los pagos.

Gerente, líder o supervisor del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y autorizar la solicitud de anticipos y viáticos del personal, de acuerdo con las necesidades del proyecto y al presupuesto determinado.
---	---

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Solicitar anticipo para gastos de viaje mediante formato	Solicitante	El solicitante deberá llenar el formato correspondiente, indicando indispensablemente su centro de costos y proyecto con que se asocia el viaje, pasarlo a firmas de autorización.	F-ALI-002
2.	Validar la solicitud	Directores, Gerentes o Líderes de Área	Validar que el gasto corresponda con el proyecto y este programado de acuerdo con los alcances del contrato. ¿Solicitud aprobada? Si: Ir al paso 3. No: Ir al paso 5.	F-ALI-002
3.	Aprobar solicitud	Directores, Gerentes o Líderes de Área	Firman la solicitud de aprobación y devuelven al solicitante	F-ALI-002
4.	Enviar solicitud para su gestión	Solicitante	El solicitante entrega en mano al área de contabilidad el formato debidamente requisitado.	F-ALI-002
5.	Notificar al usuario la improcedencia de la solicitud	Directores, Gerentes o Líderes de Área	El jefe del departamento que corresponda deberá explicar con claridad al solicitante porque es improcedente el anticipo.	N/A
6.	Revisar formato, datos de usuario, proyecto, cliente y aprobaciones.	Contabilidad	¿La información es correcta y completa? Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 7.	N/A
7.	Generar comentarios y	Contabilidad	Contabilidad dará sus comentarios al solicitante con la razón de la negación, para	N/A

	solicitar la información completa		que éste le dé el seguimiento que corresponda.	
8.	Entrega anticipo en efectivo del fondo de caja chica	Contabilidad	Contabilidad, una vez determinada la procedencia se entrega del anticipo entrega el efectivo al solicitante	N/A
9.	Realizar viaje y comprobar gastos de anticipo o solicita reembolso según sea el caso	Solicitante	El solicitante debe registrar los gastos realizados en el formato, es indispensable desglosar el detalle de los gastos los importes y el IVA, así como adjuntar los comprobantes.	F-ALI-003
10.	Revisar formato general y comprobantes de gastos	Contabilidad	¿La información es correcta y completa? Sí: Ir al paso 13 No: Ir al paso 11	F-ALI-003
11.	Generar comentarios y solicitar la información completa	Contabilidad	El responsable del área de contabilidad explicara al solicitante que información esta omisa o incompleta.	F-ALI-003
12.	Realizar correcciones y/o complementar información	Solicitante	El solicitante deberá completar la documentación y/o corregir la información presentada.	F-ALI-003
13.	Verifica que los gastos estén facturados correctamente.	Contabilidad	Contabilidad validará que los comprobantes soporten los gastos y cumplan con requisitos fiscales.	F-ALI-003
14.	Validar según política los montos de gastos. Sección. Consumos.	Contabilidad	Contabilidad validará que los gastos correspondan a los permitidos y estén dentro de los límites de acuerdo con política. ¿Existen gastos improcedentes? Sí: Ir al paso 15 No: Ir al paso 16	F-ALI-003
15.	Notificar improcedencia	Solicitante	Contabilidad notifica la improcedencia al solicitante.	N/A
16.	Confirmar información y	Contabilidad	Programa el pago al solicitante.	N/A

	gestiona pago.			
17.	Realizar pago y notifica a usuario	Contabilidad	Realiza el pago al solicitante a través de transferencia o caja chica.	N/A
18.	Confirmar pagos efectuados de manera correcta	Solicitante	El solicitante verifica el depósito del reembolso.	N/A
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- F-AFI-002 Solicitud de Anticipo para gastos de viaje
- F-AFI-003 Solicitud de reembolso y comprobación de gastos de viaje

7. Anexos

Política de viáticos

Objetivo: Proporcionar a los empleados las normas que rigen los gastos de viaje y representación con la finalidad de tener mayor control administrativo, canalizar el egreso por los conductos adecuados, a efecto de cumplir con los requisitos fiscales establecidos y satisfacer los requerimientos de los colaboradores con oportunidad y calidad.

- *Gastos procedentes:* Hospedaje, transporte, comidas, taxi, uber, estacionamiento, parquímetro, gasolina y papelería urgente, todo lo relacionado por traslado o atención a proyecto en sitio fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México. El costo de traslado: casa - sitio de trabajo - casa, sustituye al traslado habitual: casa - Silent4Business - casa, por lo tanto, lo solventará el empleado.
- *Participantes:* Todos los colaboradores de Silent4business que, de acuerdo a sus funciones, participen en un proyecto fuera de la jurisdicción mencionada, laboren en horario extraordinario en Silent4Business, o deban realizar un gasto indispensable en representación de la empresa.

Responsabilidad de los colaboradores:

- No exceder el límite de gastos autorizados sin justificación y/o previa autorización, en caso contrario el excedente no será reembolsado o asumido por la empresa.
- Soportar los gastos realizados durante el viaje con facturas que reúnan los requisitos fiscales (CFDI en xml y pdf) a nombre de **SILENT4BUSINESS S.A DE C.V.**, en caso de que en algún establecimiento no tengan facturas que reúnan los requisitos fiscales, se tendrá que entregar la nota o recibo y a su vez un vale azul de gastos firmado por el jefe inmediato. En caso de viajes al extranjero, se aceptarán reclamaciones con recibos, notas de remisión o tickets, de no existir comprobante alguno la reclamación no será considerada para su pago.

- En el caso de haber recibido anticipo y existir remanente deberá ser notificado y devuelto a Contabilidad con un margen máximo de 5 días hábiles posterior a su regreso.
- Las comidas de negocios por un importe mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) deberán ser autorizadas por la Dirección General de S4B, previo a la solicitud de reembolso y de igual manera, deben ser sustentadas con su comprobante fiscal.
- Las tarjetas de crédito corporativas deben ser utilizadas única y exclusivamente para gastos de la empresa, con factura a **SILENT4BUSINESS S.A DE C.V.**
- Al recibir la confirmación de reservaciones, validar que el itinerario corresponda a lo solicitado.
- En caso de que un empleado pierda un vuelo o traslado por causas ajenas a la empresa, este será descontado de su sueldo en la siguiente quincena a pagar.

GASTOS LOCALES DE REPRESENTACIÓN

Son aquellos gastos de representación realizados en la Ciudad de México y Área Metropolitana, se dividen de la siguiente manera:

- Traslados, pago de gasolina y estacionamiento (Se excluye taxi y se sujeta a revisión pues se cuenta con chofer - mensajero).
- Consumos de comidas con clientes, incluye sólo propina obligatoria.
- Gastos indispensables para la operación de la empresa debidamente autorizados y soportados.

Notas importantes:

En todos los casos el solicitante debe proporcionar información respecto al proyecto relacionado con los gastos que se reclaman:

- Nombre del cliente
- Nombre de Proyecto
- Será requisito la autorización del director, gerente o líder de área
- Los gastos de viaje quedan sujetos a un límite máximo dependiendo el destino y previa autorización de Administración y finanzas de acuerdo con el esquema establecido

En el apartado de alimentos se incluyen las tres comidas del día (desayuno, comida y cena) y propinas obligatorias.

En el caso que el cliente determine pagar de forma directa al consultor los fondos para gastos locales, el consultor se acatará a la política de viáticos y montos establecidos del cliente en cuestión.

Existen casos en que el cliente se hace cargo de la administración y pago de forma directa al viajero de las remesas para gastos locales, otros en que el cliente reembolsa a Silent4Business la remesa asignada para gastos locales de forma íntegra, en dichos casos el empleado queda exento de la comprobación y sin derecho a la reclamación de gastos a su regreso.

Política de comprobación y solicitud reembolso de gastos de representación y viaje

En general todo egreso debe alinearse a las políticas de los reembolsos de gastos que a continuación se mencionan.

- El formato por utilizar será ***“Solicitud de reembolso y Comprobación de gastos”***, el cual se podrá a disposición de todo colaborador, por ningún motivo se recibirá un formato diferente. Dicho formato deberá especificar **obligatoriamente el proyecto y el departamento al cual pertenece el solicitante**.
- Toda erogación deberá ser respaldada con un comprobante a nombre de **SILENT4BUSINESS S.A DE C.V.**, que cumpla con los requisitos fiscales (CFDI en xml y pdf).
- El solicitante es responsable de adjuntar las facturas impresas en la reclamación de reembolso y en versión electrónica (xml y pdf) al correo recepción.factura@silent4business.com
- La comprobación se realizará como máximo 5 días hábiles posterior a la conclusión del viaje de trabajo.
- No se aceptarán comprobantes con fecha distinta al periodo del viaje de trabajo.
- Los comprobantes originales deberán ser entregados en el orden que se detallan, pegados en una hoja tamaño carta, o engrapados al formato, deben ser legibles, sin rayones, tachaduras o enmendaduras.
- La solicitud de reembolso de gastos de representación cuyo pago se realice con las tarjetas de crédito, débito, o travel, se entregará a Finanzas con limite el día 27 de cada mes, entregas posteriores pasan en automático al siguiente periodo de pago.
- Los comprobantes de gasolina y alimentos deberán ser pagados con tarjeta de crédito o débito. En el caso de consumos en restaurantes se deberá detallar en el reverso de la factura los asistentes, numero de proyecto y/o prospecto.
- Todos los comprobantes deberán contar con los requisitos fiscales para su consecuente deducibilidad, por lo que invariablemente deberán contener la siguiente información:
 - Nombre, denominación o razón social
 - Domicilio donde se expide
 - RFC del emisor
 - RFC del receptor
 - Lugar y fecha de expedición
 - Descripción del servicio/compra

- Importes e impuestos desglosados

- Los reembolsos se realizarán vía transferencia electrónica de fondos, los casos de excepción serán evaluados por Contabilidad y en caso de haberse otorgado anticipo en efectivo, serán pagados de la misma fuente de recursos con fondos de la caja chica.
- Los gastos superiores a \$2,000.00 mxn deberán ser pagados con tarjeta de crédito, débito, tarjetas de despensa, cheque o transferencia.
- Los gastos que por su naturaleza no cuentan con un comprobante fiscal, deberán contar con el respaldo de un vale de color que indique la fecha, importe, descripción del gasto y firma de conformidad del solicitante y autorización del jefe inmediato.
- Los casos de horario extraordinario se consideran posterior a las 21:00 y también se considera como extraordinario los fines de semana, por lo anterior gastos Uber y/o taxi solo se aprobarán en el horario mencionado.
- Para cualquier reservación de vuelos u hoteles se deberá solicitar a la asistente administrativa o recepcionista, con por lo menos una semana de anticipación para evitar cualquier tipo de imprevisto y evitar pagar tarifas elevadas. En casos de requerimientos urgentes el usuario deberá gestionar la reservación y compra cotejando con al menos tres opciones para asegurar tarifas ejecutivas.

Gastos que no paga la empresa

- Artículos Personales
- Llamadas telefónicas, ya que para ello los empleados cuentan con líneas móviles con bolsas de minutos mensuales
- Visitas a club nocturno
- Bebidas alcohólicas
- Propinas no obligatorias o no incluidas en factura
- Cualquier otro egreso que no corresponda con el giro y/o necesidades de la empresa, o que el empleado no requiera necesariamente para realizar su trabajo

Esquema de viáticos

	Concepto	Cantidad Autorizada MXN	Cantidad Autorizada USD
Viajes Nacionales	Traslados**	\$ 700.00	N/A
	Hospedaje	\$ 1,800.00	N/A
	Alimentos***	\$ 500.00	N/A
	Vuelos	Clase Turista	N/A
Viajes Internacionales	Traslados	\$ 1,000.00	50.00
	Hospedaje	\$ 2,800.00	140.00
	Alimentos	\$ 700.00	35.00
	Vuelos	Clase Turista	N/A
Cantidad Autorizada por Día*			
**Los traslados se autorizan para gasolina y casetas en caso de que el solicitante utilice auto durante la asignación.			
***El monto incluye los 3 alimentos del día.			

Este documento se realizó con base en el artículo No. 32 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.