



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

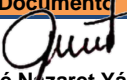
Nº Revisión:

02

Página:

1 de 20

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Documentó	Revisó	Autorizó
 José Nazaret Yáñez Analista del SGC	Eduardo J. González Gerente de Admón. y Finanzas	José Manuel Armenta Director General

DOCUMENTO ORIGINAL

LDR-SG-F-07



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	2 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	---------

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Formatos requeridos	3
5. Documentos de referencia	3
6. Políticas	4
7. Definiciones	9
8. Diagrama	10
8.1 Tabla de riesgos y controles	13
9. Desarrollo	14
10. Indicadores de Desempeño KPI's	15
11. Control de cambios	16
12. Anexos	16



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

Nº Revisión:

02

Página:

3 de 20

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la comprobación de gastos de viaje, así como, conocer los límites para cada tipo de gasto, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos asignados por **LDR Solutions S.A. de C.V.**

2. Alcance

Este procedimiento aplicará para todos los colaboradores que participan, y/o representan de forma directa o indirectamente a **LDR Solutions S.A. de C.V.**, fuera de su área de trabajo y generan gastos por dicha actividad.

3. Responsabilidades

3.1	Usuario que requiere anticipo	<ul style="list-style-type: none">• Llenar el formato de anticipo y lo adjunta con la cotización del viaje.• Envía solicitud de anticipo a su jefe Directo.• Preparar la comprobación de gastos de viaje, acorde al formato establecido y recolectando las firmas de autorización correspondientes.• Obtener los comprobantes CFDI de los gastos para la comprobación del anticipo de gastos por viaje, aplica para los gastos realizados en territorio nacional.
3.2	Jefe inmediato del solicitante de anticipo	<ul style="list-style-type: none">• Verifica el formato previamente enviado por el usuario que requiera el anticipo.• Si el formato, monto y cotización del viaje son correctas, envía adjunta su aprobación al Gerente de Cuentas por Pagar; en caso de ser incorrecto se regresa el formato al usuario que requiere el anticipo para su corrección.
3.3	Coordinadora de crédito y cobranza	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el solicitante no tenga anticipos pendientes de comprobar.• Revisar que la solicitud del reporte de gastos de viajes esté debidamente firmada y que tenga adjunto las facturas de cada gasto y que estén firmadas para proceder la programación del pago.• Confirmar que los importes de las facturas coincidan con los reportados.• Registrar el pasivo en el sistema para la aplicación del pago.• Procesa el pago al día hábil siguiente.
3.4	Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar el pago en el sistema y portal bancario (anticipos y remanentes).
3.4	Responsable del Sistema de Gestión Integrado	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que las actividades del presente documento se apeguen a lo establecido.• Sugerir y difundir las medidas necesarias para las mejoras del presente documento.

4. Formatos requeridos

4.1	LDR-AD-F-09 Solicitud de viáticos.
4.2	LDR-AD-F-10 Comprobación de gastos.
4.3	LDR-AD-F-11 Solicitud de reembolso.

5. Documentos de referencia

5.1	Código Fiscal de la Federación.
5.2	Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.
5.3	Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISR).
5.4	Ley del Impuesto Sobre el Valor Agregado (LIVA).



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	4 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	---------

6. Políticas

Las presentes políticas deben ser de observación obligatoria para todo el personal que solicite anticipo de gastos de viaje.

6.1. Sobre los documentos y archivos válidos para la comprobación

Cualquier gasto considerado bajo esta política y que exceda la cantidad de \$100 MXN realizado en territorio nacional deberá comprobarse con factura que cumpla con requisitos fiscales. Los requisitos de deducibilidad se encuentran en el Anexo A de esta política.

Para los gastos por importes menores a \$100 MXN no es necesario cumplir con los requisitos de deducibilidad; sin embargo, es indispensable contar con un comprobante emitido por un tercero que indique el importe correspondiente (ticket o nota de remisión). *Un vale de caja autorizado internamente no se considera un comprobante de gasto válido.*

Los comprobantes deberán apegarse a los montos autorizados para cada concepto (consumos, hoteles, renta de autos, etc.) que se describen más adelante en este documento.

En el caso de los gastos realizados en el extranjero, el empleado debe solicitar al área de Tesorería el tipo de cambio para ingresarlo en el formato y obtener la conversión correspondiente.

6.2. Sobre la comprobación oportuna

Es obligación de los colaboradores realizar la comprobación de sus gastos dentro de los siguientes 5 días hábiles de su regreso al área de trabajo.

Si el colaborador no ha realizado la comprobación dentro los siguientes 5 días hábiles de su regreso al área de trabajo, el importe de anticipo o gasto en tarjeta corporativa se descontará vía nómina próxima a cobrar.

Si el colaborador tiene pendiente una comprobación o la devolución de un remanente no podrá solicitar nuevamente viáticos y deberá realizar las actividades que se le están encomendando.

Si el colaborador excedió del monto del anticipo depositado, al momento de la comprobación de gastos deberá solicitar el reembolso, siempre y cuando quede justificado y autorizado por el jefe inmediato.

Los descuentos mencionados no eximen al colaborador de hacer la comprobación de los gastos.

El personal que cuente con un remanente resultado de sus viajes, este se debe reembolsar por depósito bancario a la cuenta de la compañía o la que indique la Dirección de Administración y enviar el comprobante por email a Tesorería y con copia al Gerente Administrativo y Coordinadora de crédito y cobranza. Si este remanente no se deposita al momento de la comprobación de gastos, este se debe descontar vía nómina próxima a cobrar.

6.3. Sobre el depósito del monto de viáticos

El depósito del monto solicitado se debe realizar a la cuenta de nómina del personal que lo solicita, para el caso de los colaboradores que no cuentea con tarjeta corporativa.

El depósito debe quedar aplicado un día antes del inicio del viaje.

6.4. Sobre el método de pago

Si el colaborador cuenta con tarjeta corporativa, este deberá de ser el medio preferente de pago. En la medida de lo posible se deberá evitar realizar gastos en efectivo.

Únicamente los colaboradores que no cuenten con tarjeta corporativa son sujetos de recibir anticipo de viaje para viajes dentro de territorio nacional. El monto deberá de ser aprobado por su jefe directo. No se podrá entregar un segundo anticipo de viaje si existe importe pendiente de comprobar por parte del colaborador.

6.5. Sobre las reservaciones

Todas las reservaciones (hoteles, vuelos) nacionales deben planificarse con 7 días hábiles de anticipación, mientras que las internacionales deberán tener una antelación de 15 días hábiles; utilizando la compañía de bajo costo o bien considerar la que se tenga convenio de tarifas preferentes.

Ambas reservaciones deberán de considerar la tarifa de menor costo existente al momento de la reservación que satisfaga las condiciones del viaje en fechas, horarios y escalas.

Para vuelos urgentes deberá solicitarse aprobación del jefe inmediato y el director del área correspondiente.

6.6. Sobre las aprobaciones

Las aprobaciones correspondientes a los gastos cubiertos en esta política se realizarán por el jefe inmediato.

Los comprobantes de cada gasto se deberán escanear y anexar a la comprobación de gastos.

Autorizaciones específicas:

- La autorización de viajes nacionales queda en la facultad del jefe inmediato siempre y cuando éste tenga el nivel de Gerente o superior.

Los viajes internacionales requieren la autorización del Consejo de Administración. La agencia de viajes emitirá el boleto de avión hasta el momento en que cuente con la aprobación correspondiente.

6.7. Sobre los boletos de avión

Todos los colaboradores deberán viajar en clase económica utilizando las tarifas más bajas disponibles y los descuentos que ofrecen las compañías aéreas, ya sean negociadas por la empresa o por la agencia de viajes. Se deberá preferir las aerolíneas de bajo costo y en particular, aquella con la que se tenga un acuerdo comercial vigente. La agencia de viajes podrá proporcionar la información relacionada con los acuerdos comerciales vigentes.

Los vuelos en categoría de negocios están autorizados para Consejo de Administración y superiores en vuelos mayores a 8.5 horas de duración (sin contar escalas) y previa autorización del mismo.

En caso de que se compre el boleto de viaje y éste no se utilice en las fechas indicadas, se deberá notificar al área de Cuentas por Pagar para que solicite el reembolso a la Agencia de Viajes.

6.8. Sobre los programas de viaje frecuente

Estos programas están permitidos siempre y cuando no representen un sobre costo para la empresa.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	6 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	---------

6.9. Sobre el Hospedaje

La reservación de hoteles deberá de realizarse en los hoteles con los cuales se tenga convenio o buscar siempre la opción más barata.

En caso de elegir un hotel distinto a los listados en la lista de preferentes, el costo del mismo deberá de ser igual o menor a las tarifas en convenio para que el gasto sea aprobado.

Los colaboradores en viajes prolongados deberán analizar las diferentes alternativas económicas de alojamiento (renta de departamentos incluso mediante aplicaciones siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales vigentes) y presentar un plan para la aprobación por la Dirección.

Cualquier gasto que se incurra por no cancelar reservaciones de hotel garantizadas será responsabilidad del colaborador y será descontado vía nómina.

6.10. Sobre el consumo de alimentos

Los alimentos relacionados tanto con gastos de viaje, como de comidas de representación deberán de ser comprobados con facturas que reúnan los requisitos fiscales que se encuentran detallados en el Anexo C de la presente política.

Los consumos por alimentos deberán estar dentro de los límites autorizados en el “Tabulador de Viáticos” (Anexo C de esta política).

No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa ni en eventos de trabajo e integración, por lo que no se autoriza el reembolso de bebidas alcohólicas. Solamente se autorizará este consumo en eventos de celebración como inauguraciones, fiestas de fin de año y celebraciones que cuenten con la aprobación previa del Consejo de Administración, siempre cuidando la buena administración y el buen comportamiento de nuestros representantes.

6.11. Sobre las casetas

Las casetas se rembolsarán cuando éstas se incurran por viajes de trabajo y visitas a clientes.

Los comprobantes deberán contar con requisitos fiscales como lo señala el Anexo A de la presente política.

En caso de contar con Tag, IAVE o cualquier otro método de prepago favor de consultar el manual de facturación para casetas incluido en el procedimiento de comprobación de gastos de viaje.

6.12. Sobre los taxis

Los taxis cubiertos en esta política corresponden a los utilizados en traslados por viaje de negocios. Para su comprobación deberán de presentarse los documentos con requisitos fiscales que señala el Anexo A de la presente política.

El uso de Taxi o UBER está permitido para los traslados en los viajes de trabajo, se deberá conseguir los comprobantes necesarios para hacer las comprobaciones correspondientes. Los destinos autorizados son:

Casa – Terminal / Terminal – Casa
Hotel - Oficina / Oficina – Hotel
Terminal – Oficina / Oficina – Terminal
Terminal – Hotel / Hotel – Terminal



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	7 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	---------

6.13. Sobre la renta de autos

En caso de requerir la renta de autos debe ser con un modelo de automóvil económico.
Los comprobantes deberán cumplir con los lineamientos fiscales que señala el Anexo A de la presente política.

6.14. Sobre visas y pasaportes

Serán pagadas y tramitadas por la empresa, siempre y cuando sea con motivo de un viaje de trabajo y por cuenta de la compañía previa aprobación de Consejo de Administración.

6.15. Sobre lavandería

Están permitidos gastos por lavandería (lavado y planchado) cuando la duración de viaje sea mayor a 15 (quince) días por un máximo de 14 piezas y éstos se incluyan dentro de la cuenta del Hotel.

6.16. Sobre los regalos y entretenimientos/hospitalidad (clientes/terceros)

El ofrecimiento o aceptación de regalos o entretenimiento/ hospitalidad es aceptable en los siguientes casos:

- Refleja la buena práctica y/o ética comercial y/o va en beneficio de la jerarquía y el status del colaborador.
- No influye en decisiones comerciales pendientes o inminentes.
- No crea de manera intencionada o no intencionada, ninguna obligación de reciprocidad.
- Se proporciona abiertamente y no contraviene ninguna ley, reglamento o política que sea aplicable al beneficiario o a la parte que realiza la oferta.
- No forma parte de un patrón o una serie de beneficios que, si se tomasen en su conjunto, constituirían un obsequio o beneficio inapropiado.

Está estrictamente prohibido dar obsequios monetarios y otros beneficios/ favores a funcionarios públicos sin la aprobación del responsable de área Jurídica de México.

Los colaboradores que pretendan otorgar un presente deberán considerar hasta un máximo de \$2,300 por evento (incluye gastos de envío y envoltura) y deberá existir presupuesto en su centro de costos para tal motivo.

6.17. Sobre los regalos para/desde clientes y terceros

Está estrictamente prohibido ofrecer / recibir dinero en efectivo o equivalentes (por ejemplo, bonos y tarjetas de regalo).

Regalos promocionales (ofrecidos / aceptados) con un valor monetario menor a \$2,000 MXN, tales como calendarios y otros regalos promocionales, no requieren aprobación específica para su aceptación.

Otros regalos (ofrecidos / aceptados) con un valor monetario total menor a \$2,000 MXN por persona requieren la aprobación de la oferta / aceptación por el jefe directo del colaborador.

Regalos (ofrecido / aceptados) con un valor monetario total mayor a \$2,000 MXN por persona requieren aprobación del área jurídica antes de ofrecer / aceptar.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

Nº Revisión:

02

Página:

8 de 20

6.18. Sobre el entretenimiento/hospitalidad para/de clientes y terceros

Hospitalidad (ofrecida / aceptada) con un valor monetario total menor a \$2,000 MXN por persona no requiere aprobación específica.

Hospitalidad (ofrecida / aceptadas) con un valor monetario total mayor a \$2,000 MXN por persona, pero menor a \$5,000 MXN requiere la aprobación del gerente o director del colaborador, siempre que cumpla con los requisitos de la política de Anti-Corrupción y Código de Ética de la compañía.

Hospitalidad (ofrecida / aceptada) con un valor monetario total mayor a \$5,000 MXN por persona requiere aprobación del área Jurídica antes de ofrecer / aceptar y debe ser registrado localmente en el Registro de Hospitalidad.

6.19. Sobre las comidas de negocios

Los montos por persona deberán apegarse a la tabla de montos máximos que se encuentra en el Anexo C de esta política. En caso de que el gasto por persona exceda el monto máximo y esté relacionado con un cliente deberá notificarse al jefe inmediato para dar el tratamiento correcto previo a la emisión del reporte de gastos. El colaborador de más alto nivel jerárquico es quien deberá pagar la comida y comprobarla, incluyendo el nombre de todos los participantes en la misma.

La propina deberá de ser de un máximo de 10%.

Este tipo de comidas deberán cumplir con el código de ética de la compañía.

6.20. Sobre la gasolina

Los colaboradores que tengan autorizada tarjeta de gasolina deberán hacer uso correcto para cumplir con sus actividades encomendadas y hacer comprobación para el reembolso pertinente. Anexo_C: Tabla

Montos adicionales deberán de ser previamente aprobados por el jefe directo y autorizados por Dirección de Administración y Finanzas, con comprobante fiscal para su deducibilidad.

6.21. Sobre los estacionamientos

Éstos serán reembolsados por montos mayores a \$100 MXN siempre y cuando cuenten con comprobantes que cumplan con requisitos fiscales. Importes menores a \$100 MXN se deberán comprobar con ticket, boleto, etc. Emitido por un tercero, aunque no cumpla con requisitos fiscales.

7. Definiciones

Anticipo	Cantidad otorgada por adelantado al colaborador para cubrir gastos en representación de la empresa.
Agencias de viaje	Intermediaria entre la empresa, y determinados proveedores del rubro de viajes.
Aprobación pasiva	Bloqueo del asiento de avión, (se reserva el espacio y 24 horas después se emite el boleto).



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

Nº Revisión:

02

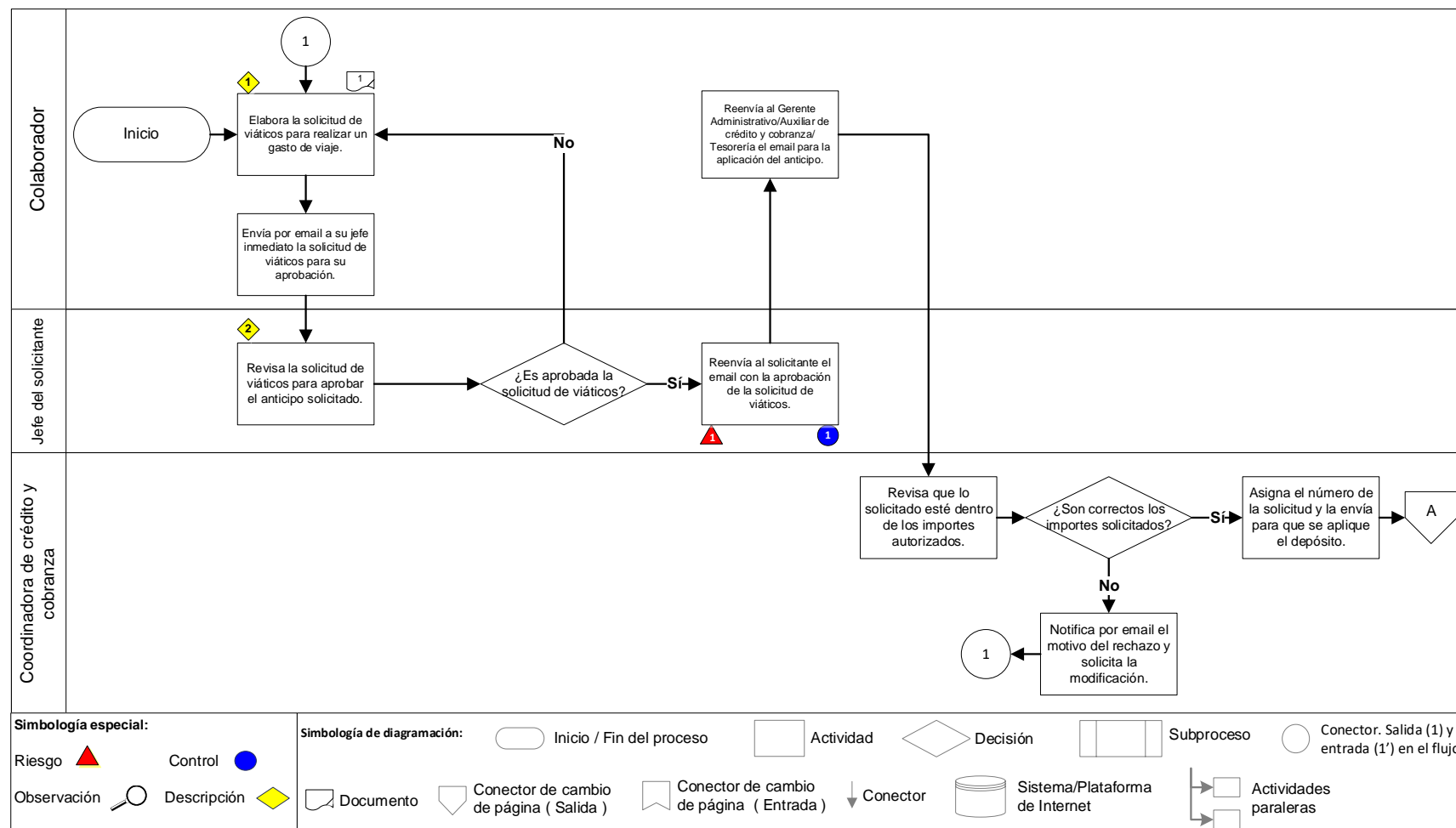
Página:

9 de 20

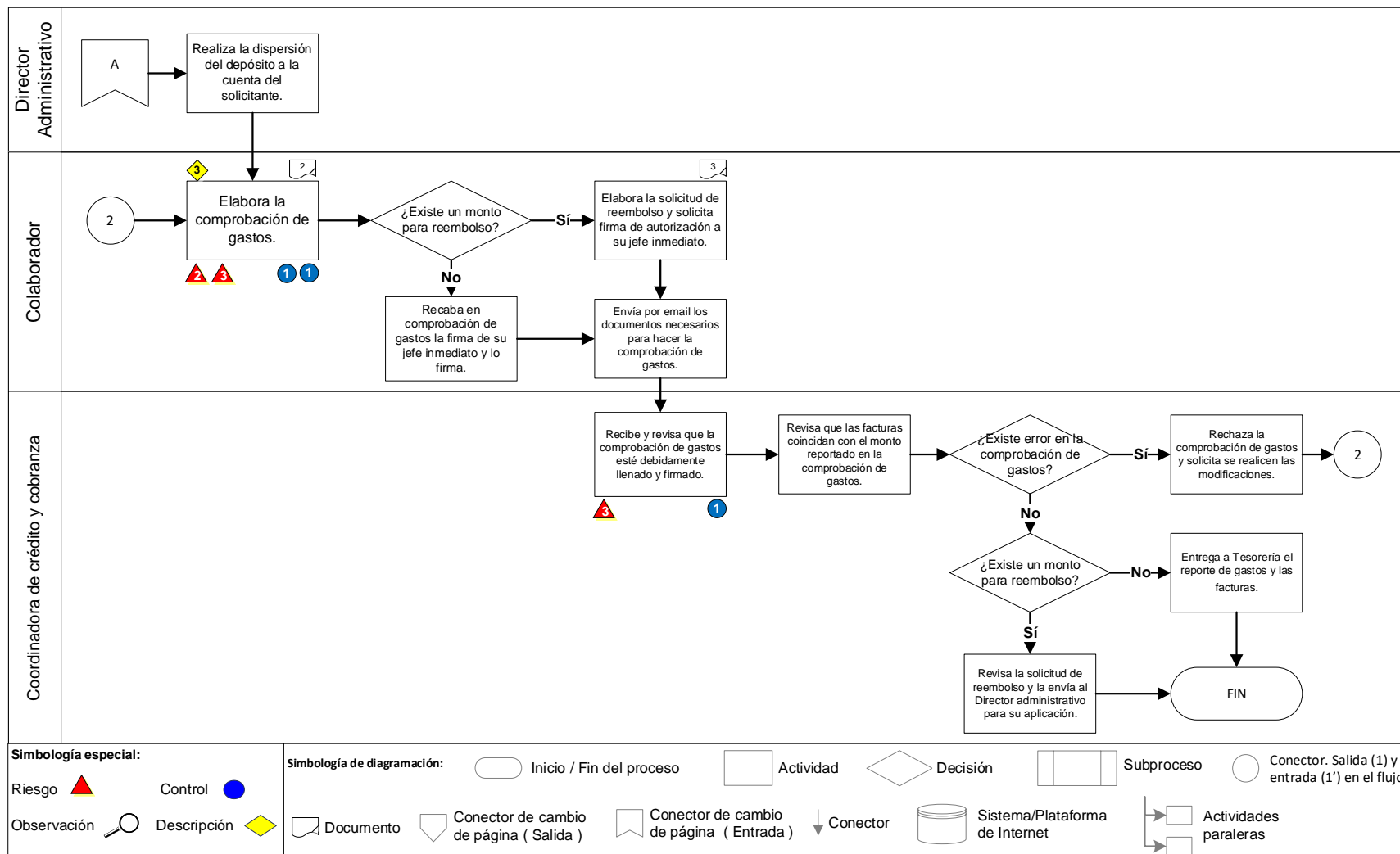
Comprobante Fiscal Digital	Archivo conformado por la factura en versión PDF y documento XML correspondiente, que cumple con las especificaciones establecidas por el SAT, (cada uno tiene un identificador exclusivo establecido por un Proveedor Autorizado de Certificación PAC).
Días naturales	365 días del año o 366 días en años bisiestos.
Factura electrónica	Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles a las facturas tradicionales garantizando, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
Tarjeta corporativa	Instrumento financiero utilizado por las empresas para gestionar y controlar sus gastos.
Sistema de Gestión	Conjunto de elementos de <i>LDR Solutions S.A. de C.V.</i> interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr las metas.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad, el cual incluye las referencias normativas ISO 9001:2015.

		<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</h2> <h3 style="text-align: center;">GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE</h3>					
Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	10 de 20






8. Diagrama



		<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</h2> <h3 style="text-align: center;">GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE</h3>					
Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	11 de 20














		<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</h2> <h3 style="text-align: center;">GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE</h3>					
Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	12 de 20

Descriptivo	Descriptivo	Descriptivo	Documentos
<p>1 La solicitud de viáticos puede ser enviado por email al jefe inmediato del colaborador o en el momento se puede recabar la firma.</p> <p>2 El jefe inmediato se debe asegurar que los montos solicitados en la solicitud de viáticos son los autorizados en las políticas del procedimiento de la gestión de anticipos de gastos de viaje.</p> <p>3 La comprobación de gastos debe estar completamente elaborada con los datos solicitados, de lo contrario se regresará y no procederá la comprobación o reembolso en su caso.</p>			<p>1 LDR-AD-F-09 Solicitud de viáticos.</p> <p>2 LDR-AD-F-10 Comprobación de gastos.</p> <p>3 LDR-AD-F-11 Solicitud de reembolso.</p>
			Observaciones
Simbología especial: Riesgo  Control  Documento  Observación  Descripción 	Objetivo: Establecer los lineamientos para llevar a cabo la comprobación de gastos de viaje, así como, conocer los límites para cada tipo de gasto, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos asignados por LDR Solutions S.A. de C.V.	Aprobó: Director de Administración y Finanzas Édgar Fernández Gutiérrez.	Revisó: Gerente Administrativo Eduardo González.

		PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE					
Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	13 de 20

8.1 Tabla de riesgos y controles

Riesgo	Control	Responsable	Tipo de Control Estratégico/Operativo Cumplimiento/Financiero
 Incumplimiento a la política de anticipos y comprobación de gastos de viaje.	 La política de anticipos esta comunicada al personal y el requerimiento de anticipo es firmado y autorizado por el jefe inmediato del colaborador.	Jefe del solicitante	Cumplimiento
 Personal no autorizado utiliza la tarjeta corporativa.	 Personal autorizado es responsable de usar la tarjeta corporativa para el pago de gastos originados en viajes, y es responsable de la comprobación de uso.	Colaborador	Financiero
 Errores no intencionales o deliberados en los reportes de gastos	 Se elabora una comprobación de gastos y se adjuntan las facturas o comprobantes autorizados para realizar la comprobación del anticipo recibido.	Colaborador Coordinadora de crédito y cobranza	Cumplimiento
Simbología especial: Riesgo  Control  Documento  Observación  Descripción 	Objetivo: Establecer los lineamientos para llevar a cabo la comprobación de gastos de viaje, así como, conocer los límites para cada tipo de gasto, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos asignados por LDR Solutions S.A. de C.V.	Aprobó: Director de Administración y Finanzas Édgar Fernández Gutiérrez.	Revisó: Gerente Administrativo Eduardo González.

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	14 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	----------

9. Desarrollo

Punto	Involucrado (s)	Actividad
9.1 Gestión anticipos de gastos de viaje		
9.1.1	Colaborador	Elabora la LDR-AD-F-09 Solicitud de viáticos para realizar un gasto de viaje.
9.1.2	Colaborador	Envía por email a su jefe inmediato la solicitud de viáticos para su aprobación.
9.1.3	Jefe del solicitante	Revisa la solicitud de viáticos para aprobar el anticipo solicitado.
		¿Es aprobada la solicitud de viáticos? Sí: pasa a la siguiente actividad. No: regresa a la actividad 9.1.1.
9.1.4	Jefe del solicitante	Reenvía al solicitante el email con la aprobación de la solicitud de viáticos.
9.1.5	Colaborador	Reenvía al Gerente Administrativo/Auxiliar de crédito y cobranza/Tesorería el email para la aplicación del anticipo.
9.1.6	Coordinadora de crédito y cobranza	Revisa que lo solicitado esté dentro de los importes autorizados.
		¿Son correctos los importes solicitados? Sí: pasa a la actividad 9.1.8. No: pasa a la siguiente actividad.
9.1.7	Coordinadora de crédito y cobranza	Notifica por email el motivo del rechazo y solicita la modificación. <i>Regresa a la actividad 9.1.1.</i>
9.1.8	Coordinadora de crédito y cobranza	Asigna el número de la solicitud y la envía para que se aplique el depósito.
9.1.9	Director Administrativo	Realiza la dispersión del depósito a la cuenta del solicitante.
9.1.10	Colaborador	Elabora la LDR-AD-F-10 Comprobación de gastos .
		¿Existe un monto para reembolso? Sí: pasa a la siguiente actividad. No: pasa a la actividad 9.1.12.
9.1.11	Colaborador	Elabora la LDR-AD-F-11 Solicitud de reembolso y solicita firma de autorización a su jefe inmediato. <i>Continúa con la actividad 9.1.13.</i>
9.1.12	Colaborador	Recaba en comprobación de gastos la firma de su jefe inmediato y lo firma.
9.1.13	Colaborador	Envía por email los documentos necesarios para hacer la comprobación de gastos.

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	15 de 20
----------------	--------------------	------------------------------	------------	---------------------	----	----------------	----------

9.1.14	Coordinadora de crédito y cobranza	Recibe y revisa que el reporte de gastos esté debidamente llenado y firmado.
9.1.15	Coordinadora de crédito y cobranza	Revisa que las facturas coincidan con el monto reportado en la comprobación de gastos.
		¿Existe error en la comprobación de gastos?
		Sí: pasa a la siguiente actividad. No: pasa a la siguiente decisión.
9.1.16	Coordinadora de crédito y cobranza	Rechaza la comprobación de gastos y solicita se realicen las modificaciones.
		<i>Regresa a la actividad 9.1.10</i>
		¿Existe un monto para reembolso?
		Sí: pasa a la actividad siguiente No: pasa a la actividad 9.1.18
9.1.17	Coordinadora de crédito y cobranza	Revisa la solicitud de reembolso y la envía al director administrativo para su aplicación.
9.1.18	Coordinadora de crédito y cobranza	Entrega a Tesorería el reporte de gastos y las facturas.

Fin del procedimiento

10. Indicadores de Desempeño KPI'S

Indicador N.º	1	Nombre del indicador:	Porcentaje de asignación de un anticipo
Fecha de inicio		Valor inicial	Periodicidad
24/02/2022		0.	mensual
Fórmula e interpretación del cálculo:	<p>% de anticipo utilizado= Total de anticipos rechazados / Total de anticipos emitidos.</p> <p>Ideal: 90%</p> <p>Límite de aceptabilidad: 10%, si está por debajo de este valor, se debe de considerar que alguna parte del proceso está descontrolada y tomar acciones para que vuelvan a dar datos asumibles.</p>		
Responsable del indicador:	Gerente Administrativo		

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	16 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	----------

11. Control de cambios

No. Revisión	Fecha	Motivo
00	Jul 2021	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
01	Mayo 2022	Se modificó la política en el punto 6.21, cambiando pagar los kilómetros por apoyo en reembolso al mantenimiento preventivo, cuando el empleado utiliza su auto propio para realizar actividades laborales.
01	Junio 2022	Se modificó la política 6.2, dejando lo siguiente: el personal que tenga pendiente una comprobación de gastos, no podrá solicitar viáticos hasta su comprobación, asimismo que los remanentes a favor de LDR que no sean reembolsados se descontarán vía nómina próxima a cobrar.
02	Diciembre 2022	Se realizaron cambios en los siguientes apartados: *Encabezado: Se actualizo el código del documento de acuerdo con el procedimiento del control de la información documentada. *Carátula: se modificó la tabla de las autorizaciones. *Formatos requeridos: se actualizan los códigos de los formatos de acuerdo con el procedimiento del control de la información. *Diagrama de flujo y desarrollo: se actualiza debido a la nueva codificación de los documentos o formatos, así mismo se hace una reingeniería a las actividades por el nuevo personal. *Se corrigió la sumatoria del límite en consumo de alimentos correspondiente al Anexo C: Tabla de montos máximos autorizados por tipo de gasto.

12. Anexos

Anexo A: Requisitos fiscales para la deducibilidad de comprobantes:

Requisitos que deben cumplir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de acuerdo al art. 29-A del CFF:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el SAT).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

- Proporcionar el archivo en formato “XML” y “PDF”.

Además, debe contener los siguientes datos:

- Fecha y hora de certificación.
- Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Los gastos en el extranjero deberán contar con un comprobante que indique:

- Nombre de quien lo emite.
- Importe en letra o número.
- Lugar y fecha de expedición.
- Tipo de moneda con la que se efectuó la transacción.

Anexo B: Obtención de un anticipo de viaje

1. Llenar el requerimiento de anticipo y entregarlo al Gerente Administrativo y Tesorería con 7 días de anticipación a la fecha en que se requiera el anticipo.
2. El formato deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre del solicitante.
 - b. Nombre del departamento.
 - c. Motivo del viaje.
 - d. Empresa.
 - e. Lugar a visitar.
 - f. Fecha de salida.
 - g. Fecha de regreso.
 - h. Concepto y monto estimado de acuerdo a lo autorizado.
 - i. Nombre y firma del solicitante.
 - j. Visto bueno del jefe del departamento.
3. El monto solicitado se depositará en la cuenta bancaria donde el colaborador recibe su pago de nómina el día que inicia su viaje.

Anexo C: Tabla de montos máximos autorizados por tipo de gasto

Los gastos destinados a la alimentación, deberán respetarse los límites por día por tipo de alimento marcado en la siguiente tabla y de acuerdo con el nivel jerárquico del colaborador:

ALIMENTOS				
Concepto	Directores	Gerentes Generales	Gerentes Departamentales	Personal no gerencial
Desayuno	\$350	\$250	\$155	\$110
Comida	\$630	\$450	\$280	\$200
Cena	\$560	\$400	\$250	\$175
Límite por día	\$1,540	\$1,100	\$685	\$485

Estas cantidades incluyen impuestos.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

Nº Revisión:

02

Página:

18 de 20

Los gastos destinados al hospedaje, deberán respetarse los límites máximos por noche marcados en la siguiente tabla de acuerdo con el nivel jerárquico del colaborador:

HOSPEDAJE				
Concepto	Directores	Gerentes Generales	Gerentes Departamentales	Personal no gerencial
Límite por noche	\$3,000	\$2,000	\$1,400	\$900

Estas cantidades incluyen impuestos.

Para el caso del hospedaje para Directores en Hoteles en Santa Fe de la Ciudad de México, se autoriza \$300 USD y en el caso de Gerentes Generales hasta \$230 USD por noche

Para efectos de la transportación por vía aérea o terrestre por una compañía que presta este tipo de servicios, queda autorizado hasta lo siguiente:

TRANSPORTACIÓN POR COMPAÑÍAS AÉREAS O TERRESTRE				
Concepto	Directores	Gerentes Generales	Gerentes Departamentales	Personal no gerencial
Tipo de transporte	Avión	Avión	Avión	Autobús

Si por temas de costo – beneficio se considera que se debería utilizar un método de transporte más eficiente, deberá quedar evidencia de esta justificación dentro del reporte de gastos y deberá estar previamente autorizado por el Gerente General o Director General superior (el inmediato jerárquico ascendente).

Tipo de Gasto	Política y/o monto máximo autorizado
CASSETAS	Visitas a clientes o traslado por trabajo diferente al lugar de trabajo habitual. Comprobar con facturas fiscales nacionales (XML y PDF) o comprobantes de pago en el extranjero.
TAXI	Comprobar con facturas fiscales nacionales (XML y PDF) o comprobantes de pago en el extranjero.
RENTA DE AUTO	Reserva planeada con anticipación para obtener mejor tarifa. Comprobar con facturas fiscales nacionales (XML y PDF) o comprobantes de pago en el extranjero.
LLAMADAS TELEFONICAS	En viaje, utilizar los teléfonos fijos de las oficinas siempre que sea posible. Durante el viaje debe hacerse uso de los teléfonos asignados por la empresa.
VISAS Y PASAPORTES	Se pagarán, siempre y cuando sea con motivo de un viaje de trabajo y por cuenta de la compañía en montos publicados por la Secretaría de Relaciones Exteriores para el caso del pasaporte, y la Embajada correspondiente.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código:	LDR-AD-P-04	Fecha de publicación:	Marzo 2023	Nº Revisión:	02	Página:	19 de 20
---------	-------------	-----------------------	------------	--------------	----	---------	----------

LAVANDERIA	Se pagará cuando la duración del viaje sea mayor a 5 (cinco) días y máximo de 14 prendas.
COMIDAS DE NEGOCIO	Las comidas de negocio dentro de la ciudad deben ser aprobadas por el jefe directo. Los gastos efectuados en una franja dentro de 50kms del lugar de trabajo se consideran gastos locales. Si varios colaboradores comen juntos, el de mayor jerarquía debe liquidar la cuenta con cargo su tarjeta corporativa o personal, e indicar la justificación en la comprobación de gastos. Si el gasto se efectuó en territorio nacional deben presentarse comprobantes fiscales locales (XML y PDF).
GASOLINA	Consumo de gasolina para autos utilitarios, asignados a directivos se pagará mediante tarjeta de gasolina, misma que estará vinculada al kilometraje y placas del automóvil con un total de 2,500 litros anuales.
ESTACIONAMIENTO	Cualquier monto mayor a \$100 Mxn deberá comprobarse con facturas fiscales nacionales (XML y PDF), o comprobantes de pago en el extranjero.
PROPINAS	Se permite hasta 10% del consumo total. Si la propina no forma parte de la factura, el gasto no será deducible.

GASTOS NO REEMBOLSABLES

- Artículos de baño
- Bocadillos y bebidas consumidas durante las horas de trabajo (fuera de las comidas de viaje)
- Cargos de bares
- Cargos de niñeras
- Cargos por cuidados de mascotas
- Compra de papelería y programas de cómputo
- Cuentas médicas, recetas, y otros servicios médicos
- Cuota anual de tarjetas bancarias y/o programas frecuentes o de puntos
- Cuentas de golf y/o tenis bolsas de palos de golf, entradas al gimnasio, spa o cualquier otro equipo deportivo
- Gastos de hotel duplicados por haber mantenido la reservación mientras se efectuaba un viaje a otra ciudad, al menos que se expliquen ampliamente las razones del doble gasto en un memorando
- Lavado de automóviles.
- Cursos para colaborador
- Pago de Colegiaturas
- Pago de convenciones, conferencias no autorizados.
- Pago de Salones para eventos
- Cargo por pérdida de vuelos ya que es responsabilidad del usuario acudir oportunamente a su viaje programado
- Llamadas por teléfono aéreo /celulares personales



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE

Código: LDR-AD-P-04

Fecha de publicación:

Marzo 2023

Nº Revisión:

02

Página:

20 de 20

- Exceso de equipaje, a menos que sea por material de la compañía
- Membresías / suscripciones
- Membresías de programas de aerolíneas.
- Mini-bar y películas en la habitación
- Multas de tráfico
- Pago de películas en vuelo
- Peluquería y salón de belleza
- Perrera o jaulas para mascotas
- Regalos
- Rentas de traje, incluyendo trajes formales de noche
- Pago a proveedores de bienes o servicios