

Manuel Reyes Veramendi No.6

San Miguel Chapultepec

| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>PCONT-20</b> | <b>1</b>      | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

## **CONTENIDO**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. GENERALES**
- 5. ESCALAS DE AUTORIZACIÓN**
- 6. PERSONAL INVOLUCRADO**
- 7. CONTROL DE CAMBIOS**
- 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 2      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

### 1. OBJETIVO

Controlar los gastos de viaje que realiza el personal por motivos de trabajo, para que estos se apeguen estrictamente al presupuesto de cada área, así como cuidar los aspectos relativos a la seguridad.

### 2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los colaboradores que por motivos de trabajo y relacionados con la operación de la empresa, requieran:

- Solicitar un anticipo y/o reembolso de gastos de viaje
- Solicitar reservaciones de hotel y/o boletos de avión
- Realizar la comprobación de gastos de viaje.

### 3. RESPONSABILIDADES.

#### Colaborador que viaja.

1. Apegarse al presente documento para ejercer el gasto por concepto de viáticos.
2. Solicitar y comprobar los viáticos utilizados en el viaje dentro del tiempo establecido en este documento.
3. Solicitar los comprobantes fiscales que amparen las erogaciones realizadas durante el viaje.

#### Facultados para autorizar.

1. Vigilar que los viajes que autoricen a sus subordinados sean necesarios para la operación de la empresa.
2. Apegarse a las partidas presupuestales autorizadas por parte de la Dirección General.

#### Analista Contable/ Jefe Administrativo/ Gerente de Sucursales y Servicios Generales

1. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos.

| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 3      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

#### 4. GENERALES

1. La presente política aplica para todo el personal sin excepción; el colaborador de recién ingreso que viaja debe ser instruido por el área contratante respecto de la existencia y seguimiento de esta política.
2. **Se considerara gasto de viaje, cuando el empleado se tenga que desplazar a más de 50 km de distancia de su lugar de trabajo. En caso contrario, todos los gastos deberán ser cubiertos por el empleado sin ninguna responsabilidad para la empresa. De acuerdo a lo dispuesto en la LISR Art. 28 Frac V.**
3. Todos los colaboradores que viajan deben solicitar la reservación de boletos de avión mínimo con 15 días de anticipación y la reservación de hotel con al menos 7 días hábiles antes de la fecha de salida a través del formato de viajes, el cual deberá ser enviado al analista de viajes al correo viajespochteca@pochteca.com.mx  
Todo viaje urgente que requiera de la compra de un vuelo, deberá estar autorizado por la Dirección General o Dirección Ejecutiva.
4. Todos los anticipos de efectivo por viáticos se deberán solicitar a través de la plataforma de Concur. Los depósitos se realizarán los días miércoles con corte de solicitudes al martes anterior. El colaborador que viaja, no debe reservar o adquirir boletos por cuenta propia. Los boletos que sean adquiridos de esta forma **NO** serán reembolsados
5. Los gastos derivados de las solicitudes de viáticos, reservación de hoteles y aviones, deberán ser cargados contablemente al centro de costos del área correspondiente.
6. Todos los gastos deberán ser facturados a la razón social en la que se encuentre dado de alta el empleado. Por ningún motivo se reembolsaran gastos que sean facturados a diferente razón social
7. Las compras en tiendas de conveniencia (OXXO , 7-Eleven, Super K, autoservicios etc) quedan limitados a alimentos. **No** se aceptarán (aun y cuando se incluya factura) compra de golosinas, helados, galletas, cigarros, alcohol, artículos de limpieza personal etc. En todos los casos se deberá de anexar el ticket de compra en donde se detalle los artículos comprados, en caso de no anexarlo, la factura no será válida.

#### ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE NACIONALES

8. El monto a solicitar como anticipo para gastos de viaje no podrá exceder a \$1,700.00 diarios por empleado. En este monto se incluirán los costos de taxis, alimentación y boletos de camión si es el caso.  
En el caso de eventos masivos (grupos, convenciones, etc.), se deberá realizar la solicitud con 30 días naturales de anticipación y el anticipo para gastos de viaje no podrá exceder a \$800.00 diarios por empleado.
9. Todos los anticipos de gastos de viaje se emitirán desde corporativo y se depositarán en la cuenta de cheques de nómina los días miércoles, de acuerdo a la política registro de facturas y

| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 4      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

pagaos a proveedores (POLCP\_01). Queda prohibido ejercer este tipo de gastos, a través del fondo de caja chica.

10. Queda expresamente prohibido que los depósitos señalados se realicen a cuentas de cheques diferentes a la señalada, y/o en cuentas que no estén a nombre del colaborador que viaja.
11. En caso de que el empleado que viaja tenga un anticipo por concepto de viáticos pendiente por comprobar, no podrá asignarse un nuevo monto derivado de ese concepto.

### COMPROBACIONES

12. El colaborador que viaja deberá de cargar sus comprobantes de viaje en la plataforma de Concur, anexando en todos los casos PFD y XML.
  - (Concur/Gastos/ crear nuevo informe)
13. Los gastos de viaje concluyen al término de la visita de trabajo, cualquier otro gasto posterior en plaza de visita será por cuenta del colaborador que viaja.
14. El empleado que viaja debe comprobar su anticipo y/o reembolso de gastos por cada viaje que realice, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su regreso. En caso de no realizar esta actividad dentro del tiempo establecido, se le descontará vía nómina el monto pendiente de comprobar. En el caso de los solicitantes que por sus funciones realicen varios viajes al mes, se aceptará que realicen la comprobación de todos los gastos erogados en una sola exhibición, siempre y cuando ésta se realice en el mismo mes en que se solicitó el anticipo.
15. Para los viajes que se realicen durante los 3 últimos días hábiles de cada mes, se aceptará su comprobación máximo el 3er día hábil del mes posterior al solicitado.
16. Si un colaborador se separa laboralmente de la empresa, deberá liquidar al 100% cualquier saldo pendiente por concepto de viáticos. En caso de que existiera algún adeudo por dicho concepto, este será considerado como un descuento en el cálculo de su finiquito.
17. Todas las facturas deberán tener la fecha de emisión y de facturación, no serán reembolsadas las facturas que no coincidan con la fecha del viaje programado.

### SALDO A FAVOR O EN CONTRA DEL COLABORADOR QUE VIAJA (comprobaciones)

18. Se deberá realizar un reembolso a favor del colaborador que viaja solo cuando haya solicitado una cantidad menor a \$1,700 diarios y en la comprobación demuestre que utilizó un monto mayor al que solicitó. La diferencia se deberá depositar a la cuenta de cheques en donde se depositó originalmente el anticipo, en un plazo máximo de 96 horas después de la comprobación. Se deberá anexar la solicitud de cuentas por pagar autorizada.
19. En caso de existir una diferencia a favor de la empresa (que el gasto comprobado sea menor al anticipo emitido), el colaborador que viaja deberá depositar dicha diferencia a la cuenta de cheques correspondiente. El comprobante de dicho depósito lo deberá entregar junto con la comprobación de gastos a la que corresponda.

| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 5      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

## TRANSPORTES

### - **AÉREOS**

20. Todos los vuelos deberán ser solicitados a través del formato de solicitud de viaje, con al menos 15 días de anticipación.  
Cualquier viaje urgente se deberá solicitar al área viajes a través del formato solicitud de viaje, el cual deberá incluir la autorización del Director General o Director Ejecutivo considerando que cualquier viaje urgente tiene un sobre costos de por lo menos el 35%.
21. No se reembolsaran vuelos que el colaborador adquiera directamente en el mostrador de la aerolínea
22. El colaborador que viaja debe seleccionar los horarios de salida preferenciales en el primer y segundo vuelo del día; los regresos serán opcionales por la tarde (después de las 4:00 p.m.) / noche según prefiera y los vuelos quedarán sujetos a la disponibilidad y tarifa de las aerolíneas.
23. Las aerolíneas con las que se podrán realizar vuelos son las siguientes, será responsabilidad del empleado que viaja y el Jefe directo, asegurar que la aerolínea seleccionada sea la que represente el mejor costo/beneficio para la empresa y para el motivo del viaje.

1. Volaris
2. Interjet
3. VivaAerobus
4. Aeromexico
5. Aeromar

24. En todos los casos se deberá considerar las líneas de bajo costo como primera opción.
25. El Boleto de Avión: Será electrónico tanto para viaje sencillo como para viaje redondo Es responsabilidad del colaborar que viaja generar el pase de abordar.
26. Cambios de vuelos: El colaborador que requiera un cambio de vuelo, deberá solicitarlo a viajes pochteca anexando a dicha solicitud la autorización electrónica o física del director de área. Las penalizaciones derivadas de los cargos por cambios y las diferencias en tarifas, se cargarán al presupuesto indicado en el texto del correo. Si el cambio de vuelo es imputable el colaborador, los costos adicionales que genere este cambio deberán ser cubiertos por el empleado.
27. Los colaboradores que realicen cambios directamente en el aeropuerto deberán contar con la autorización del Director de área de forma implícita en el documento otorgado por la aerolínea y adjuntarlo en su comprobación de viaje. En caso de que el cambio sea imputable al colaborador, la empresa no reembolsará los cargos generados.

### - **TERRESTRES**

28. El colaborador que viaja debe hacer uso del transporte terrestre cuando la plaza que visita se encuentre a menos 450 km del lugar de partida, para lo cual usará el servicio de primera clase en las líneas de camiones que prestan este servicio. La reservación, y compra del boleto

| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 6      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

correspondiente debe ser realizada por el mismo colaborador con el dinero que se le autoriza como anticipo de gastos de viaje.

29. El colaborador que viaja podrá utilizar su automóvil particular, siempre y cuando el auto este asegurado con cobertura total; para lo cual, la empresa cubrirá los costos de casetas y una cuota por uso de auto particular, ésta última será de \$1.50 por Km. recorrido, esta cuota es única e incluye gasolina y aceite. Las distancias entre ciudades se valuaran conforme a las oficiales publicadas en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).
30. El peaje deberá coincidir con el (los) lugares que se visitan.

- **TAXIS**

31. El monto máximo autorizado sin comprobante para el pago de taxis de ida de la casa del colaborador que viaja al aeropuerto, o Central de Camiones diferente a los empleados que se encuentren en la Cd de México y Zona Metropolitana, será de \$250. debiendo reportar el colaborador que viaja la cantidad que efectivamente gastó; no así el tope máximo reembolsable. Es importante que se anexe comprobante que ampare el gasto.
32. Todos los empleados que su base se encuentre en la Cd de México y Zona metropolitana, deberán de solicitar el servicio de taxi a través de alguna de las empresa con las que las que se tenga convenio apegándose a lo establecido en el procedimiento de uso, comprobación y reembolso de taxi. Por ningún motivo se reembolsaran gastos no deducibles por este concepto.
33. En el caso del pago de taxis de regreso del aeropuerto o central de camiones a la casa del colaborador que viaja, dicha cantidad reembolsable será por el monto que especifique la factura; no habrá reembolso alguno si no existe comprobante fiscal. Lo antes citado, aplica también para el uso de taxis del aeropuerto o central de camiones al hotel o Sucursal destino.
34. Para el uso de Taxis en la plaza: del Hotel a la sucursal y viceversa el monto máximo que se reembolsará será de \$250 diarios por ambos trayectos. Paras las visitas que se realicen a las ciudades de Cancún y Tijuana, el monto máximo reembolsable por día será hasta por \$380. En todos los casos el colaborador que viaja debe reportar la cantidad que efectivamente gastó; no así el tope máximo reembolsable
35. Para el uso de taxis por concepto de comidas: Sucursal al restaurante y viceversa el monto máximo autorizado será de \$200 diarios por ambos trayectos, debiendo reportar el colaborador que viaje la cantidad que efectivamente gastos, no así el tope máximo reembolsable.

**Para lo dispuesto en el punto 34 y 35, se deberá considerar lo siguiente:**

- Si más de una persona del mismo departamento viajan a la misma sucursal, el monto máximo es por día no así por empleado, por lo que será responsabilidad de los empleados que viajan programar sus horarios de salida y regreso ya que sólo se reembolsara a uno de ellos
  - En todos los casos se deberá solicitar al taxi que realice los traslados un comprobante (aunque este no sea deducible) y se deberá de anexar a su comprobación de gastos acompañado de una vale azul.
36. El uso de taxis dentro de la plaza para traslados por verificaciones físicas y situaciones especiales, queda restringido a la Gerencia de Auditoria y Contraloría únicamente.

|                 |               |                      |                |                              |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
| <b>PCONT-20</b> | <b>7</b>      | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

Será considerada una práctica deshonesta si un colaborador que viaja es sorprendido solicitando el reembolso de taxis por traslados que no hayan sido realizados; o que sean solicitados reembolsos por cantidades mayores a las gastadas.

**- ESTACIONAMIENTOS**

- 37. Serán reembolsables las facturas por estacionamiento en aeropuertos mediante comprobantes deducibles, que sean originadas por tomar vuelos cuya salida y regreso sea el mismo día o en aquellos casos en donde el costo del estacionamiento sea menor o igual al costo de solicitar el servicio de Taxi (Ida y regreso)
- 38. Los estacionamientos por visitas a clientes o reuniones de negocio, serán reembolsables, siempre y cuando el usuario presente la factura correspondiente.
- 39. No serán reembolsables pago a franeleros y/o parquímetros.

**- CASETAS**

- 40. Sólo serán reembolsables los gastos por este concepto cuando el usuario presente el comprobante fiscal deducible y las casetas sean acorde

**- RENTA DE AUTO**

- 41. La renta de auto sólo será autorizada en aquellos casos en donde las actividades a realizar en la Cd destino sean en diferentes lugares del estado que se visita y el costo de rentar un auto, sea menor al costo de solicitar los servicios de taxis necesarios.

**HOSPEDAJE.**

- 42. Todas las solicitudes de hospedaje, se deberán realizar a través del área de Viajes con el formato solicitud de viajes con al menos 7 días de anticipación. Queda estrictamente prohibido que el empleado realice reservaciones en hoteles a manera personal.
- 43. Los colaboradores de la empresa que viajan se hospedarán en habitación sencilla.
- 44. En todos los casos, las reservaciones se realizarán en hoteles de bajo costos y no deberán de exceder los montos autorizados.
- 45. Será responsabilidad del área de viajes, asegurarse que las reservaciones y pagos de hotel se apeguen a los montos máximos autorizados para hospedaje.

| <b>PUESTO</b>       | <b>DIRECTORES Y GERENTES CORPORATIVOS</b> | <b>GERENTES REGIONALES Y DE SUCURSAL</b> | <b>SUPERVISORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y EJECUTIVO COMERCIAL</b> | <b>PERSONAL OPERATIVO</b> |
|---------------------|---|--|--|---------------------------|
| <b>MONTO MÁXIMO</b> | <b>\$2,000</b>                            | <b>\$1,200</b>                           | <b>\$950</b>   | <b>\$950</b>              |
|                     | <b>USD 120</b>                            | <b>USD 70</b>                            | <b>USD 57</b>  | <b>USD 57</b>             |

|                 |               |                      |                |                              |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
| <b>PCONT-20</b> | <b>8</b>      | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

**ALIMENTOS**

La cantidad máxima diaria para consumo de alimentos **deducibles** es la que se indica a continuación. Esta cantidad incluye desayuno, comida y cena y no son acumulables por el tiempo que dure el viaje.

| <b>PUESTO</b>       | <b>DIRECTORES Y GERENTES CORPORATIVOS</b> | <b>GERENTES REGIONALES Y DE SUCURSAL</b> | <b>SUPERVISORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y EJECUTIVO COMERCIAL</b> | <b>PERSONAL OPERATIVO</b>     |
|---------------------|---|--|--|-------------------------------|
| <b>MONTO MÁXIMO</b> | <b>\$900</b><br><b>USD 55</b>             | <b>\$650</b><br><b>USD 40</b>            | <b>\$500</b><br><b>USD 30</b>                                    | <b>\$400</b><br><b>USD 24</b> |

- 46. Las propinas por concepto de alimentos se limitan a máximo del 10% del consumo y son independientes al monto autorizado para consumo diario de alimentos.
- 47. En caso de que el hotel en donde se hospeda el colaborador incluya desayuno (con base en los convenios existentes), no se reembolsarán gastos por este concepto.
- 48. En caso de que el colaborador viaje con otro (s) colaborador (es); estos deben solicitar cuentas por sus consumos individuales.
- 49. **No serán reembolsables las notas que expresen que provienen del régimen de pequeños contribuyentes, ya que estas no son deducibles por disposición expresa de la Ley ISR; para lo cual se reembolsará un máximo de \$250 diarios (incluye desayuno, comida y cena) como gastos no deducibles.**
- 50. **No se podrán mezclar gastos por alimentos deducibles o no deducibles en un mismo día.**
- 51. El gasto "No deducible" podrá alcanzar un tope máximo del 30% del importe total de la comprobación de alimentos.
- 52. Las invitaciones a comer sólo quedan autorizadas para los niveles directivos quienes podrán invitar a un máximo de 2 personas de la misma plaza que visita el desayuno ó comida ó cena. El monto máximo autorizado para ello será el mismo monto aprobado para consumo del día. En la factura se deberá especificar el nombre de las personas invitadas y el objetivo de la misma.

**LAVANDERIA**

- 53. Los servicios de Lavandería serán reembolsados únicamente en el caso de que la duración del viaje sea mayor a 6 días naturales y el colaborador que viaja no haya regresado a su lugar de origen en periodos intermedios. Este tipo de servicios se podrá contratar ya sea en el Hotel en donde se hospedó el colaborador que viaja, o en una tintorería o lavandería local en donde se expida factura. En el caso de que sea en el hotel, se deberá de solicitar una factura por separado respecto de este tipo de servicios. El monto máximo autorizado por semana de permanencia sin regreso a la sucursal base será de \$250.00.



| CÓDIGO   | PÁGINA | FECHA EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA ÚLTIMA REVISIÓN |
|----------|--------|---------------|---------|-----------------------|
| PCONT-20 | 9      | 01-Ene-2014   | 07      | 04-03-2019            |

**LLAMADAS TELEFÓNICAS**

54. No serán reembolsadas las llamadas telefónicas desde el hotel, debiendo realizarse estas desde la Sucursal destino. Las llamadas personales no deberán exceder de 5 minutos y no más de UNA al día.  
Las llamadas sólo podrán ser realizadas por colaboradores que no cuenten con equipo celular asignado por la compañía.
55. En ningún caso se reembolsarán los gastos por adquisición de tarjetas telefónicas ni de celulares personales.

**REQUISICION DE EFECTIVO ADICIONAL DURANTE EL VIAJE**

56. Se realizarán depósitos de efectivo a las cuentas de los colaboradores que viajan en caso de necesitar efectivo adicional durante el viaje, solicitando nuevamente un anticipo y repita el procedimiento inicial; esta cantidad será considerada como un anticipo de gastos de viaje.

**ACLARACIONES**

57. Por cada plaza visitada se necesitará una comprobación por separado capturadas en Concur, con excepción de aquellos puestos que requieran viajar de forma continua y hasta por el lapso de un mes.
58. En el caso de los departamentos Auditoría, Contraloría y Jurídico existen ciertas situaciones de emergencia que requieren viajes urgentes, para lo cual será factible que se requiera el anticipo de gastos de viaje y reservación de boletos de avión, así como de Hotel, de un día para otro o incluso el mismo día, para lo cual deberán solicitar viáticos y reservaciones de acuerdo al procedimiento inicial con la leyenda: **"VIAJE URGENTE"**.
59. Si el viaje se cancela o pospone, el colaborador que viaja debe devolver a más tardar el día siguiente a la cancelación de dicho viaje, cualquier anticipo que se le haya otorgado para realizarlo a través de un depósito a la cuenta correspondiente y avisar con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la salida del viaje a Servicios Generales, con objeto de evitar la pérdida total de los boletos de avión y hospedaje.
60. Cualquier cambio o cancelación de vuelo, conlleva penalizaciones tales como:
- Cargo por cambio
  - Cargo por diferencia en tarifas
  - Cargo por reembolso

Mismas que se cargarán al presupuesto del área solicitante, con la autorización previa del Director de área.

61. En caso de que exista una cancelación de boleto de avión y esta sea atribuible al colaborador que viaja, se procederá a entregar el boleto al colaborador que viaja para que lo use a título personal, y el importe pagado será descontado vía nómina.

|                 |               |                      |                |                              |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
| <b>PCONT-20</b> | <b>10</b>     | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

- 62. La empresa no reembolsará los importes correspondientes a invitaciones de alimentos que hagan los colaboradores que viajan, a los colaboradores de la sucursal o destino al que viajen a excepción de los dispuestos en el punto 48.
- 63. La empresa no reembolsará los gastos relacionados a renta de películas, gimnasio, servicios de bar, medicamentos, adquisición de objetos personales, propinas a maleteros y conserjes, bebidas alcohólicas y cigarrillos, etc.
- 64. Todos los montos mencionados en esta política, no incluyen el IVA correspondiente. Es deber del colaborador buscar establecimientos que expidan un comprobante fiscal deducible, con el objetivo de reducir el gasto No deducible de su comprobación.
- 65. Quedan prohibidos gastos en otra plaza a la programada.
- 66. Si por alguna razón el colaborador no se apeg a las políticas mencionadas y/o se detecte alguna anomalía se procederá conforme a lo siguiente:
  - I. Llamada de atención
  - II. Acta administrativa
  - III. Terminación de contrato laboral

**VIAJES AL EXTRANJERO**

- 67. Aplica para puestos de Gerentes, Gerentes Corporativos y Directores. Si por las necesidades del negocio se requiere que algún empleado de puesto menor viaje al extranjero, el Director de área deberá solicitar autorización a la Dirección General.
- 68. El monto a solicitar como anticipo para gastos de viaje no podrá exceder a USD 500 diarios. En este monto se incluirán los costos de hospedaje, taxis y alimentación.
- 69. Se deberá tramitar la solicitud de anticipo de gastos de viaje con el importe y moneda extranjera a solicitar.

**HOSPEDAJE**

El monto máximo de hospedaje que será autorizado es el que se indica a continuación.

| <b>PUESTO</b>       | <b>DIRECTORES Y GERENTES CORPORATIVOS</b> | <b>GERENTES REGIONALES Y DE SUCURSAL</b> | <b>SUPERVISORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y EJECUTIVO COMERCIAL</b> |
|---------------------|---|--|--|
| <b>MONTO MÁXIMO</b> | <b>USD 300</b>                            | <b>USD 250</b>                           | <b>USD 220</b>   |

**ALIMENTOS**

La cantidad máxima diaria para consumo de alimentos es la que se indica a continuación. Esta cantidad incluye desayuno, comida y cena y no son acumulables por el tiempo que dure el viaje.

| <b>PUESTO</b>       | <b>DIRECTORES Y GERENTES CORPORATIVOS</b> | <b>GERENTES REGIONALES Y DE SUCURSAL</b> | <b>SUPERVISORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y EJECUTIVO COMERCIAL</b> |
|---------------------|---|--|--|
| <b>MONTO MÁXIMO</b> | <b>USD 60</b>                             | <b>USD 50</b>                            | <b>USD 40</b>  |

Manuel Reyes Veramendi No.6

San Miguel Chapultepec

|                 |               |                      |                |                              |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
| <b>PCONT-20</b> | <b>11</b>     | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

- 70. El gasto de renta de auto es de un monto máximo de USD55 diarios, los cuales se cargan a la tarjeta de crédito corporativa o personal del viajero y se reembolsan una vez finalizado su viaje. Montos en usd
- 71. La persona que viaja deberá presentar sus comprobaciones de gastos de viaje mediante comprobantes o tickets emitidos en el extranjero junto el formato de comprobación de gastos, 5 días hábiles después de finalizado su viaje.

**GASTOS POR VIAJE DE RUTA DE VENTAS**

- 72. Los gastos por viajes a rutas de ventas (clientes específicos para vendedores específicos) quedan limitados a los siguientes montos máximos diarios. Es responsabilidad del vendedor reportar el monto realmente gastado y no el máximo permitido.

| <b>HOSPEDAJE</b> | <b>ALIMENTOS DEDUCIBLE</b> | <b>ALIMENTOS NO DEDUCIBLES</b> | <b>CASETAS</b>       |
|------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------|
| <b>\$500</b>     | <b>\$300</b>               | <b>\$200</b>                   | <b>Depende Viaje</b> |

Cualquier monto adicional deberá ser autorizado por la Dirección de ventas

**5. ESCALAS DE AUTORIZACION.**

| <b>Autoriza</b>             | <b>Gastos y/o Anticipo</b>  |
|-----------------------------|---|
| Gerente de Sucursal         | 1. Vendedores<br>2. Operación Sucursal  |
| Gerente Regional            | 1. Vendedores, Supervisores, Gerentes de Sucursal<br>2. Operación de Sucursal |
| Director de área o División | 1. Gerentes Regionales<br>2. Gerentes de Línea<br>3. Jefes de Departamento    |
| Director General            | 1. Director de área<br>2. Gerentes Corporativos                               |

**6. PERSONAL INVOLUCRADO.**

Elaboró: Contralor

Revisó: Director de Finanzas / Director de Recursos Humanos / Director de Ventas y Sucursales

Autorizo: Director General

Manuel Reyes Veramendi No.6

San Miguel Chapultepec

|                 |               |                      |                |                              |
|-----------------|---------------|----------------------|----------------|------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>PÁGINA</b> | <b>FECHA EMISIÓN</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN</b> |
| <b>PCONT-20</b> | <b>12</b>     | <b>01-Ene-2014</b>   | <b>07</b>      | <b>04-03-2019</b>            |

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha</b>      | <b>Responsable</b> | <b>Cambio realizado</b>  |
|-------------------|--------------------|--|
| <b>04-01-2016</b> | <b>Contralor</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza Política general</li> <li>2. Se detalla por tipo de gastos permitidos</li> <li>3. Se definen montos y niveles de autorización</li> </ol>  |
| <b>04-03-2016</b> | <b>Contralor</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incluye dentro de generales el punto 2 que indica cuando se considera gastos de viaje de acuerdo a la LISR.</li> </ol>  |
| <b>31-05-2016</b> | <b>Contralor</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica el periodo mínimo para solicitar la reservación de un vuelo</li> <li>2. Se modifica hoteles autorizados de niveles Gerente Regional hacia abajo</li> </ol>                                       |
| <b>30-06-2016</b> | <b>Contralor</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incluye el punto 7 del apartado de generales, en el que se limita los consumos en tiendas de conveniencia a Alimentos.</li> <li>2. Se incluyen los Gastos de Viaje por Ruta de Ventas punto 71</li> </ol> |
| <b>04-03-2019</b> | <b>Contralor</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza política</li> <li>2. Se elimina concur como plataforma para solicitar viajes y se cambia por formato de viaje y agente de viajes</li> </ol>   |

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

3. <https://www.concursolutions.com/>
4. Formato de solicitud de vuelos y hospedaje
5. Formato de comprobación de gastos