



TECHDEBA S.A. DE C.V.

**Coordinación y Supervisión de Proyectos
Equipamiento de Hoteles
Construcción**

POLÍTICA DE GASTOS

Sirva la presente para hacer del conocimiento de ejecutivos y empleados de TECHDEBA SA DE CV los requisitos y procedimientos que deberán ser cumplidos para la presentación y cobro de las cuentas de gastos y viaje.

Todas las facturas presentadas como comprobantes de gastos y viaje deberán contener los datos fiscales de la empresa, los cuales son:

TECHDEBA SA DE CV
Calle Altamira 126-B
Col. Bellavista C.P. 36730
Salamanca, Gto.
RFC: TEC 091019QP7

No presentarlas como está indicado será motivo suficiente para que no sean pagadas.

Las cuentas de gastos deberán de presentarse en los formatos establecidos por la empresa y en formato digital. Dichos formatos se acompañarán de los archivos PDF y XML de cada CFDI.

Solo se pagarán facturas y comprobantes de gastos del mes que se está presentando la cuenta. No se harán reembolsos de facturas o comprobantes de meses anteriores.

Es obligación de quien presenta los gastos de revisar la información que envía el área contable que se libera de responsabilidad por el extravío de documentos no relacionados.

No se pagará el consumo de alcohol, bebidas embriagantes, gastos de entretenimiento, consumo en bares, artículos de uso personal y multas de tránsito. El consumo de alcohol se autoriza solamente en eventos de relaciones públicas.

Cualquier gasto excepcional deberá ser autorizado por el director general, estos gastos deberán tener una justificación y relación directa con la actividad que se realice dentro de la empresa.

Es responsabilidad de los ejecutivos y empleados comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales.

Cualquier gasto que no esté relacionado con una cita de negocios o representación no será reembolsado.

La empresa no realizará reembolsos por la pérdida de artículos personales ocurrida durante el viaje de negocios.



TECHDEBA S.A. DE C.V.

**Coordinación y Supervisión de Proyectos
Equipamiento de Hoteles
Construcción**

VUELOS EN AVION

El gasto de avión se justifica a partir de distancias mayores a 400km y/o tarifas preferenciales que optimicen con los costos de traslado. Para fines de deducibilidad deberán de presentar evidencia fotográfica del pase de abordar.

No se reembolsará el costo de reprogramar un vuelo, ya sea por llegar tarde al aeropuerto o por cambio de fecha en la salida (excepto que haya sido una solicitud de la empresa).

No se cubrirán gastos por exceso de equipaje.

TRANSPORTACION

La transportación terrestre podrá ser en autobús o auto propio.

La renta de vehículos se hará previa autorización, la cuota autorizada es por \$800.00 antes de impuestos por día

CASITAS

Los gastos de casetas deberán ser respaldados por su respectiva factura, también aplica para los que usen calcomanías IAVE, TAG u otro servicio de prepago, deberán presentar su respectiva factura.

GASOLINA

Para el pago de gasolinas se debe indicar kilometraje y modelo del vehículo para el que se usó.

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Desayuno	\$ 200.00MN s/IVA por persona
Comida	\$ 250.00 MN s/IVA por persona
Cena	\$ 250.00 MN s/IVA por persona

En caso de que el comprobante ampare el consumo de varias personas, en el reporte se debe indicar el nombre de los comensales, a falta de este punto el comprobante no se pagara.

Los gastos por concepto de propina autorizados son por el 10% del monto del consumo.

HOTELES

Se deberá observar el límite de 1,000.00MN por noche, antes de impuestos por persona o tarifa más económica disponible.



TECHDEBA S.A. DE C.V.

**Coordinación y Supervisión de Proyectos
Equipamiento de Hoteles
Construcción**

Cuando se trate de estancias mayores a 03 días se deberá considerar la renta de un departamento o habitación, esta se debe de solicitar de manera anticipada al área administrativa y deberá ser previa autorización del director general.

ESTACIONAMIENTO/TAXIS/TRANSPORTE

Los gastos de estacionamiento, taxis u otro servicio de transporte se deberá presentar factura y se deberá indicar origen y destino del

GASTOS MENORES DE OFICINA

Son los gastos de papelería, de artículos de limpieza, cerrajería, agua u cualquier otro que permita el funcionamiento adecuado de la oficina, se hará previa autorización del contador.

GASTOS POR OBSEQUIOS

Estos gastos se harán previa autorización del director general, y se refiere a los obsequios que representarían la imagen que queremos mostrar como empresa. (Plumas, tazas, llaveros, folletería, etc.)

REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS

Estos eventos deberán solicitarse a la dirección general, se deberán proporcionar previamente al menos tres cotizaciones de proveedores para evaluar el servicio que se va a contratar. (Renta de recintos, transportación de personal, renta de equipo de audio, video o iluminación, etc.)

GASTOS DE PROYECTO

En el caso de los proyectos cuya duración sea mayor a un mes, se considerará reubicación temporal, la empresa proporcionará transporte de la ciudad de origen, hospedaje y servicios.

Esto se determinará de acuerdo a las condiciones de cada proyecto.

En caso de no cumplir lo especificado, no se reembolsa el gasto, esto sin excepción de persona.

Los reportes de gastos se deberán presentar los días 15 y día último del mes, para que se paguen a más tardar 5 días hábiles.

Atentamente,

Depto. Administrativo y contable
TECHDEBA SA DE CV