

	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2015 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero, 2018
	POLITICA	*	
	REGLAMENTO		
	MANUAL	*	

POLITICA	Gastos de Viajes
AREA	Todos los Departamentos

1 PROPÓSITO:

Establecer las políticas y procedimientos y responsabilidades que deben ser cumplidas para la autorización, realización y comprobación de los gastos de viaje en los que incurren los empleados en el desarrollo de las operaciones propias de la Compañía, considerando las disposiciones y lineamientos fiscales para efectos de deducibilidad y con ello contribuir al manejo eficiente de los recursos de la compañía.

2 ALCANCE:

Esta política es aplicable a todo colaborador de Mexhk Servicios, S.A. de C.V. que por motivo de trabajo justificado realice un viaje nacional o al extranjero.

En el presente documento se incluyen las políticas de: solicitud del viaje, autorizaciones, realización, comprobación de los gastos y reembolso de gastos.

3 DEFINICIONES:

Gastos de viaje: Son aquellos que se realizan por los colaboradores de la compañía cuando por motivos de trabajo, sea necesario desplazarse fuera de su lugar de residencia. Estos gastos deben ser estrictamente indispensables para el desarrollo de sus funciones como son: transporte, comidas y hospedaje en caso de ser necesario.

Anticipo para viáticos: Dinero que Mexhk Servicios, S.A. de C.V. facilita a un colaborador para cubrir los gastos de viaje en los que incurre para realizar las funciones asignadas como colaborador dentro de la organización.

Comprobación: Son los documentos y facturas en físico de todos los gastos erogados en el gasto de viaje. (En el caso de las facturas deben cumplir obligatoriamente con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, así mismo

aparte de adjuntar las facturas en papel, se debe obtener el archivo electrónico XML).

4 POLITICAS:

4.1 Generales

- Todo colaborador debe procesar su viaje a través del sistema e-travel (Ver **ANEXO D**) a través de la VPN asignada (Ver **ANEXO E**)
- El colaborador que realiza el viaje de trabajo es responsable de cumplir la política aquí descrita teniendo la responsabilidad primaria de la razonabilidad de sus gastos de viaje, observando austeridad así como realizar la comprobación en tiempo y forma.
- Las excepciones a los gastos no considerados en la presente Política deben ser autorizados por la Dirección General.
- Los gastos de los viajes que requieran realizar en el desempeño de sus funciones, son: el valor del transporte aéreo o terrestre, la alimentación y el hospedaje.
- La Gerencia de Cuentas por cobrar es el área encargada de realizar el depósito bancario en la cuenta del colaborador para efectuar los gastos de viaje. El Jefe directo del colaborador así como la Dirección General serán los responsables de revisar y autorizar los gastos.
- Cuando un colaborador por cuestiones de trabajo deba permanecer más de 30 días continuos de viaje, podrá regresar a su lugar de origen cada quince días. Esto aplicará cuando se requiera utilizar avión para el regreso. Si el viaje se realiza vía terrestre, el regreso podrá ser cada semana.
- La Dirección de Finanzas en conjunto con la Dirección General se coordinarán para revisar y actualizar cada año las tarifas de las tablas y los montos para su publicación y actualización de esta política.

- En los formatos de Gastos de Viaje no se podrán reportar compras de activos fijos y bienes ó servicios distintos a los establecidos en el presente documento.
- Se descontarán por nómina los gastos no autorizados y/o los gastos no comprobados.

4.2 Anticipos de Dinero

- Todo colaborador que realice un viaje de trabajo, previo a éste, deberá procesar su solicitud a través del sistema e-travel (ver **Anexo D**) y adicional debe llenar el formato de "Solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos" (Ver **Anexo A**) y entregarlo para su autorización al Jefe Directo y a la Dirección General o Dirección de finanzas según el área que le corresponda.
- Una vez autorizada la solicitud debe enviarse al área de RH y posteriormente al de cuentas por pagar para su procesamiento, mínimo 3 días hábiles antes de realizar el viaje y turnarla posteriormente a la Gerencia de cuentas por cobrar para su depósito a la cuenta respectiva.
- La Gerencia de cuentas por cobrar debe realizar el depósito del efectivo a más tardar el día hábil siguiente al que recibió la solicitud por parte del área de cuentas por pagar.
- Los anticipos solicitados con varios días o semanas de anticipación, se entregarán dos días antes del viaje, se exceptúa el caso de viajes al extranjero, ya que en estos casos es comprensible que se tenga que reservar el boleto de avión y hotel con varios días de anticipación.
- El empleado que tenga pendiente anticipos por comprobar, no se le aprobará un nuevo anticipo.
- Si el empleado no viaja debe devolver inmediatamente el anticipo recibido.
- Los excedentes de anticipos, se deben reintegrar inmediatamente al regreso de su viaje o se les aplicará el descuento en el pago de su siguiente nómina.
- El valor del anticipo debe estar en concordancia con los gastos que se van a pagar directamente y en la duración del viaje.

4.3 Tarifas autorizadas

Las tarifas diarias máximas autorizadas para Gastos de Viaje son las siguientes:

NIVELES	Tabla de Tarifas Máximas autorizadas en Territorio Nacional (Importes en Moneda Nacional)					
	Alimentos en restaurantes			Hospedaje		Arrendamiento de autos
	Desayuno	Comida	Cena	DF y Área metropolitana	Interior de la República	DF o interior de la República
Directores	\$ 300.00	\$ 500.00	\$ 300.00	\$ 4,400.00	\$ 4,400.00	\$ 1,100.00
Gerentes	\$ 270.00	\$ 405.00	\$ 225.00	\$ 2,700.00	\$ 2,700.00	\$ 900.00
Demás Colaboradores	\$ 240.00	\$ 360.00	\$ 200.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	N/A

Tarifas sin IVA ni propina incluidos

NIVELES	Tabla de Tarifas Máximas autorizadas en el Extranjero (Importes en Moneda Nacional)				
	Alimentos en restaurantes			Hospedaje	Arrendamiento de autos
	Desayuno	Comida	Cena	En el extranjero	DF o interior de la República
Directores	\$ 650.00	\$ 950.00	\$ 600.00	\$ 14,000.00	\$ 1,500.00
Gerentes	\$ 550.00	\$ 850.00	\$ 500.00	\$ 10,000.00	\$ 1,200.00
Demás Colaboradores	\$ 450.00	\$ 700.00	\$ 400.00	\$ 9,000.00	N/A

Tarifas sin IVA ni propina incluidos.

4.4 Alimentos:

- En caso de que el costo de los alimentos exceda de los montos autorizados, el excedente correrá por cuenta del colaborador.
- En el caso de consumos en el extranjero se debe solicitar el comprobante o ticket que emita el establecimiento.
- Queda autorizado otorgar como propina hasta el 10% como máximo sobre el total del consumo.
- No está autorizado reportar gastos por consumo de vino, licor o alguna otra bebida que contenga alcohol (incluida la cerveza).

4.5 Hospedaje

- No está autorizado el cargo por servicio al cuarto, pago de rentas de películas, consumo servi-bar y servicio de spa.
- En caso de que la tarifa del hotel incluya desayuno este debe realizarlo dentro del hotel.
- En el caso de Directores y Gerentes están autorizados al uso de una habitación por persona, en los demás casos los colaboradores deberán compartir habitación en caso de ir con un colaborador del mismo sexo.
- Queda prohibido al compartir habitación, sumar la tarifa autorizada para cada colaborador con la finalidad de ocupar una habitación de mayor categoría.
- No se autoriza compartir habitación con personas ajenas a la compañía.

4.6 Transportación aérea

- Los viajes en avión están permitidos cuando la distancia vía terrestre exceda de 500 kilómetros, considerando el punto de partida.
- Se pueden tramitar el viaje redondo o sencillo según las características del viaje.
- El colaborador que realice el viaje de trabajo, debe solicitar su reservación con la mayor anticipación posible para poder obtener mejores tarifas en la compra anticipada.
- El pago del exceso de equipaje solo será autorizado cuando sea originado por causa de artículos pesados o voluminosos propiedad de la empresa.
- El reembolso o comprobación del costo por cambio de vuelo puede ser autorizado cuando se haya realizado por razones de trabajo, con previa autorización de quien autorizó en un origen hacer el viaje.
- En caso de que algún colaborador requiera un vuelo urgente para trayectos menores a 500 kilómetros, se requerirá autorización especial por parte de la Dirección General.
- Para el caso de que el colaborador deje aparcado su automóvil propio en el estacionamiento del aeropuerto, deberá solicitar la factura con requisitos fiscales ya que no será válido el ticket, así mismo para el uso de esta modalidad se debe considerar que la duración de la estancia en dicho estacionamiento sea menor a 2 días, ya que de lo contrario es preferible que utilice taxi para su traslado casa-aeropuerto y aeropuerto-casa.

4.7 Transportación terrestre

- El transporte en autobús aplica para recorridos hasta 500 kilómetros, en servicio de primera clase y/o ejecutivo.
- Para las comprobaciones por concepto de autobuses, solo son válidos los boletos expedidos por la compañía de autobuses respectiva.

4.8 Alquiler de autos

- Se autoriza el servicio de alquiler de automóvil cuando sea más económico o práctico de acuerdo a los requerimientos del viaje y considerando la cuota máxima establecida en el cuadro anterior.
- Se autoriza alquilar vehículos grandes cuando sean varias personas las que realizan el viaje.
- En el caso de algún accidente, percance, descompostura o cualquier situación que origine el cobro de alguna prima deducible, ésta debe ser cubierta por el colaborador al 100% siempre y cuando sea por causa imputable a él, verificado lo anterior mediante el acta del perito responsable de evaluar el incidente.

4.9 Otros gastos

- Los gastos por lavandería deben ser razonables y sólo se aceptarán cuando la estadía exceda de 5 días consecutivos (se deberá presentar la factura con requisitos fiscales por el servicio de lavandería para efectos de la comprobación).
- Los gastos de viaje no mencionados en esta política, serán revisados y a consideración de un funcionario de jerarquía serán reembolsados.

4.10 Uso del vehículo propio.

- Si por algún motivo los empleados utilizan su propio automóvil para viaje de labores de la empresa, deben contar con autorización previa al viaje en el que se pretenda utilizar el automóvil particular. Dicha autorización debe ser por escrito mediante correo electrónico del Director General y se debe anexar dicho correo a su comprobación de gasto correspondiente.
- En caso de que al colaborador le sea autorizado el uso de su automóvil para viajar, se deben tener los siguientes criterios:
 - a) Que el Vehículo cuente con seguro de automóvil vigente y con cobertura amplia.

b) En caso de un siniestro, el propietario (usuario) asumirá la responsabilidad total de los daños que resulten de dicho siniestro, así como el pago de deducible que le corresponda.

- Al hacer uso de su automóvil particular, el colaborador tendrá derecho a recibir una cuota de desgaste por kilómetro recorrido.
- La cuota por kilómetro recorrido será de \$ 1.50 por kilómetro recorrido y será reembolsado presentando el reporte de reembolso de kilometraje (Ver **Anexo C**) debidamente autorizado.
- El kilometraje de recorrido se va a determinar de acuerdo a la página de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes "Rutas punto a punto", y la impresión de este documento debe ser anexado al formato (**Anexo C**).
- La factura por gasolina será reembolsada cuando se compruebe el gasto.
- El pago de casetas se autorizará sólo con la presentación del comprobante fiscal correspondiente, además se deberá generar la factura en los casos en que el proveedor cuente con esa modalidad.
- La compañía tendrá a disposición para uso de viajes en vehículo propio la tarjeta TAG y la tarjeta IAVE, estas deberán ser solicitadas con anticipación por el colaborador que realizará el viaje, mencionando el monto aproximado de las casetas de ida y regreso para que Recursos Humanos verifique si dichas tarjetas cuentan con el saldo suficiente.
- Se le reembolsará al empleado el gasto que incurra en parqueaderos y deberá gestionar la factura correspondiente.

4.11 Comprobación de gastos y reembolsos

- Es responsabilidad del colaborador comprobar la totalidad de los gastos efectuados en su viaje y turnarlos para su autorización a su Jefe directo o al Director General en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber regresado del viaje, en caso contrario serán descontados vía nómina.
- Para la comprobación, el colaborador deberá utilizar el formato comprobación de gastos de viaje el cual debe ser cuidadosamente llenado. (Ver **Anexo B**)

- Al formato de comprobación de gastos de viaje se deben anexar todas y cada una de las facturas y comprobantes originales con requisitos fiscales que soporten los gastos realizados y deberán estar ordenados en forma cronológica, así mismo deberán enviar al departamento de cuentas por pagar el archivo XML de cada una de las facturas que estén anexando al formato. Es obligatorio incluir el ticket del desglose del consumo.
- En el caso de que se trate de un consumo con clientes o algún proveedor, se debe anotar en el reverso de la factura el nombre de los comensales, la compañía a la cual pertenecen y la razón por la cual el consumo fue cubierto por el colaborador.
- En caso de que exista un saldo a favor de la compañía al momento de comprobar, este deberá ser depositado en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber regresado del viaje y anexar la ficha de depósito a la comprobación.
- La fecha de los comprobantes deben corresponder al periodo de duración del viaje, en caso de que se presenten comprobantes fiscales que no cumplan con esta característica no serán considerados en la comprobación.
- En caso de que al comprobar los gastos de viaje haya un saldo a favor para el colaborador, este le será depositado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Al momento de comprobar no deben existir facturas pendientes de obtener por parte del colaborador, en ese caso no le será reembolsado el gasto hasta que complete la comprobación, considerando que existe un plazo máximo establecido en esta política para comprobar (5 días hábiles después de haber regresado del viaje)
- Los comprobantes que no sean tamaño carta, deben estar pegados en una hoja (de preferencia reciclada) para evitar el extravío de los mismos.
- . Antes de entregar la comprobación, se deben enviar los archivos PDF y XML al área de Cuentas por Pagar, así mismo se debe modificar el nombre del archivo original y renombrarlo de la siguiente manera:

Nombre de archivo original (__sucwebetn8__ETN__Factura__080114_085516)
Nombre de archivo modificado y listo para enviar (20150421 ETN)

4.12 Gastos no autorizados en ningún caso

De manera enunciativa más no limitativa se relacionan los siguientes gastos que no están autorizados ni serán reembolsables.

- Bebidas alcohólicas, incluyendo cervezas, cigarros y/o artículos personales ni con el consumo de alimentos.
 - Renta de videojuegos y/o películas
 - Lavandería y/o tintorería en viajes menores a 5 días consecutivos.
 - Periódicos y revistas
 - Artículos personales o de tocador
 - Servicio de despertador
 - Lavado de autos personales cuando sean utilizados para viajes.
 - Entradas a centros nocturnos o cualquier otro concepto recreativo o de entretenimiento personal
 - Cargos al hotel por faltantes o desperfectos en sus instalaciones.
 - Consumos de cualquier artículo que forme el concepto de "Servi-bar" de la habitación del hotel.
 - Compra de programas de cómputo, activo fijo, ropa, souvenir, etc.
 - Multas de tránsito.
 - Peluquería y salón de belleza
 - Rentas de trajes.
 - Comprobantes con datos fiscales incorrectos o incompletos, tachaduras, enmendaduras o alteraciones de facturas.
 - Etc.
-

5 FORMATOS Y ANEXO

Anexo A	Solicitud de gastos de viaje.
Anexo B	Comprobación de gastos de viaje
Anexo C	Rembolso de Kilometraje
Anexo D	Manual e-travel
Anexo E	Manual para accesar a VPN

6 AUTORIZADO POR:

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ