



C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUTIERREZ		CEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Recursos Humanos	ÁREA Administrativa	SUSTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO	POLÍTICA DE ANTICIPO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS			

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLITICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACION
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APPLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)





POLÍTICA DE ANTICIPO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

INTRODUCCIÓN:

La presente política se desarrolla con el propósito de establecer los aspectos normativos, para las autorizaciones, comprobaciones y reembolsos originados por los colaboradores de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS.

OBJETIVO:

Poner a disposición de todas las áreas de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS los lineamientos normativos, administrativos y fiscales necesarios para el buen manejo de viáticos otorgados, así como su correcta comprobación los mismos, por comisiones de trabajo, capacitación o de cualquier otra índole relacionada con el óptimo desarrollo de sus labores, lo cual permitirá la deducción de este tipo de gastos, y por otra, que éstos no sean considerados como un ingreso gravado para el trabajador.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

ANTICIPOS:

1. Entiéndase por viáticos los gastos que realiza el trabajador por cuenta de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS para atender las necesidades básicas en desempeño de comisiones requeridas por la empresa, que se encuentra lejos de su cede laboral.

Se considera como viáticos los siguientes conceptos de gasto:

- Alimentación
- Hospedaje
- Arrendamiento de vehículo
- Trasporte
- Pago de peajes

2. Deberá de existir una relación laboral o prestación de servicios profesionales a favor de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS para el otorgamiento de anticipos por concepto de viáticos, esto de conformidad con el criterio no vinculativo 6/ISR/NV, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en donde enfatiza que no se considerará erogaciones deducibles aquellas en las que no exista una relación laboral o de prestación de servicios profesionales entre la persona que realiza la



erogación y el contribuyente que pretende efectuar su deducción, es decir, para que los gastos de anticipos y comprobaciones sean deducibles de impuestos para COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, deberá de existir una relación laboral entre ésta y la persona que le asignaron los recursos, se anexa criterio a la presente **política para mayor referencia**.

3. Es requisito indispensable que las áreas que soliciten su anticipo de viáticos cuenten con los recursos presupuestales autorizados por Dirección General junto con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas así mismo con el Visto Bueno del responsable del área de Tesorería y Planeación Financiera.
4. En los casos de que el área operativa o administrativa no cuente con la suficiencia presupuestal para ejercer anticipos y gastos por concepto de viáticos, deberá solicitar la autorización del incremento presupuestal directamente en Dirección General justificando en todo momento dicho gasto con el plan de acción, recabando las firmas correspondientes tanto de la persona que solicita dicho gasto como la de su Jefe Directo y siguiendo en todo momento el proceso establecido para la solicitud de los gastos.
5. Una vez que se cuenta con el presupuesto autorizado y/o con el Vo Bo de Dirección General, las áreas deberán de realizar la solicitud de anticipo de viáticos a través del “FORMATO ÚNICO DE ANTICIPO DE GASTOS DIVERSOS”, debidamente suscrito por el responsable del área facultado para autorizar egresos, es decir, deberá ir firmado por el trabajador que solicita el anticipo, visto bueno del jefe inmediato superior y autorización por parte del área de Presupuestos o Gerencia de Contabilidad y Finanzas, así también deberá de indicar el período de la comisión, así como el o los trabajadores que estarán comisionados, y entregarlo al área de contabilidad por lo menos con **3 días hábiles** de anticipación a la fecha en que se efectuará la comisión con su debida justificación anexa (correo electrónico, minuta de trabajo, programa de visitas a los centros de trabajo, programa de trabajo, etc.), de lo contrario, no será procedente su solicitud.

En caso de una situación extraordinaria que amerite el pago de manera inmediata el anticipo de viáticos, este será autorizado si sin previa revisión del presupuesto asignado si y solo si cuenta con Vo Bo por parte de dirección General y/o la Gerencia de Contabilidad y Finanzas sustentado con firma o correo electrónico, sin embargo, será responsabilidad del área solicitante regularizar dicho anticipo una vez concluida su comisión, caso contrario, se realizará el descuento vía nómina por la totalidad del recurso otorgado. Entiéndase por situación extraordinaria aquel evento que comprometa seriamente la operación, salud, integridad física de algún trabajador, o bien, cualquiera que ponga en riesgo la relación comercial con nuestros clientes.



6. 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 diferente del trabajador que solicita los viáticos.
7. 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).
8. 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.
9. En el supuesto de que la comisión se extienda, porque la misma operación o trabajo así lo requiera, el trabajador podrá solicitar viáticos adicionales siempre y cuando que la totalidad de días viaticados no exceda de 15 (quince) días hábiles y que realice de manera parcial comprobaciones de los anticipos otorgados con anterioridad dentro de la misma comisión.
10. La adquisición de boletos de avión será a través del Área de Compras, previa solicitud de la persona que necesita el gasto y con el formato de requisición debidamente llenado, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación con la finalidad de encontrar las mejores opciones y precio de traslado.

Cuando el área de Compras informe que tiene una carga excesiva de labores, se implementará un semáforo en el cual se tendrá que priorizar cualquier tipo de gasto dentro de las siguientes categorías:

- Urgente
- Moderado
- Con tiempo





En caso de que no se encuentre activado el semáforo, se presume que la entrega de respuesta es inmediata puesto que se tiene una cartera de proveedores con los que se trabaja.

Se anexa tabla de los importes máximos autorizados para viáticos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte, renta de vehículos.

COMPROBACIONES:

11. 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, el transporte, el uso o goce temporal de automóviles y el pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático, así como cuando se apliquen dentro de una faja de 50 de kilómetros que circunde el establecimiento del contribuyente, es decir, cuando la comisión de trabajo exceda de 7.95 kilómetros en línea recta del establecimiento de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS.
12. Una vez terminada la comisión, el trabajador contará con 3 (tres) días hábiles para realizar las comprobaciones correspondientes, debiendo cuidar las fechas de cierre mensual, para lo cual el trabajador podrá realizar comprobaciones parciales con los comprobantes fiscales del mes de cierre.
13. 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 digitales por internet (CFDIS) o comúnmente denominados facturas que reúnan los requisitos fiscales.
14. Los CFDIS deberán enviarse al siguiente correo electrónico: facturacion.grupovare@outlook.com y emitirlos a nombre de GRUPO ESCAPHMEX S.A. de C.V. con R.F.C. GES17110851A, por ningún motivo deberá estar a nombre del trabajador.
15. El registro, así como el llenado del “FORMATO ÚNICO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS”, estará a cargo del auxiliar contable de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para llevar a cabo dicha comprobación, es responsabilidad del o de los trabajadores entregar en tiempo y forma lo necesario para que se lleve a cabo la elaboración de comprobación de gastos.



16. La documentación que se anexe a la comprobación deberá haberse emitido con fecha posterior al otorgamiento al anticipo de viáticos, deberá ser presentada en original y por ningún motivo deberá presentar borraduras, tachaduras y/o alteraciones o enmendaduras. Caso contrario, será rechazada la comprobación, debiendo hacer las correcciones pertinentes.
17. Derivado de la misma comisión y por la naturaleza del lugar del trabajo en donde se realiza la misma, no se cuente con establecimientos que emitan CFDIS o facturas, el trabajador no podrá presentar estos siempre y cuando no exceda del 65% (sesenta y cinco por ciento) de la totalidad de los viáticos asignados, esto de conformidad con lo dispuesto en el Art. 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Dicha cantidad que no cuente con comprobante fiscal deberá de ser comprobado a través de un vale de gastos no deducibles o comúnmente llamado “VALE AZUL”.
18. En relación con el punto anterior, lo dispuesto en el Art. 152 del RLISR **no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje, de pasajes de avión o de peajes**, es decir, estos gastos deberán estar comprobados invariablemente con un CFDI o factura y pagados vía tarjeta de crédito o débito según se estile el pago.
19. Los gastos por combustibles (gasolina y/o diésel) deberá ser invariablemente pagada por tarjeta de crédito o débito, caso contrario, no se considerará este gasto en la comprobación.
20. Cuando las compras que se realicen en tiendas de conveniencia como son: Oxxo, Seven & Leven, Kiosko, etc, solo se aceptarán para efectos de comprobación de gastos: la compra de agua natural para consumo humano, alimentos no considerados como “chatarra”, jugos, yogurt, barras energéticas, café, té, etc., cualquier otro concepto no será considerado dentro de la comprobación.
21. En caso de saldos a favor del trabajador por la comprobación de gastos, estos serán depositados a su cuenta bancaria en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
22. En el supuesto de saldos a favor de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, estos deberán ser depositados en un plazo no mayor a un día hábil en el caso del personal que se encuentren en el edificio corporativo y 3 (tres) días hábiles en el caso del personal foráneo, en la siguiente cuenta bancaria:

- Banco Santander cuenta: 65506559819
- Clabe Interbancaria: 014420655065598196

Entregando el comprobante de transferencia o depósito al auxiliar contable responsable de las comprobaciones de gastos.

23. 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.
24. 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 sin previo aviso.
25. 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).

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. Es responsabilidad del área operativa y/o administrativa que solicita el anticipo de gasto verificar que exista la suficiencia presupuestal para los gastos en los que se prevé incurrir durante el periodo de su comisión.
- b. Es responsabilidad del área de Tesorería y Presupuestos vigilar que no exista desviación en los lineamientos y en centros de costos operacionales de acuerdo con la estructura organizacional de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS.
- c. 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.
- d. Es responsabilidad del área solicitante comprobar y acatar los tiempos establecidos en la presente política.
- e. Es responsabilidad del Auxiliar Contable realizar los registros contables e 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.

Ley Federal del Trabajo.