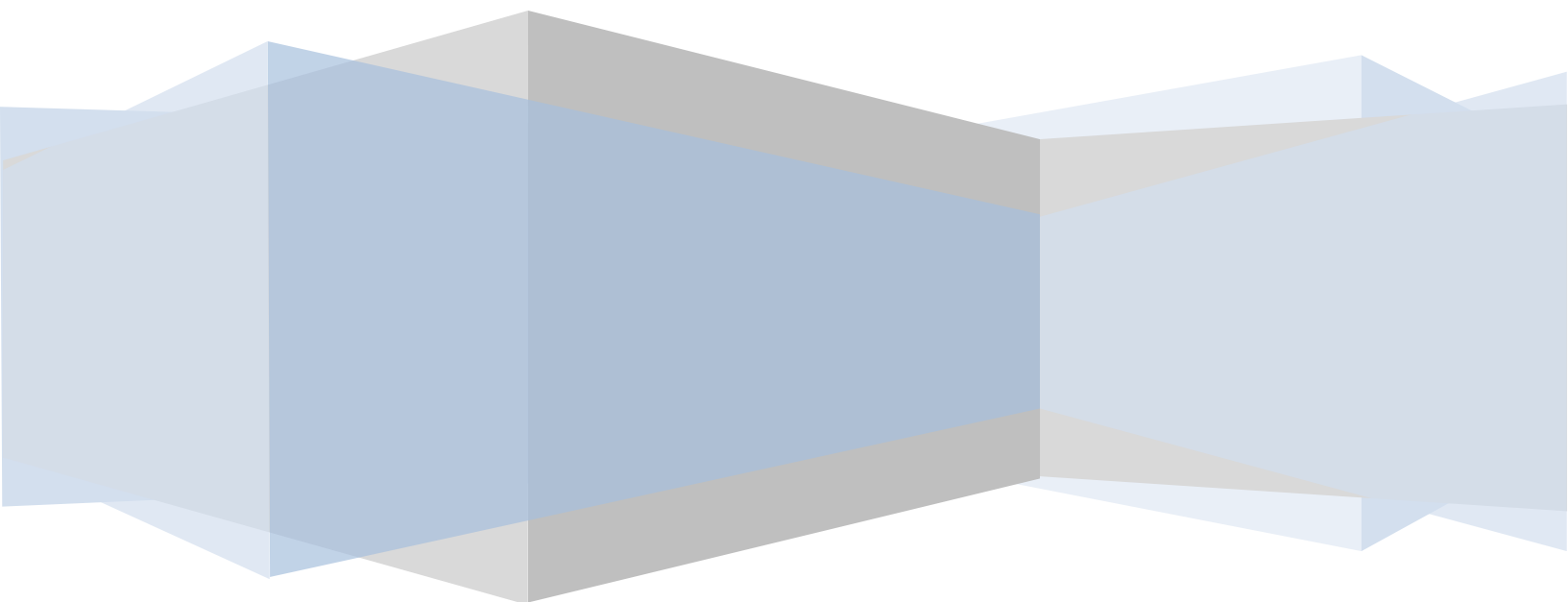



ADVANZER DE MEXICO, S.A. DE C.V.


Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Gastos de Viaje



	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Descripción de procedimiento “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje”	2
4. Diagrama de flujo	4
5. Política Generales.....	5
6. Política para Compra de Vuelos	6
7. Política para Reservación de Hoteles	6
8. Política para Renta de autos.....	6
9. Política para Gasolina	7
10. Política de Comidas en Prospección de Clientes	7
11. Política para Empleados Foráneos	7
12. Política para Taxis.....	8
13. Política para consumos.....	8
14. Política para comprobación de viáticos	8
Firmas de Autorización.....	9
Formato 1 Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje	10
Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje.....	11
Instrucciones para el correcto llenado del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje	11
Consideraciones para la presentación del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje	13
Anexo 1 Tarifas de Viáticos	13
Anexo 2 Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina	15
Anexo 3 Tarifas Autorizadas a Ventas	15
Anexo 4 Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil.....	16
Anexo 5 Tarifas Autorizadas para Flybacks	16

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

1. Objetivo

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, necesarios para que el personal de la firma Advanzer de México, S.A. de C.V. cumpla con las actividades asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

2. Alcance


Será aplicable a todos los empleados de la empresa Advanzer de México S.A. de C.V. que, con el objetivo de realizar sus actividades laborales en un lugar distinto a su centro de trabajo, se vean en la necesidad de solicitar viáticos y gastos de viaje.

3. Descripción de procedimiento “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje”

El empleado que se vea en la necesidad de viajar deberá de solicitar los viáticos a través del Formato 1 “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje” y lo enviará a Recepción (recepción@advanzer.com), Control de Viáticos (viaticos@advanzer.com) y al Líder del Proyecto o Director de la Firma. En los casos en los que el empleado se encuentre en proyectos que se llevan a cabo en otra ciudad por períodos prolongados, la solicitud se realizará de manera semanal.

Una vez que Recepción cuenta con la solicitud de viáticos, procederá a efectuar la compra del o los vuelos correspondientes y en su caso a realizar la reservación de hospedaje.

Ya que se compraron los vuelos, Recepción deberá enviar el itinerario al empleado para que pueda obtener su boleto de avión.

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

Para el correcto y oportuno registro de los gastos de viaje, Recepción también deberá de proporcionar a Control de Viáticos los itinerarios de vuelos así como las facturas de los hospedajes, de los cargos por servicio y de cualquier otro concepto que corresponda.

En paralelo a la compra de vuelo y reservación de hospedaje, Control de Viáticos procede a realizar el cálculo de los recursos a otorgar el empleado según los días y las tarifas estipuladas en este manual.

Teniendo el importe a proporcionar de recursos, Control de Viáticos solicita las autorizaciones correspondientes y solicita a Tesorería el depósito o transferencia de los mismos al empleado.

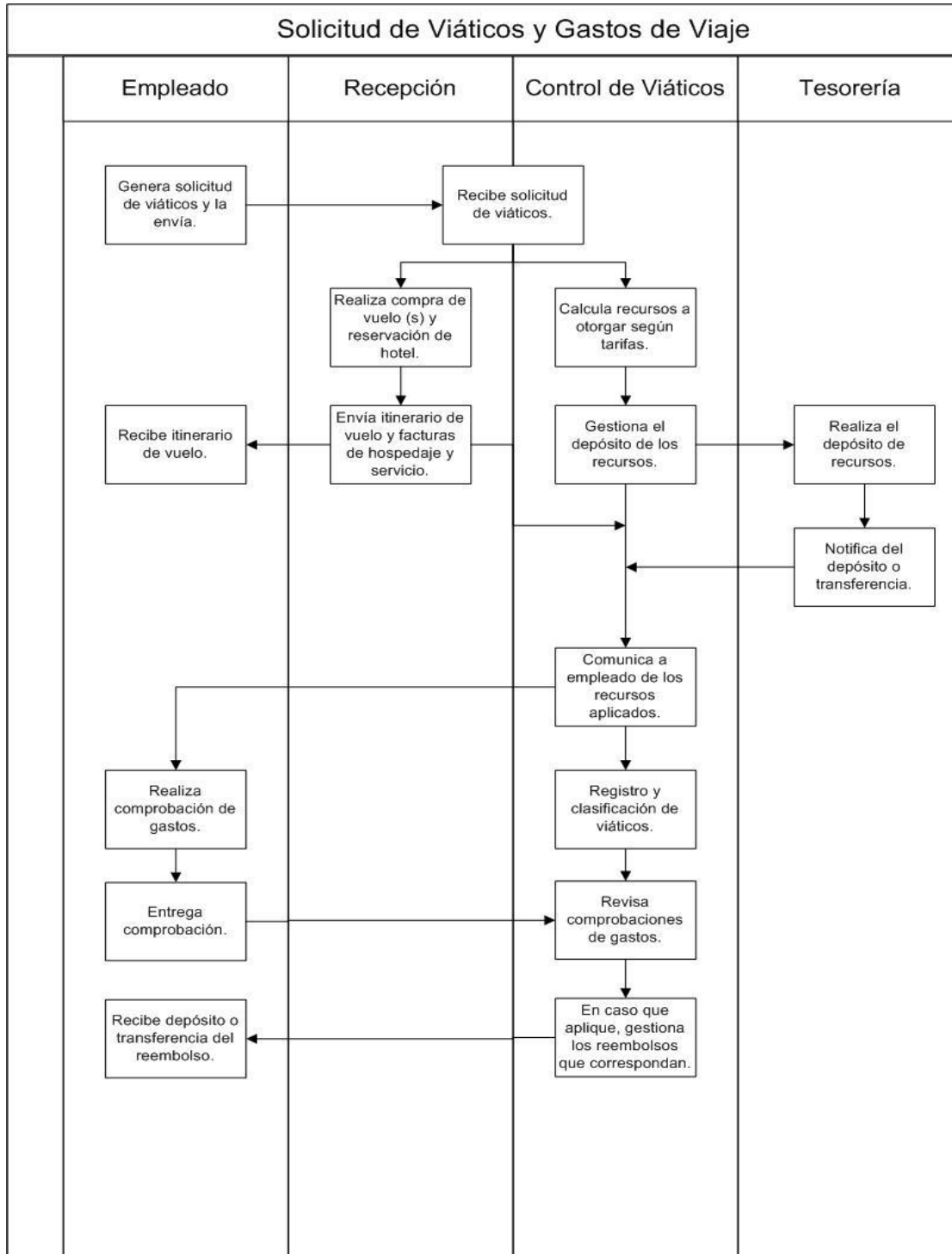
Tesorería comunica a Control de Viáticos que el depósito o transferencia fue realizada y éste a su vez informa al empleado que ya cuenta con los recursos solicitados.


Control de viáticos registra el anticipo de viáticos y gastos de viaje que se proporcionó al empleado.

Una vez que el empleado haya terminado su asignación o a más tardar 15 días hábiles de que le fueron entregados los recursos, debe de presentar la comprobación de los gastos a Control de Viáticos con el Formato 2 “ Comprobación de Gastos de Viaje”, de no ser así les serán descontados vía nómina sin derecho a ser reembolsados posteriormente.

En el caso que los gastos en que incurrió el empleado hayan sido mayor al importe otorgado y siempre que se encuentren debidamente justificados y comprobados, Control de Viáticos gestionará el reembolso correspondiente y se aplicará al empleado en un lapso de dos días hábiles.


4. Diagrama de flujo



	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

5. Política Generales

- 5.1. Los empleados que tienen derecho a solicitar viáticos y gastos de viaje son aquellos a los que se les asigna una actividad fuera de la zona metropolitana de la ciudad en la que se localiza su centro de operaciones o de trabajo.
- 5.2. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual.
- 5.3. Será responsabilidad del empleado el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje que se le otorguen.
- 5.4. El trámite de la solicitud se deberá efectuar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
- 5.5. La transferencia o depósito de los recursos otorgados a los empleados deberá de reflejarse en un período máximo de 12 hrs. antes del inicio del viaje.
- 5.6. Únicamente deberán otorgarse viáticos y gastos de viaje por los días estrictamente necesarios para el desempeño de sus actividades.
- 5.7. El pago de viáticos sólo procederá cuando el personal sea asignado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia de las oficinas centrales de la firma.
- 5.8. Cuando los viáticos y gastos de viaje no sean suficientes por atender causas de fuerza mayor, los excedentes serán autorizados por la Dirección de Finanzas y Administración.
- 5.9. El personal de la firma al que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje deberá rendir un informe de gastos, para tal efecto utilizará el Formato 2 “Comprobación de Gastos de Viaje”.
- 5.10. Los conceptos de viáticos y gastos de viaje que se podrán autorizar son: alimentación, hospedaje, taxi, autobús, avión, renta de auto, casetas, y gasolina.
- 5.11. La solicitud de viáticos y gastos de viaje deberá de tramitarse con el Formato 1 “Solicitud de viáticos y gastos de viaje” y será enviada a través de correo electrónico a la Recepción de la firma y a Control de Viáticos, con copia al Líder del Proyecto que se trate o del Director del departamento que corresponda.
- 5.12. En el caso de que el empleado se encuentre en un proyecto con diferente lugar al de trabajo por un período prolongado, la solicitud de los recursos se hará de manera semanal; los vuelos si pueden solicitarse y programarse con más tiempo de anticipación.
- 5.13. Las asignaciones de viáticos se realizarán con base en los programas y objetivos de cada proyecto, así como en las funciones que se realizaran, por lo que determinar el número de días es estrictamente necesario, en apego a los criterios de austeridad y racionalidad.

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

- 5.14. Es responsabilidad del empleado proporcionar a Control de Viáticos la información necesaria para que se haga el depósito o transferencia de los recursos. Compras a su vez es responsable de proporcionar ésta información al departamento de Tesorería para que realice el depósito o transferencia de los recursos al empleado solicitante.
- 5.15. Los empleados se abstendrán de utilizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio de la firma.

6. Política para Compra de Vuelos


- 6.1. La compra de boletos de avión se realizará en la Recepción de la firma de acuerdo a las tarifas y aerolíneas autorizadas, para lo cual deberán coordinarse con el empleado para cada caso en específico.
- 6.2. Cualquier cambio de línea aérea, vuelo, fecha o cancelación de boleto en los casos de fuerza mayor, deberá solicitarse con el debido tiempo de anticipación a través de correo electrónico con el motivo por el cual se está solicitando dicho cambio y se le copiará al Líder de Proyecto o Director que corresponda, de lo contrario no se procederá.

7. Política para Reservación de Hoteles

- 7.1. La reservación y pago de hospedaje se realizará por parte de Recepción de la firma de acuerdo a las tarifas y hoteles autorizados, para lo cual deberán coordinarse con el empleado para cada caso en específico.
- 7.2. El hotel deberá seleccionarse cumpliendo las dos siguientes premisas:
- Se debe de encontrar lo más cerca del lugar de asignación del empleado.
 - Debe de ser un hotel estándar o con tarifa convenio.
- 7.3. Es muy importante que la solicitud se haga con dos días de anticipación ya que la reservación implica una serie de trámites tanto en el hotel como internos.

8. Política para Renta de autos

- 8.1. La renta de automóvil se autoriza cuando resulte más económico que el autobús o avión, de acuerdo a la distancia de cada viaje y al número de personas.
- 8.2. La renta la hace el empleado con el anticipo de viáticos entregado.
- 8.3. Este gasto debe estar apegado a las Tarifas Autorizadas en Renta de Automóvil (Ver Anexo 4 “Tarifas autorizadas para Renta de Automóvil”).

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

8.4. La tarifa autorizada contempla un seguro del 20% de deducible en caso de siniestro.

9. Política para Gasolina


- 9.1. La gasolina se paga cuando el empleado usa su propio automóvil o cuando se autoriza la renta de uno.
- 9.2. El monto de la gasolina se calcula de acuerdo al kilometraje estimado del recorrido y a una tarifa promedio de gasolina (Ver Anexo 2 “Tarifa para Pago de Gasolina”).
- 9.3. El pago de la gasolina deberá de realizar con tarjeta de crédito o debido y se deberá de presentar el voucher (ticket) y la factura electrónica para su correcta comprobación.

10. Política de Comidas en Prospección de Clientes

- 10.1. Este tipo de gasto está autorizado exclusivamente para empleados que realicen la función de prospección de clientes.
- 10.2. Debe revisarse la tarifa autorizada para otorgar este anticipo.
- 10.3. En la tarifa no hay limitante en el tipo de restaurant pero si en el monto por persona (Ver Anexo 3 “Tarifas autorizadas a Ventas”).

11. Política para Empleados Foráneos

- 11.1. La empresa otorga el pago de departamento y traslados a algunos empleados foráneos que son requeridos fuera de su lugar de origen, siempre y cuando Recursos Humanos autorice dicho esquema.
- 11.2. La renta del departamento se realiza por a través de la Administración de la firma de acuerdo con las tarifas y proveedores autorizados.
- 11.3. Para los traslados a su lugar de origen, el empleado se debe apegar a la Política para compra de Vuelos y a las Tarifas autorizadas por Recursos Humanos (Ver Anexo 5 “Tarifas autorizadas para Flybacks”).

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

12. Política para Taxis


- 12.1. Se autoriza el pago de taxis para los traslados de Casa-Aeropuerto-Casa y Aeropuerto-Cliente-Aeropuerto.
- 12.2. Se autoriza el pago de taxis en traslados dentro de la ciudad a la que se haya viajado, con la finalidad de que el empleado pueda trasladarse en cumplimiento de sus actividades profesionales. Cuando se viaje en grupo, el taxi solamente se le pagará a uno de los empleados y éste será el que presentará el comprobante correspondiente.
- 12.3. En todos los casos se debe procurar obtener un comprobante fiscal o simplificado para comprobar esta erogación.
- 12.4. El pago de taxis debe apegarse a las tarifas autorizadas (Ver Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”).

13. Política para consumos

- 13.1. Se autoriza el pago de hasta 3 consumos diarios por empleado.
- 13.2. El importe diario se determinará en el Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”.
- 13.3. El empleado deberá de cuidar y respetar la tarifa establecida para los consumos diarios (Ver Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”).
- 13.4. La propina podrá entrar como gastos de viaje siempre y cuando el importe diario no ascienda al 10% del consumo diario del empleado, de lo contrario la diferencia será absorbida por el mismo.

14. Política para comprobación de viáticos

- 14.1. La comprobación de gastos de viaje deberá de presentarse en un lapso no mayor **a quince días hábiles al depósito** del anticipo de viáticos de lo contrario se descontará el importe proporcionado. Lo anterior se realizará a través del Formato 2 “Comprobación de gastos de viaje”, el cual deberá ser correctamente llenado de acuerdo a las instrucciones que establece este manual, de lo contrario Control de Viáticos devolverá al empleado dicha comprobación para que se hagan los ajustes necesarios.
- 14.2. En el caso que el empleado se encuentre en una asignación fuera del lugar del trabajo por un período prolongado, deberá enviar a través de correo electrónico

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

la comprobación correspondiente junto con los archivos de cada comprobante fiscal (.pdf y .xml) en el tiempo antes mencionado. Aquellos comprobantes de negocios en los que no se proporciona comprobante fiscal, deberán de enviarse escaneados y posteriormente ser entregados en físico.

- 14.3. **Todos los gastos deberán estar amparados con facturas electrónicas** (archivos .xml y .pdf), en las cuales debe de detallarse el concepto pagado, o bien se debe anexar el ticket donde se desglose. De haber gastos no amparados con comprobante fiscal, Control de Viáticos tomara la decisión de si se toma en cuenta o no para la comprobación de los anticipos.
- 14.4. Los pagos de gasolina no podrán hacerse en efectivo y siempre se deberá de anexar el ticket de pago con tarjeta de crédito o débito ya que es requisito fiscal; si el gasto no se comprueba de dicha manera no se considerará como gasto de viaje y será descontado.
- 14.5. En el caso en que el total de gastos haya sido menor al importe otorgado al empleado, éste debe de depositar dicha diferencia en efectivo a la siguiente cuenta bancaria :
- Banco: Santander
Titular: Advanzer de México, S.A. de C.V.
Cuenta: 65-50233750-0
Clabe: 014580655023375000
- 14.6. Cuando los gastos en que haya incurrido el empleado sean mayores al importe proporcionados y **sean debidamente justificados y comprobados**, se realizará el reembolso correspondiente en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

Firmas de Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Martín Garza Guzmán / Erika Cruz Madrigal / Román Uranga	Lic. Manuel Francisco Cruz Velázquez de León	C.P. Mauricio Cruz Velázquez de León



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos


Codificación: DAF-004

Versión: 03


Fecha: 3/02/2015

Formato 1 Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje

Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje		F1		
Nombre/usuario:				
Departamento				
Centro de Costo:				
Motivo del Viaje:				
Fecha de inicio:	Origen:			
Fecha de fin:	Destino:			
Días	1			
Conceptos que se autorizan				
Marcar con "X":				
Hotel	<input type="checkbox"/>	Gasolina	<input type="checkbox"/>	
Vuelo	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input type="checkbox"/>	
Autobús	<input type="checkbox"/>	Mensajería	<input type="checkbox"/>	
Renta de Auto	<input type="checkbox"/>			
Datos del vuelo				
Redondo	<input type="checkbox"/>	Hora Salida	Fecha	Ruta
Sencillo	<input type="checkbox"/>	Salida (1)		
		Salida (2)		
		Hora Regreso	Fecha	Ruta
		Regreso (1)		
		Regreso (2)		
Datos de hospedaje				
Nombre del Hotel:				
Ubicación del Hotel:				
Firma Jefe Inmediato/				
Enviar información a:				
viaticos@advanzer.com				
recepcion@advanzer.com				


	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

5. Motivo: Describir brevemente el motivo del viaje (nombre del proyecto, nombre del evento, reunión, prospección, etc.).
6. Fecha: Fecha en que se realiza la comprobación.
7. Fecha: Aquí corresponde la fecha en que se realizó el gasto (ej. 14/01/2015).
8. Concepto: Seleccionar el concepto del gasto (Autobús, Caseta, Consumo, Gasolina, Mensajería, Otros, Propina, Renta de auto, Taxi, Vuelo).
9. Prestador del servicio: Escribir la razón social del establecimiento, empresa, negocio, etc. que aparece en la factura o ticket (ej. Hoteles y Villas Posadas, S.A. de C.V.). En el caso de establecimientos informales escribir el nombre del mismo.
10. Factura: Anotar el número de factura del gasto. Si no hay factura escribir "N/A".
11. ID o Ce.Co.: Escribir el ID o centro de costo del proyecto o del motivo del gasto.
12. Importe: Corresponde al costo del gasto antes del IVA.
13. IVA: Anotar el IVA pagado (si no lleva IVA escribir 0.00).
14. Total: Es la suma de los dos conceptos antes mencionados y debe de ser igual al total de la factura.
15. Anticipo: Especificar el importe de anticipo de viáticos y gastos de viaje que se proporcionó.
16. Diferencia: Si este importe es mayor al anticipo otorgado es el reembolso que se realizará; si es menor que el anticipo, este sobrante o remanente es el que se devolverá a la firma ya sea en efectivo o a través de depósito.

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

Consideraciones para la presentación del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje

1. El formato deberá llenarse tal cual a las instrucciones mencionadas y con letras mayúsculas y minúsculas.
2. Los gastos deberán de presentarse en el orden de la fecha en que se realizó y por el ID o Ce.Co. que corresponde (en el caso que se traten de varios).
3. Cada uno de los conceptos deberán ir acompañados de su comprobante fiscal, en el caso que se presenten tickets o notas que sean más pequeños que una hoja de máquina tamaño carta, deberán ir adheridos a una hoja de máquina tamaño carta.
4. El formato 2 Comprobación de Gastos en Excel deberá enviarse a viaticos@advanzer.com acompañado de los comprobantes fiscales (**facturas electrónicas y archivos .xml y/o .pdf**) de cada uno de los conceptos, adicionalmente a su presentación en físico.

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015


Anexo 1 Tarifas de Viáticos

A1.Tarifas de Viáticos

Advanzer de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Unidad de Medida	Importe	1 día extra	Observación
Taxi (Traslados)	Diario	\$300.00	\$300.00	Traslados en la ciudad a la que viaja
Taxis Casa -Aeropuerto- Casa	Traslado	\$600.00	\$0.00	
Taxi Aeropuerto-Cliente- Aeropuerto	Traslado	\$600.00	\$0.00	
Alimentación	Diario	\$400.00	\$400.00	Tres consumos por día
		\$1,900.00	\$700.00	

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

Anexo 2 Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina

A2. Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina

Advanzer de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 03/Feb/2015



Tarifa promedio entre Gasolina tipo Magna y Premium con un redimiento de 10 km por litro de gasolina. Montos incluyen I.V.A. 16%

Tarifa
\$1.36

Para el cálculo de kilometraje aproximado se utiliza la pagina oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

CARRETERAS DE MEXICO

www.turista.com.mx/modules.php?name=carreterasmexico


Anexo 3 Tarifas Autorizadas a Ventas

A3. Tarifas Autorizadas a Ventas

Advanzer de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Unidad de Medida	Monto	Núm. de personas	Observación
Comidas en Prospección de Clientes	Persona	\$400.00	4	Dos personas de ventas y dos personas del cliente. Monto total autorizado \$1,600.00

	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

Anexo 4 Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil

A4. Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil

Advanzer de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Unidad de Medida	Monto	Núm. de personas	Observación
Renta de Auto	Día	\$750.00	4	Auto Sedan Económico (Ejemplo: Attitude)
Renta de Auto	Día	\$1,200.00	5	Auto Sedan Mediano (Ej. Avenger)

Montos incluyen I.V.A. 16%

Anexo 5 Tarifas Autorizadas para Flybacks

A5. Tarifas Autorizadas para Flybacks

Advanzer de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Aerolínea	Tarifa	Frecuencia
Transporte de Regreso o Flyback	Comercial	La más económica	Un regreso cada 15 días para cada persona

Nota: El precio de los vuelos debe siempre de revisarse con cada Líder de Proyecto, con la finalidad de revisar que no rebase los límites establecidos para cada track.