

## POLITICA DE REEMBOLSOS DE GASTOS DE CAMPO Y LEVANTAMIENTO DE CONSERFLOW

### OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer un marco claro y transparente para el reembolso de compras realizadas, por el personal de Conserflow durante la realización de trabajos en sitio, levantamientos, visitas a clientes, capacitaciones fuera de la oficina y cualquier otra actividad laboral que requiera gastos directos y desembolsos por parte de los colaboradores. Dichos reembolsos deberán contar con la previa autorización de la Dirección de Operaciones.

### PROPOSITO

El propósito es garantizar que los colaboradores sean reembolsados de manera justa y oportuna por los gastos legítimos y necesarios, realizados en el desempeño de sus funciones, al tiempo que se mantiene un control adecuado y se evita caer en malas prácticas.

### ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de Conserflow, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de contrato, que realicen compras y gastos a nombre de la empresa durante sus actividades laborales fuera de la oficina. Esto incluye, pero no se limita a personal operativo, ingenieros, supervisores, gerentes de proyecto, y cualquier otro empleado que deba realizar compras para llevar a cabo sus tareas asignadas.

La política de reembolsos deberá estar disponible en nuestro sistema ERP y será entregada en la plática de inducción a todo el personal, de forma que sea accesible para todas las personas de CONSERFLOW y aquellas que deban estar informadas.

### DEFINICIONES

Se establecen las siguientes definiciones que han de tenerse presente en cualquier actividad relacionada con los reembolsos de la empresa.

- **Gastos de campo:** Se refiere a los pagos que realizan los colaboradores para la adquisición de productos o servicios, mientras realizan trabajos fuera de la oficina, incluyendo visitas a clientes, levantamientos, instalaciones, reparaciones y cualquiera otra actividad similar.
- **Levantamientos:** Se refiere a la recopilación de datos, mediciones, inspecciones y evaluaciones realizadas en sitio para proyectos o servicios de Conserflow.
- **Gastos razonables y necesarios:** Son aquellos gastos que son esenciales para llevar a cabo las tareas laborales asignadas y que se realizan de manera prudente, justificada y autorizada.
- **Documentos de respaldo:** Se refiere a las facturas digitales o en su defecto una imagen nítida y clara de la misma, en caso de no contar con factura tener autorización por parte de Dirección de Operaciones para la aceptación de comprobantes de pagos o ticket.
- **Reembolso de gastos:** Proceso de devolución de recursos monetarios a efecto de un gasto realizado por un colaborador, pagado con recursos propios y siendo este gasto a cuenta de CONSERFLOW.
- **Rendición:** Se entenderá por rendición de un "reembolso de gasto" al acto administrativo mediante el cual el colaborador informa, justifica y se responsabiliza del gasto realizado a nombre de CONSERFLOW.

### INTRODUCCIÓN

Conserflow reconoce que pueden presentarse situaciones no previstas, en las que un colaborador deba realizar gastos menores para el cumplimiento de sus funciones. Todo gasto que requiera realizar el colaborador debe contar con la autorización previa de Dirección de Operaciones. Al presentar su solicitud de reembolso de gastos el colaborador declara expresamente que conoce esta política, su contenido y acepta las condiciones establecidas.

El reembolso por esta vía solo procede en el caso que no exista la posibilidad de efectuar el pago mediante el procedimiento *PCO-01 Compras*. Asimismo, esta política no puede ser utilizada para solicitar reembolsos de compras realizadas en el exterior y pagadas con tarjeta de crédito personal, ya que dicha operación debe ser realizada obligatoriamente a través de tarjeta de débito y/o efectivo. En los casos de pago de combustible, debe efectuarse por tarjeta de débito.

Las facturas que se adjunten deben estar emitidas a nombre de CONSERFLOW y bajo la condición de venta CONTADO. Solo se aceptarán comprobantes oficiales en original, legibles y sin enmiendas, incluyendo facturas, vouchers y tickets, mientras que no se aceptarán "vales por". Además, para los gastos realizados en el mes de diciembre, las solicitudes de reembolso deben presentarse a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, las solicitudes posteriores a esa fecha se atribuirán contra el presupuesto del año siguiente.

## 1. LINEAMIENTOS

- Se recomienda encarecidamente obtener la autorización previa de Dirección de Operaciones antes de realizar compras menores consideradas como urgentes o de emergencia. Esto para asegurar que los gastos estén alineados con el presupuesto del proyecto y las políticas de la empresa.
- Cada colaborador es responsable de actuar de manera prudente y responsable al incurrir en gastos en nombre de la empresa. Deben buscar opciones económicas y evitar gastos innecesarios o excesivos.
- Se espera que todos los colaboradores actúen con integridad y transparencia al reportar y solicitar reembolsos de gastos. Cualquier intento de fraude, falsificación de documentos y/o duplicar solicitudes de reembolso por varios medios, resultará en medidas disciplinarias, en caso de ser una práctica recurrente por algún colaborador en particular, se considerará la recesión de contrato.
- Es obligatorio presentar documentación de respaldo completa y precisa para todos los gastos solicitados para reembolso. La falta de documentación adecuada puede resultar en la denegación del reembolso.
- Todo gasto realizado para la compra de productos y solicitado para reembolso, al término de actividades y retorno del personal a las instalaciones de Conserflow, deben hacer entrega de los mismos al almacén para el ingreso al inventario, no aplicara en el caso de ser consumible que se agotó en las actividades realizadas para los proyectos asignados.

## 2. GASTOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO

Lo gastos elegibles para reembolso incluyen, pero no se limitan a:

- **Materiales y suministros:** Compra de materiales, herramientas, repuestos, equipos de protección personal (EPP) y otros suministros necesarios para el trabajo en sitio o levantamiento.
- **Transporte:**
  - Transporte local (taxi, autobús, metro) relacionado con el trabajo.
  - Combustible para vehículos de la empresa o vehículos personales utilizados para fines laborales (con registro de kilometraje).
  - Peajes y estacionamiento.
  - Billetes de avión, tren o autobús para viajes de negocios autorizados.
- **Alojamiento:** Gastos de hotel o alojamiento cuando se requiere hospedaje fuera de la ciudad por motivos de trabajo y con autorización previa.
- **Alimentos y Bebidas:** Gastos de comidas y bebidas durante jornadas laborales prolongadas fuera de la oficina, dentro de límites razonables y de acuerdo con la Política de Viáticos de la Empresa.
- **Comunicaciones:** Gastos de llamadas telefónicas, datos móviles o internet necesario para el trabajo en sitio.
- **Otros gastos:** Cualquier otro gasto directamente relacionado para fines laborales y previamente autorizado por Dirección de Operaciones.

### **3. GASTOS NO ELEGIBLES PARA REEMBOLSO**

Los gastos no elegibles para reembolso incluyen:

- Gastos personales no relacionados con el trabajo.
- Multas de tráfico, infracciones o sanciones legales.
- Compras de artículos de lujo, regalos personales o entretenimiento no relacionado con el trabajo.
- Gastos excesivos o irrazonables.
- Gastos sin la documentación de respaldo adecuada.
- Gastos cubiertos por otras políticas de la empresa.

### **4. PROCESO DE REEMBOLSO**

- El empleado debe reunir todos los recibos, facturas, comprobantes de pago y cualquier otro documento de respaldos que justifique los gastos realizados.
- El empleado debe completar la relación de gastos, detallando cada uno, incluyendo la fecha, el proveedor, monto y propósito del gasto.
- El empleado debe adjuntar todos los documentos de respaldo originales a la relación de gastos para garantizar su validez.
- El empleado debe enviar la relación de gastos y la documentación de respaldo a su jefe inmediato y aprobación por parte de Dirección de Operaciones. El supervisor o jefe inmediato verificará la validez y razonabilidad de los gastos.
- Una vez aprobado, el colaborador debe enviar la relación de gastos aprobada y la documentación de respaldo al departamento de compras por correo electrónico.
- El departamento de compras revisará la solicitud para verificar la exactitud, integridad y cumplimiento de la política. Genera la orden de compra (OC), imprimirá la factura, gestionará firmas de aprobación y escaneará los documentos pertinentes.
- Una vez verificada por compras, la solicitud y documentación serán enviadas al Departamento de Finanzas para el procesamiento del reembolso.
- El departamento de finanzas procesará el reembolso de acuerdo con las políticas de la empresa.
- El reembolso se realizará a través de transferencia bancaria, cheque o depósito en nómina, según lo determine la empresa.

### **5. VIATICOS**

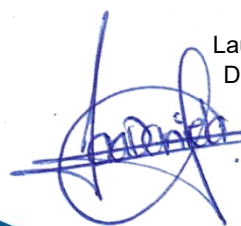
Para gastos de viaje y viáticos, se aplicará la política de viáticos de Conserflow, que establece los límites y las tarifas para alojamiento, comidas y otros gastos relacionados con viajes de negocios.

### **6. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

La aprobación implica que su implementación contará con el apoyo de la Alta Dirección para lograr el objetivo establecido, como también cumplir con los requisitos necesarios.

Conserflow se reserva el derecho de modificar o actualizar esta política en cualquier momento. No obstante, si tuviera lugar cambios relevantes o se identificarán cambios significativos en el entorno de amenazas y riesgos, se procederá a su revisión siempre que se considere necesario, asegurando que la política permanezca adoptada en todo momento a la realidad de Conserflow, cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores con anticipación.

Una vez recibida y comprendida la presente política, es responsabilidad del personal el cumplimiento de la misma.



Laura D. Flores Lozano  
Director Administrativo  
CONSERFLOW



ALLE DEL MEZQUITE No 5 COL. STA. CLARA  
75820, SANTIAGO MIAHUATLÁN, PUEBLA  
CON1912026U2