

Sobre el uso de viáticos se debe acatar lo siguiente:

- Todo empleado que necesite viáticos para cierto proyecto deberá enviar FTO-ADM-12 Solicitud de Viáticos aprobado por el jefe de departamento, dirigido a auxiliar contable donde se le solicite previamente el folio de la cuenta del viático, con copia a Ejecutivo de Cuentas por pagar y Subdirección para su depósito.
- En caso de ser una solicitud de viáticos para dispersión de gasolina, se deberá incluir el Kilometraje del Vehículo
- Se creará un número de cuenta de viático al empleado con la cual le será depositado el monto de viáticos correspondiente.
- Todos los gastos deben ser reportados y comprobados. Por esto cada empleado que lo necesite debe solicitar al departamento Administrativo copia del RFC de la entidad a facturar y los orientara con las dudas que surjan en cuanto a este punto.  
Es de suma importancia corroborar que los datos fiscales estén correctos, sobre todo el RFC ya que normalmente es donde más se incurre en error y en el nombre de la empresa.
- Es responsabilidad de los empleados de cada área el correcto llenado de FTO-ADM-12 Solicitud de Viáticos, así como la presentación de FTO-ADM-07 Relación de Gastos de Viaje de acuerdo a la política establecida por la empresa, tanto los que la generan como los que la aprueban.  
Todas las hojas, así como el reporte de gastos deben ser engrapados para evitar la pérdida de algún justificativo.
- No se deben incluir facturas repetidas, ya que se cotejan los folios de cada una de las mismas.
- Es responsabilidad del departamento Administrativo, concentrar los formatos de Relación de gastos de viaje FTO-RRH-07 y verificar la autenticidad de las facturas y comprobantes.
- Es responsabilidad del Departamento Administrativo realizar los reembolsos o retenciones, siempre y cuando cuenten con los comprobantes correspondientes en donde se tenga la certeza de haber incurrido en dicho gasto, una vez comprobando en su totalidad se dará por cerrada la cuenta del viático del empleado.
- Los pagos que excedan a los \$2,000 MXN deberán ser siempre facturados y pagados mediante transferencia o cheque con abono a cuenta del beneficiario por lo que no podrán ser incluidos en las cuentas de viáticos.
- Cuentas de viáticos se deberán comprobar con un máximo de **15 días** después de haber recibido el depósito, en caso de no comprobar ningún gasto se procede en el descuento vía nómina, salvo contar con justificación de la demora. Cuando el personal se encuentre fuera de la ciudad en algún determinado proyecto, este podrá enviar la relación de gastos de viaje por correo electrónico en el periodo establecido para comprobar al departamento administrativo.

La recepción de los viáticos serán únicamente los días **lunes y jueves** de cada semana.

- Para gastos de herramientas o materiales no serán válidas notas o facturas, a menos de justificación y autorización con Dirección, de lo contrario tendrá que solicitarse mediante FTO-ABT-01 Requisición de compra para proceso de compras con el departamento de Logística y Compras.

**Personal autorizado:**

- Las autorizaciones de Solicitud de Viáticos se harán por el jefe de Departamento, las autorizaciones para depósitos, reembolsos o retenciones se efectuarán solamente por el Director o Subdirector, revisadas previamente por departamento Administrativo.

**Comunicación con los empleados:**

- Departamento Administrativo deberá contestar las preguntas de los empleados acerca del estatus de sus cuentas de viáticos cuando estos lo requieran.

**Generalidades:**

- Se deben completar todos los campos de identificación del empleado en FTO-ADM-12 Solicitud de Viáticos y en FTO-ADM-07 relación de Gastos de Viaje.
- Todas las facturas o notas anexas deberán ser originales y pegadas en hojas tamaño carta (no sobreponer una con otra) no se aceptan facturas rotas o ilegibles y siempre entregar engrapada la nota de gastos, así como todas las hojas con los recibos pegados.
- Se recomienda conservar copia de la misma para control personal.
- En la descripción y concepto de lo conseguido en el viaje del Formato FTO-ADM-07 Relación de Gastos de Viaje se debe indicar el motivo específico por el cual se generó el gasto.
- No será posible generar una nueva cuenta de viatico si se tiene una abierta pendiente de comprobación.
- Gastos que no tengan soporte, deben ser aclarados, esperando la autorización por el departamento de Dirección.
- En caso de cierre de año, documentación deberá ser presentada sin falta entre 17 y 20 de Diciembre del mismo año. Esta documentación puede ser enviada por email, para permitir al departamento Administrativo de iniciar el proceso en tiempo útil. Todas notas presentadas después esta fecha, no serán aceptadas. Para los depósitos que se hicieren en el mes de diciembre tendrán que comprobarse notas de ese mismo mes, notas de año siguiente no serán válidas.

Gastos no deducibles:

Los gastos NO deducibles generan un gasto mayor a la empresa al no poderse descontar fiscalmente, es por esto que se debe evitar incurrir al máximo este tipo de gastos.

Se incurre en gasto no deducible cuando por la compra de un bien o servicio no se recibe factura a nombre de la empresa.

Es por esto que se debe solicitar factura para todo lo que sea adquirido con los fondos de la cuenta del viático.

Cada cuenta del viático tendrá autorización solamente del 10% del monto total por conceptos no deducibles, si se llegara a exceder esta cantidad por cuenta de gastos se deberá solicitar autorización del Director o Subdirector para poder ser considerado dentro de la relación de gastos de viaje, de lo contrario se considerara como gasto no comprobado y el monto será descontado vía nómina. Los no deducibles no deben exceder \$15,000.00 anuales por trabajador o según el monto que determine la ley, ya puede variar.

Gastos no reembolsables:

- **Artículos de uso personal. (rastrillos, gel, shampoo, cremas, cigarros, productos de uso personal**
- **Gastos de lavandería**
- **Medicamento**
- Publicaciones o material de lectura no relacionado con el negocio
- Gastos comprobados después de la fecha en el periodo solicitado, no serán válidos.
- Servicios de transportes privados, estos deben ser solicitados a través de un asistente administrativo y debidamente autorizados, de otra manera se consideraran como gastos personales.
- Material de oficina no relacionado directamente con un propósito de negocio, necesita autorización del Director o Subdirector.
- Compra de accesorios, herramientas, materiales y/o reparación de vehículos, se debe anexar una copia del correo electrónico, donde se pidió autorización para el gasto. En caso de no contar con el correo, se deberá presentar factura con la descripción del gasto y firmado por la gerencia encargada del proyecto.
- **Pilas, memorias USB, cables para cargador.**
- **Bebidas alcohólicas.**

**Nota de interés:**

Cuando se remite el formato FTO-ADM-07 Relación de Gastos de Viaje por email (correo electrónico) adjuntar siempre todas las copias escaneadas de los recibos, facturas (previamente pegadas en hoja formato carta) Verificar también que todos los puntos descritos de este procedimiento sean cumplidos para evitar atrasos en los pagos.

<b>1. FORMATOS</b>
FTO-ABT-01 Requisición de compra
FTO-ADM-07 Relación de gastos de viaje
FTO-ADM-12 Solicitud de viáticos