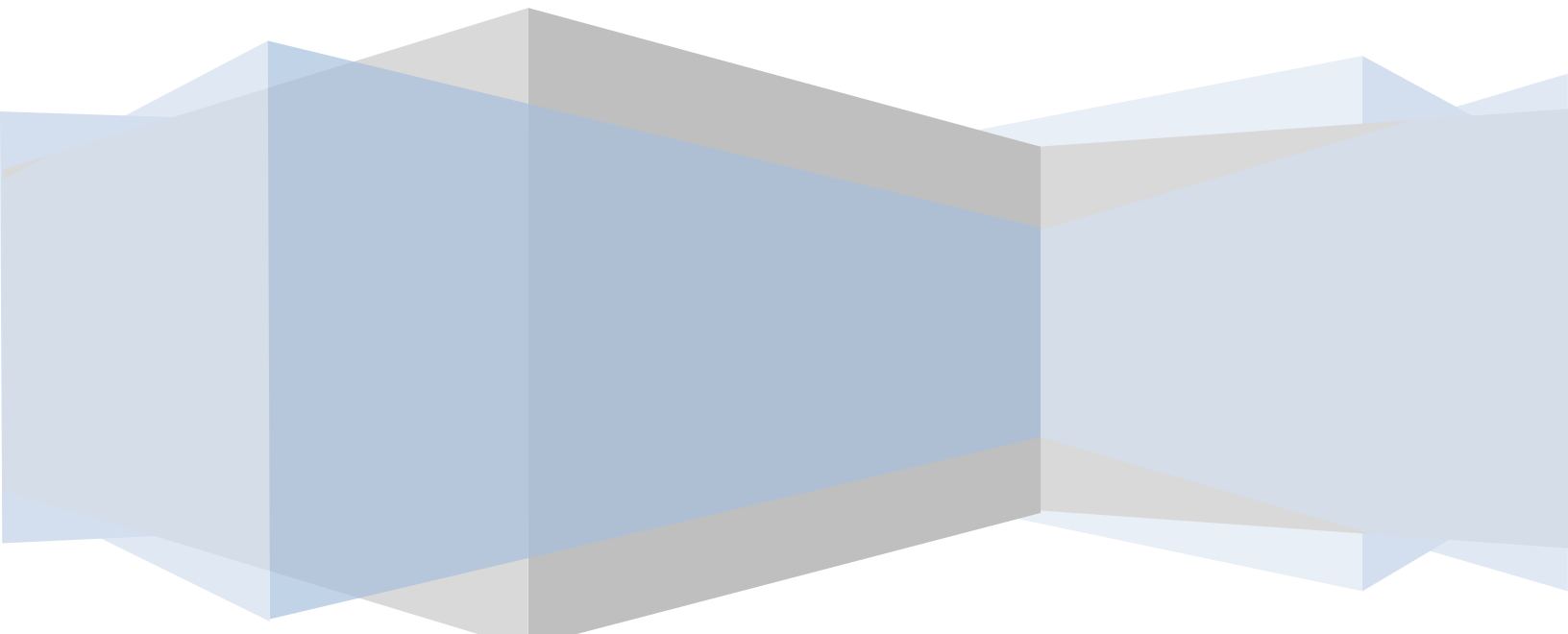


Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje



<p>Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	<p>Codificación: DAF-004</p>
	<p>Versión: 05</p>
	<p>Fecha: 1/Abril/2017</p>

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones y reglas de interpretación.....	2
4. Políticas Generales	2
5. Política para Compra de Vuelos	3
6. Política para reservación de hoteles y renta departamento.....	3
7. Política para Renta de vehículo	3
8. Política para gasolina.....	3
9. Política de Comidas en Prospección de Clientes.....	4
10. Política para Taxis	4
11. Política para Alimentos.....	4
12. Política para anticipos	4
13. Política para bloqueo de anticipos	5
14. Política para comprobación de Gastos de Viaje.....	5
15. Procedimiento para solicitud de gastos de viaje.....	5
Anexo 1. Formato F1 Solicitud para Viaje	7
Anexo 2. Formato F2 Comprobación de Gastos de Viaje.....	7
Instrucciones para llenar el Formato F1 Solicitud para Viaje.....	8
Instrucciones para llenar el Formato F2 Comprobación de Gastos de Viaje	8
Anexo 3. Tarifas Generales para Viáticos	8
Anexo 4. Tarifas Autorizadas para comidas en prospección de clientes.	9
Anexo 5. Datos bancarios y de facturación.....	9
Firmas de Autorización.....	9

<p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

1. Objetivo

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, autorización y comprobación de los gastos de viaje necesarios para cumplir las actividades asignadas a nuestros colaboradores en un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores que participen en asignaciones de la corporación y que requieran viajar.

3. Definiciones y reglas de interpretación

Los siguientes términos tendrán los significados respectivos que se indican a continuación:

- **Viáticos y Gastos de Viaje.** Ambos términos los utilizamos como sinónimos y son aquellos recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.
- **Tarifa.** Cuota o monto autorizado para cada concepto de viaje.
- **Colaborador.** Cualquier persona que sea asignada al equipo de trabajo en proyectos de la corporación.
- **Alimentación.** Se puede incluir consumos en restaurantes y compra de víveres en supermercados.
- **Oficinas Centrales.** Corresponde a la Sede Monterrey.
- **Coordinador de Viáticos.** Colaborador del área de Fianzas encargada de dar servicios y resolver todos los temas relacionados con los viajes de trabajo.
- **Día de pago.** Son los días martes y jueves de cada semana, cuando el Departamento de Tesorería hace pagos o ejecuta las transferencias electrónicas.
- **Capital Humano.** Unidad de servicios que administra los recursos humanos.
- **Relocalización de colaboradores.** Cambiar la ciudad de residencia de manera temporal o permanente a algún colaborador por motivos de proyecto o por crecimiento profesional.
- **Intranet corporativa.** Nombre asignado a la página web donde se publica información institucional y de interés para todos los colaboradores de la corporación.
- **Líder del Proyecto.** Puede ser algún Director, Gerente o la persona que haya sido asignada como responsable de dirigir un proyecto.

4. Políticas Generales

- Los recursos otorgados para gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual.
- Para cada concepto de viaje, revisar la tarifa autorizada en los anexos al final de la política, cuando no haya tarifa establecida, aplica la cotizada al mejor precio de mercado, buscando la calidad del servicio.
- Es responsabilidad del colaborador el uso adecuado de los recursos autorizados para gastos de viaje.
- La solicitud de los recursos se hace mínimo 2 días hábiles antes del **Día de pago**.
- Se otorgan los recursos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de las actividades.
- Los conceptos que se podrán autorizar son: alimentación, hospedaje, taxi, autobús, avión, renta de auto, casetas y gasolina.
- La asignación de recursos se realiza con base en los programas y objetivos de cada proyecto, así como en las funciones que se realizan, en apego a los criterios de austeridad y racionalidad.
- Los colaboradores se abstendrán de utilizar los recursos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al objetivo del viaje.
- Solo en caso de que el viaje se haya extendido del plan original se puede autorizar Lavandería y otros conceptos, siempre que haya sido autorizado por el Líder del Proyecto.

<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

5. Política para Compra de Vuelos

- La compra de boletos de avión se realiza en las Oficinas Centrales, la tarifa aplicable es la más económica al momento de cotizar en las aerolíneas disponibles.
- Se pueden autorizar cambios en el itinerario o datos del vuelo, cuando la agenda u operación del proyecto lo requiera, en este caso el costo adicional lo absorbe cada proyecto.
- Los cambios en el vuelo se solicitan 24 horas antes de la hora de salida y con la aprobación del responsable de proyecto.
- Los cambios no solicitados dentro del margen establecido en el punto anterior, o cambios urgentes fuera de horario de oficina o en día no laborable, lo debe tramitar y pagar el colaborador y solicitar reembolso del gasto en caso de que aplique.
- Cada colaborador debe tramitar y pagar los costos adicionales por cambios en los vuelos por temas personales o por falta de organización.
- Cualquier cambio en el vuelo que realice el colaborador por su cuenta, debe ser notificado al correo viáticos@advanzer.com.
- El horario de salida de los vuelos debe ser los primeros disponibles de la mañana, de tal manera que el colaborador pueda estar laborando a las 9:00 am.

6. Política para reservación de hoteles y renta departamento

- La reservación y pago de hospedaje se realiza en las Oficinas Centrales, la tarifa aplicable es la más económica al momento de cotizar, dando prioridad a los hoteles con los que tenemos convenio.
- El hotel se selecciona de acuerdo a la disponibilidad y cercanía.
- En viajes de larga estancia se debe considerar la renta de departamentos, ya que por lo regular resulta más económico que los hoteles, en este caso los contratos para renta de departamento se gestionan en las Oficinas Centrales.
- Los contratos para renta de departamento por relocalización de colaboradores, se gestionan en las Oficinas Centrales, y deberán apegarse a la política de relocalización vigente publicada en la Intranet Corporativa.

7. Política para Renta de vehículo

- La renta de vehículo se autoriza cuando resulte más económico que el autobús, taxi o avión, de acuerdo a la distancia de cada viaje y al número de personas.
- La reservación se realiza en las Oficinas Centrales, de acuerdo a disponibilidad y buscando la mejor tarifa.

8. Política para gasolina

- El uso de vehículo propio para el viaje debe ser autorizado por el responsable del proyecto y solamente cuando no implique más gastos que los demás medios de transporte.
- La gasolina se autoriza cuando algún colaborador opta por utilizar su vehículo propio o cuando se autoriza la renta de uno.
- El anticipo para gasolina se puede calcular de dos formas
 1. Usando la página web de la SCT - Traza tu Ruta, o bien, Rutas Punto a Punto – Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
 2. Usando la fórmula: Kilómetros a recorrer (entre) Kilómetros por litros de Gasolina (por) Precio Vigente de Gasolina Magna.
 - Ejemplo: (500 km / 12 km) * \$16.54 = \$689.16 pesos.
- Por disposición fiscal, el pago de la gasolina se realiza con tarjeta de crédito o débito del colaborador y se anexa el ticket de pago y la factura para su comprobación.

<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

9. Política de Comidas en Prospección de Clientes

- Este concepto se autoriza exclusivamente a los colaboradores del área comercial.
- En la tarifa no hay limitante en el tipo de restaurant, pero si en el monto por persona (Anexo 4).

10. Política para Taxis

- Se autoriza para los traslados siguientes:
 - Traslados dentro de la ciudad.
 - Casa-Aeropuerto-Casa.
 - Aeropuerto-Cliente-Aeropuerto.
- En traslados grupales, el responsable del proyecto asigna a un colaborador para que se responsabilice de la administración y comprobación de los recursos.
- Es importante conseguir proveedores que realicen facturas para esta erogación. Ya que de lo contrario implica costos de impuestos para el proyecto.
- Existe la tarifa general (Anexo 3), pero puede variar según la ubicación de las áreas de trabajo o la ubicación del domicilio particular del colaborador.

11. Política para Alimentos

- Se autoriza tarifa única para todos los alimentos de cada día (Anexo 3).
- La propina general es del 10%, y solo es aplicable si hay factura del consumo. En algunas zonas la propina es del 15%.

12. Política para anticipos

- Por regla general se otorgan anticipos de dinero mediante transferencia electrónica para cubrir los gastos de viaje, siempre y cuando el colaborador lo solicite dos días hábiles antes del **Día de pago**.
- La solicitud del anticipo se hace enviando al correo viaticos@advanzer.com el formato F1 Solicitud de gastos de viaje (Anexo 1), dos días hábiles antes del **Día de pago**.
- Los días para realizar transferencias por parte del **Departamento de Tesorería** son **lunes** y **jueves** de cada semana, por tal motivo los Anticipos se gestionan de la siguiente manera:
 - Los Anticipos que se transfieren los lunes, son los que se solicitan a más tardar el jueves anterior.
 - Ejemplo:

Día Pago						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8						

- Los Anticipos que se transfieren los jueves, son los que se solicitan a más tardar el martes de esa semana.
- Ejemplo:

			Día Pago			
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7

<p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

13. Política para bloqueo de anticipos

- A todo colaborador que no compruebe sus gastos de viaje en un período máximo de 15 días naturales, se le aplicará el **Bloqueo de anticipos**, que consiste en quitar el beneficio del anticipo hasta que el colaborador se ponga al corriente en sus comprobaciones y estas tengan el vo.bo. del Área de Finanzas.
- Tener dos viajes consecutivos sin comprobar, también es motivo de bloqueo, independientemente de los 15 días mencionados en el punto anterior.

14. Política para comprobación de Gastos de Viaje

- La comprobación de gastos se hace dentro de los **quince días naturales al término del viaje**.
- La comprobación se envía al correo viaticos@advanzer.com anexando el formato F2 Comprobación de gastos de viaje (Anexo 2) y los comprobantes fiscales (XML y PDF).
- Todos los gastos deben comprobarse con facturas electrónicas en versión XML y PDF, los datos de facturación se encuentran en el Anexo 5.
- Al momento de tramitar sus facturas, en cada comercio, proporcione correctamente su propio correo electrónico, para que vaya acumulado su paquete de comprobación.
- La gasolina **no se paga en efectivo**, por disposición fiscal se paga con tarjeta de crédito o débito. Y en la comprobación es indispensable anexar el ticket de pago.
- En el caso de que por cualquier motivo no se utilice el 100% o haya sobrantes de dinero, depositarlo inmediatamente a la cuenta bancaria correspondiente (Anexo 5).
- No se hacen ajustes de sobrantes de dinero con futuros viajes, siempre debe de hacerse la devolución a la cuenta bancaria mencionada.
- En caso de no devolver los excedentes de efectivo, se procede a descontar de nómina.
- El concepto de **Reembolsos de Gastos**, consiste en pagar comprobaciones de gastos por las cuales no se recibió anticipo o bien, por algún motivo justificable se pagaron gastos de más; para tramitar la transferencia electrónica hay que apegarse al punto 12 de esta política.

15. Procedimiento para solicitud de gastos de viaje

1. Llenar formato F1 Solicitud de Gastos de Viaje (Anexo 1) de acuerdo al plan elaborado por el responsable del proyecto.
2. Enviar formato al correo viaticos@advanzer.com con copia al responsable del proyecto.
3. El coordinador de viáticos se encarga de reservar hotel y comprar el vuelo. En caso de aplicar, también renta vehículo.
4. Se envía al colaborador por correo electrónico la confirmación de las reservaciones.
5. Se realiza el cálculo del anticipo de viáticos que por lo general solamente es para traslados y consumo de alimentos.
6. Se gestiona en tesorería la transferencia del anticipo de viáticos.
7. Se le notifica por correo electrónico al colaborador cuando está ejecutada la transferencia electrónica del anticipo.
8. El colaborador entrega la comprobación de los gastos incurridos en el viaje.
9. Se revisa la comprobación de viáticos.

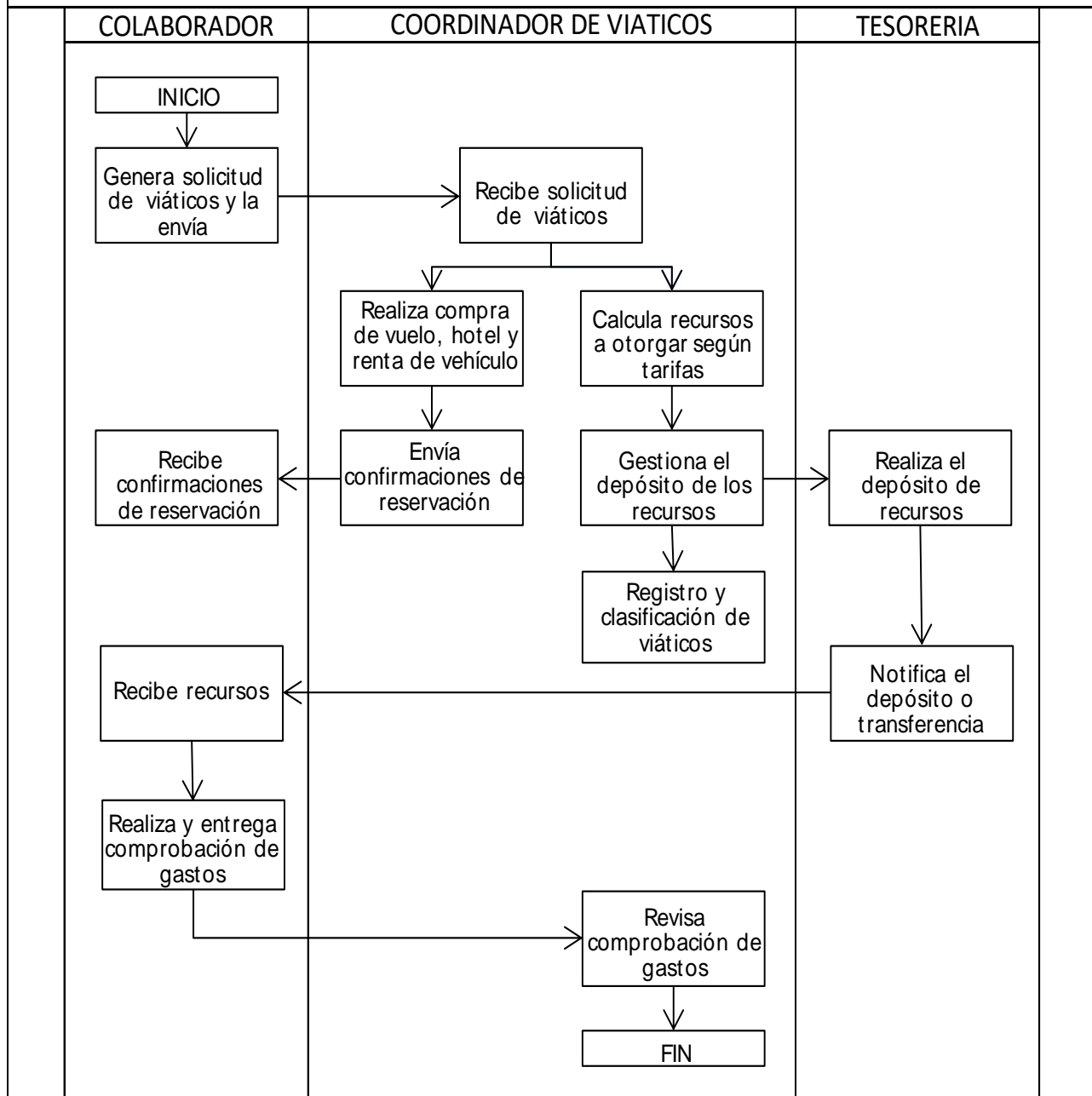
**Manual de Políticas y
Procedimientos para Gastos de Viaje**

Codificación: DAF-004

Versión: 05

Fecha: 1/Abril/2017

DIAGRAMA DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE



<p align="center">Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje</p>	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

Instrucciones para llenar el Formato F1 Solicitud para Viaje

- Nombre: Escribir el nombre completo del colaborador que comprueba viáticos.
- Centro de Costo: Escribir el Centro de Costo del Proyecto o Unidad de Negocios.
- Motivo del Viaje: Breve descripción del motivo.
- Fecha inicio y fin: Fechas autorizadas para el viaje.
- Origen y Destino: Anotar las ciudades de la ruta autorizada.
- Conceptos que autorizan: Marcar con una "X" los conceptos autorizados.
- Datos del Vuelo: Señalar con una "X" si es sencillo o redondo, e ingresar 2 opciones de ruta y horarios.
- Notas Adicionales: Anotar datos que puedan ayudar a la selección de vuelos y/o hoteles (ejemplo: área de trabajo "Reforma en CdMex") y en general cualquier observación de apoyo.

Instrucciones para llenar el Formato F2 Comprobación de Gastos de Viaje

- Nombre: Escribir el nombre completo del colaborador que comprueba viáticos.
- Fecha comprobación: Fecha en que se envía la comprobación.
- Fecha Factura: Fecha del documento (formato: 14/01/2017).
- Concepto: Ingresar el concepto del gasto (Autobús, Caseta, Consumo, Gasolina, Mensajería, Taxi, Otros).
- Proveedor: Razón social del proveedor.
- Factura: Anotar el folio del documento. Si no hay factura escribir "N/A".
- CeCo.: Escribir el Centro de Costo del proyecto o Unidad de Negocios.
- Importe: Corresponde al monto del gasto antes del IVA.
- IVA: IVA pagado (si no lleva IVA escribir 0.00).
- Total: Es la suma de los dos conceptos antes mencionados y debe de ser igual al total de la factura.
- Anticipo: Monto depositado al colaborador.
- Diferencia: Es el importe a favor del colaborador o a favor de la empresa.

Anexo 3. Tarifas Generales para Viáticos

Concepto	Unidad de Medida	Importe	1 día extra	Observaciones
Taxi	Diario	\$300.00	\$300.00	* Traslados dentro de la ciudad a la que viaja. * Tarifa varía según la ubicación del hotel con respecto al lugar de trabajo. * Este concepto no aplica con renta de vehículo.
Taxi Casa-Aeropuerto-Casa	Traslado	\$600.00	\$0.00	
Taxi Aeropuerto-Cliente-Aeropuerto	Traslado	\$600.00	\$0.00	* Este concepto no aplica con renta de vehículo.
Alimentación	Diario	\$400.00	\$400.00	

Manual de Políticas y Procedimientos para Gastos de Viaje	Codificación: DAF-004
	Versión: 05
	Fecha: 1/Abril/2017

Anexo 4. Tarifas Autorizadas para comidas en prospección de clientes.

Concepto	Importe	Número de personas	Observaciones
Comidas en Prospección de Clientes	\$400.00	4	* Dos personas del Área Comercial y dos personas del cliente. Monto total autorizado \$1,600.00.

Anexo 5. Datos bancarios y de facturación.

Nota: La mayoría de los colaboradores utilizan los datos de SERZIUM DE MEXICO SA DE CV, para aclaraciones favor de enviar e-mail a: viaticos@advanzer.com

SERZIUM DE MEXICO SA DE CV
RFC: SME130129DD3
DOMICILIO FISCAL
AV. EL ROBLE 660-2 NIVEL 6, COL. VALLE DEL CAMPESTRE, SAN PEDRO GARA GARCÍA, NUEVO LEON, CP 66265
DATOS BANCARIOS
BANCO SANTANDER CUENTA: 65503680475 CLABE: 014580655036804759

ADVANZER DE MEXICO SA DE CV
RFC: AME060214JF4
DOMICILIO FISCAL
AV. MEXICO 836, COL. 3 CAMINOS GUADALUPE, NUEVO LEON, CP 67190
DATOS BANCARIOS
BANCO SANTANDER CUENTA: 65502337500 CLABE: 014580655023375000

Firmas de Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Martín Garza Guzmán L.A. Keren Yanire Lozano Chapa	Lic. Manuel Francisco Cruz Velázquez de León	C.P. Mauricio Cruz Velázquez de León