

POLITICA DE ANTICIPO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Fecha de elaboración: 02 de junio de 2021

Fecha de inicio de vigencia: 03 de junio de 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. PROPOSITO U OBJETIVO DE LA POLÍTICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACIÓN
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL).
7. TABLA DE LIMITES AUTORIZADOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS
8. ANEXO DE PRODUCTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS EN TIENDAS DE AUTOSERVICIOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

INTRODUCCIÓN

Derivado de las actividades propias de la empresa, en ocasiones los colaboradores se ven en la necesidad de realizar diligencias fuera de su área de trabajo; COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS brinda los recursos económicos necesarios para su cumplimiento. Existe una serie de consideraciones que deben ser conocidas por nuestros colaboradores para el uso correcto de dichos recursos.

OBJETIVO

Atendiendo a las solicitudes y comprobaciones de viáticos, COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS pone a disposición de todos los colaboradores los lineamientos normativos, administrativos y fiscales necesarios para su correcto uso.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

LINEAMIENTOS GENERALES:

1. Entiéndase por viáticos los gastos que realiza el trabajador por cuenta de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS para atender sus necesidades básicas en el desempeño de las comisiones requeridas.

Se consideran como viáticos los siguientes conceptos de gasto:

- Alimentación (una comida al día)
- Hospedaje
- Transporte

2. Deberá de existir una relación laboral o prestación de servicios profesionales entre COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS y la persona a quien le sean asignados los recursos.
3. Para realizar la asignación de recursos es necesario contar con presupuesto suficiente para cubrir el importe solicitado (tomar como referencia la política "AUTORIZACIÓN DE GASTOS").

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS

1. El colaborador deberá realizar la solicitud de anticipo de viáticos a través del “FORMATO ÚNICO DE ANTICIPO DE GASTOS DIVERSOS”, por lo menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se efectuará la comisión. La solicitud deberá acompañarse con el plan de trabajo; de lo contrario, no será procedente.

En caso de una situación extraordinaria que amerite el pago de manera inmediata del anticipo de viáticos, será ejecutado si y solo si cuenta con el Vo.Bo. de Dirección General.

2. No se asignarán recursos por concepto de anticipo de viáticos ni por ningún otro concepto a aquel trabajador que tenga pendientes comprobaciones de anticipos anteriores, así como tampoco al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de permiso. Tampoco se realizará el pago del anticipo a una cuenta bancaria que no se encuentre a nombre del trabajador que solicita los viáticos.
3. Para efectos fiscales, no se considerará como un ingreso sujeto del Impuesto Sobre la Renta los viáticos que se otorguen a los trabajadores, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes, esto de conformidad con lo establecido en el Art. 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).
4. Derivado del punto anterior, el área de nóminas en coordinación con el área de contabilidad determinará de manera mensual los viáticos asignados a los trabajadores de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, para que estos sean reflejados en los recibos de nómina como un ingreso adicional no sujeto al pago de impuestos, timbrándose en el recibo de nómina de la segunda quincena del mes de que se trate, todo esto a petición del colaborador que requiera dicho movimiento para presentar la comprobación del gasto en caso de que haga declaraciones fiscales.
5. En el supuesto de que la comisión se extienda, porque la misma operación o trabajo así lo requiera, el colaborador podrá solicitar viáticos adicionales siempre y cuando realice de manera parcial comprobaciones de los anticipos otorgados con anterioridad dentro de la misma comisión.

6. La adquisición de boletos de avión será a través del Área de Compras en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas, previa solicitud de la persona que necesita el gasto y con el formato de requisición debidamente llenado por lo menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la comisión, con la finalidad de encontrar las mejores opciones y precio de traslado.

COMPROBACIONES:

1. De conformidad con el Art. 28, fracción V de la LISR, los gastos por viáticos solo serán deducibles de impuestos cuando se utilizan para el hospedaje, la alimentación y el transporte de la persona beneficiaria del viático, así como cuando se realicen fuera de una faja circundante de 50 (cincuenta) kilómetros alrededor del corporativo de COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS.



2. Una vez terminada la comisión, el trabajador contará con 3 (tres) días hábiles para realizar las comprobaciones correspondientes.

En caso de que el colaborador se encuentre viaticando durante un cambio de mes, deberá comprobar parcialmente todos los gastos realizados en el mes que finalizó a más tardar el día 3 (tres) del mes que inicia.

3. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos se efectuará a través del "FORMATO ÚNICO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS", anexando los comprobantes fiscales (facturas).

4. Los FACTURAS deberán emitirse a nombre de GRUPO ESCAPHMEX S.A. DE C.V. CON R.F.C. GES17110851A, Y CON DOMICILIO FISCAL EN PROLONGACIÓN 5 DE MAYO, COLONIA LAS AMERICAS, MUNICIPIO DE TOLUCA DE LERDO ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 50130.

Las facturas que integren la comprobación deberán haberse emitido con fecha posterior al otorgamiento al anticipo de viáticos, deberán ser presentadas en original y por ningún motivo deberán presentar borraduras, tachaduras y/o alteraciones o enmendaduras.

5. Los gastos por combustibles (gasolina y/o diésel) deberán ser invariablemente pagados con tarjeta de crédito o débito, caso contrario, no se considerará este gasto en la comprobación.
6. En el supuesto de saldos a favor de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, estos deberán ser depositados en, en la siguiente cuenta bancaria:

- Banco Santander cuenta: 65506559819
- Clabe Interbancaria: 014420655065598196

anexando el recibo de transferencia o depósito a la comprobación correspondiente.

7. En el caso de que la comisión se cancele, el importe entregado al trabajador deberá ser devuelto integralmente a la cuenta bancaria mencionada en el punto anterior.
8. Aquel o aquellos trabajadores que no hayan presentado la comprobación de gastos en los tiempos establecidos en la presente política se harán acreedores a los descuentos pertinentes vía nómina.
9. Si el trabajador presenta de manera extemporánea su comprobación de gastos una vez realizado el descuento vía nómina, solo se le considerará para efectos de comprobación el 60% (sesenta por ciento) del total de gastos entregados, reembolsándole la diferencia a su favor (si la hubiera).
10. la comprobación de los viáticos es total responsabilidad de la persona beneficiaria del anticipo.

ALCANCE:

Las obligaciones descritas en la presente política aplican a todo el personal de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, que recibe recursos por concepto de gastos por comprobar de viáticos.

RESPONSABILIDADES:

- a. Las responsabilidades de validación con respecto a la suficiencia presupuestal están descritas en la política de autorización de gastos.
- b. Es responsabilidad del Área de Contabilidad y Nóminas plasmar en los recibos de nómina los viáticos asignados al trabajador para que no sean considerados como ingresos gravables de impuestos si es que lo solicita el mismo colaborador.
- c. Es responsabilidad del solicitante comprobar y acatar los tiempos establecidos en la presente política.
- d. Es responsabilidad del Área de Contabilidad informar al área de Nóminas de los saldos en contra del trabajador para su descuento vía nómina.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- a. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- b. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- c. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- d. Ley Federal del Trabajo.

Tabla de límites autorizados por conceptos de viáticos.

EMPLEADO	CONCEPTO	ZONA METRO	MONTERREY	CULIACAN	GUADALAJARA	QUERETARO	VILLAHERMOSA	MERIDA	CHIHUAHUA	TUJUAN	MEXICALI
Gerente de contabilidad y finanzas. Gerente de operaciones.	ALIMENTACION	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00	\$ 270.00
	HOSPEDAJE	\$ 800.00	\$ 1,000.00	\$ 550.00	\$ 900.00	\$ 1,000.00	\$ 550.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 1,100.00	\$ 1,000.00
	RENTA DE AUTO	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00	\$ 750.00
Subgerente administración. Coordinador de operaciones de destino. Ejecutivo de cuenta. Lider de POD.	ALIMENTACION	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00	\$ 230.00
	HOSPEDAJE	\$ 700.00	\$ 950.00	\$ 500.00	\$ 800.00	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 900.00	\$ 900.00
	PASAJE Y TAXIS	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 170.00	\$ 150.00	\$ 140.00	\$ 200.00	\$ 140.00	\$ 160.00	\$ 150.00	\$ 150.00
	RENTA DE AUTO	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 600.00
Customer services. Capellador. Consultor creativo. Abogado Corporativo.	ALIMENTACION	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00
	HOSPEDAJE	\$ 600.00	\$ 1,000.00	\$ 500.00	\$ 650.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 800.00	\$ 800.00
	PASAJE Y TAXIS	\$ 100.00	\$ 130.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00
Programador. Recrutador. Supervisor de trafico. Trucker. Auxiliar de dirección. Coordinador de embarques. Programador senior. Operador de patio. Abogado pasante.	ALIMENTACION	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00
	HOSPEDAJE	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 500.00
	PASAJE Y TAXIS	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00
Mensajero. Chofer. Programador JR.	ALIMENTACION	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ 120.00
	HOSPEDAJE	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 600.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 600.00	\$ 500.00
	PASAJE Y TAXIS	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 150.00

NOTA: Solo se aceptará el 65% del importe asignado para el rubro de alimentación en caso de no facturar (*vale azul").

PRODUCTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO PARA PERSONAL FORANEO

ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO

No.	AUTORIZADOS	No.	NO AUTORIZADOS
1	REFRESCOS Y JUGOS	1	CIGARROS
2	AGUA EMBOTELLADA	2	BEBIDAS ALCOHOLICAS (CERVEZA, TEQUILA, ETC.)
4	PAN BIMBO PARA SANDWICH	3	BEBIDAS ENERGIZANTES
5	HIGIENICOS (PAPEL DE BAÑO)	4	PAÑALES
6	SANDWICH O SNACKS	5	MAMILAS Y DEMAS ARTICULOS PARA BEBE
7	PIZZA	6	CHICLES
8	YOGURT Y GELATINAS	7	CROQUETAS U OTRO ALIMENTO PARA PERROS
9	JABON LIQUIDO O DE BARRA	8	ANTICONCEPTIVOS (CONDÓN, PASTILLAS)
10	CAFÉ DE GRANO	9	BOTANAS (CACAHUATES, PEPITAS, ETC)
11	AZUCAR	10	DESODORANTES, PERFUMES, PASTAS DENTALES, ETC
12	CAFÉ EXPRESS	11	FRITURAS
13	MAYONESA	12	HIELOS
14	ATUN Y CHILE ENLATADOS	13	CHOCOLATES Y DULCES
15	JAMON Y QUESO	14	TOALLAS SANITARIAS
16	SOBRES DE TÉ	15	PALOMITAS DE MAIZ
17	ARTICULOS DESECHABLES	16	GALLETAS, PANECILLOS Y BARRAS
18	CUBREBOCAS Y GEL ANTIBACTERIAL	17	JUGUETES
19	4100-003-0000		
23	SAL		
24	ACEITE		
25	CEREALES		
26	TOSTADAS		
27	PRODUCTOS ENLATADOS		
28	LECHE		
29	FRUTAS Y VERDURAS		
31	SOPAS INSTANTANEAS		
32	CHORIZO Y OTROS EMBUTIDOS		
33	TORTILLAS		