

CD. REYNOSA, TAM A 07 DE MARZO DEL 2018

POLÍTICA DE VIÁTICOS POR COMPROBAR

- LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS SE RECIBIRÁN HASTA LAS 3:00 PM Y SE DEPOSITARÁN AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL ENTRE LAS 10:00 Y 11:00 AM. (EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA, LA SOLICITUD TENDRÁ QUE SER AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL).
- TODAS LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS DEBEN VENIR FIRMADAS POR SU JEFE INMEDIATO, EL SOLICITANTE Y AUTORIZADAS POR EL CONTRALOR GENERAL, PARA PODER REALIZAR EL DEPÓSITO.
- DEBERÁN REALIZAR LA SOLICITUD CON UN DESGLOSE EN GASTOS, CONSUMO DE ALIMENTOS (MONTO MÁXIMO \$100.00 POR COMIDA), GASOLINA, AUTOBUSES, CASETAS, CON LA CANTIDAD ESTIMADA QUE SERÁ SUJETA A APROBACIÓN O MODIFICACIONES POR EL CONTRALOR.
- DEBEN JUSTIFICAR EL MOTIVO DEL VIAJE Y SI ESTÁ DESTINADO PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUCURSAL O SI ES ESPECÍFICO A ALGÚN PUNTO DE SERVICIO (CLIENTE).
- EL GASTO DEBERÁ SER COMPROBADO, EN UN MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA LLEGADA DEL VIAJE.
- DEBERÁ SER COMPROBADO EN EL FORMATO 02 "COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y GENERALES", CON FACTURAS IMPRESAS Y LOS ARCHIVOS XML Y PDF ENVIAR AL CORREO **ca.carreon@cymez.com**. SALVO QUE TENGAN EXCEPCIONES EN SU SOLICITUD DE VIÁTICOS (QUE SU VIAJE SEA A UN DESTINO EN EL QUE NO SEA POSIBLE OBTENER UN COMPROBANTE FISCAL), ÉSTAS DEBERÁN VENIR AUTORIZADAS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- NO SE ADMITIRÁN FACTURAS PAGADAS EN EFECTIVO SUPERIORES A LOS \$2,000.
- NO SE ADMITIRÁN FACTURAS PAGADAS EN EFECTIVO POR LA COMPRA DE **COMBUSTIBLES** AÚN Y CUANDO LA COMPRA NO EXCEDA LOS \$2,000, ÉSTAS COMPRAS SOLO SERÁN DEDUCIBLES SI SON PAGADAS CON TARJETA DE DÉBITO, CRÉDITO, CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. (LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ARTÍCULO 27 FRACC III).
- LOS FACTURAS QUE SE COMPRUEBEN POR VIÁTICOS DEBEN SER DE LUGARES QUE EXCEDAN LOS 50KM, DE SU LUGAR DE SALIDA, DE LO CONTRARIO NO SE ADMITIRÁ ESE GASTO.
- LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN DE VIÁTICOS SE PASARÁN A 1 DESCUENTO EN LA QUINCENA SIGUIENTE.
- LOS SALDOS A FAVOR DEL EMPLEADO SE PAGARÁN SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS.

ADENDA:

1. SE CONSIDERARÁN GASTOS DE ESTANCIA CUANDO EL PERSONAL LABORE EN EL LUGAR DE DESTINO POR MÁS DE 5 DÍAS, PARA ÉSTE CASO SE CONSIDERARÁ UN MONTO DE ALIMENTACIONES POR LA CANTIDAD DE \$700 POR SEMANA.
2. LOS HOSPEDAJES SE DEBERÁN PAGAR DIRACTAMENTE AL PROVEEDOR MEDIANTE UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.
3. CONSUMO DE ALIMENTOS EN ESTADOS UNIDOS MONTO MÁXIMO POR COMIDA \$200, SIEMPRE Y CUANDO LAS ACTIVIDADES A REALIAR SUPEREN 4 HRS DE ESTANCIA COMPROBADAS.
4. (FECHA DE INCLUSIÓN 10 JULIO 2018). POR DISPOSICIÓN DE LA GERENCIA GENERAL SE SOLICITA QUE CUALQUIER SOLICITUD DE VIÁTICOS SE PASE A FIRMA PRIMERAMENTE CON LA GERENCIA GENERAL Y QUE DICHA SOLICITUD LLEVE COMO SOPORTE EL PLAN DE TRABAJO A REALIZAR. ADICIONAL A ESTO SE DEBERÁ ENVIAR UN CORREO A TODOS LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO INFORMANDO DE SU SALIDA DE OFICINAS AL LUGAR DE DESTINO (SUCURSALES), ESTO CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR ESOS RECURSOS Y QUE LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS PUEDAN ENVIAR CUALQUIER TIPO DE PAQUETERÍA (EXCLUSIVAMENTE LABORAL) A LA SUCURSAL DE DESTINO SI ES SU CASO

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

FIRMA DE ACEPTACION