



**Política para: Otorgamiento y
comprobación de viáticos**

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

CONTROLES DEL DOCUMENTO

Control de Versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
1	08-07-2013	Oscar Orozco	Creación del documento
2	12-02-2015	Gustavo Vaca	Cambio de revisador y autorizador, cambio de código, nombre del sistema de viáticos, tarifa por hospedaje, se eliminan las facturas impresas.
2.1	20-03-2015	Gustavo Vaca	Cambio de persona que revisa el documento.
3.0	22-06-2015	Gustavo Vaca	Paso 4.1 se adecua adquisición de boletos de avión y reservaciones de hotel. 4.2 y 4.3 se adecuan.
4.0	26-10-2016	Gustavo Vaca	Se actualizan los datos fiscales del paso 4.3 Comprobación de gastos
5.0	20-09-2016	Gustavo Vaca	Se actualiza Movilidad y traslados, se actualiza a 400km los viajes en autobús y avión, el hospedaje sube a \$1500.00 diarios, las comidas con los clientes son autorizadas por el Gerente de Finanzas, así como los viajes al extranjero, cambio de revisores.
6.0	10-02-2017	Gustavo Vaca	Se actualiza el paso 4.1, 3 estacionamiento, 4 hospedaje, 5 comidas con cliente, 6 alimentos
7.0	13-06-2017	Gustavo Vaca	Se actualiza autorizador del documento, se modifica paso 4 Remanentes la cuenta y el banco en la cual se depositan los remanentes.
8.0	17-08-2017	Gustavo Vaca	Se redefine el concepto de "Remanente" en el punto 4.3.4 y se agrega uno nuevo de "Sobrante" en el paso 4.3.5
9.0	14-02-2018	Gustavo Vaca	Actualización de datos bancarios paso 4.3.1 y 4.3.5, datos fiscales del proveedor.
10.0	14-05-2018	Gustavo Vaca	Actualización de autorizadora. Paso 4.2.7 se actualiza autorizador de viajes al extranjero. Se agrega el paso 4.3.4 Días de pagos de anticipo, reembolso y remanente.
11.0	21-08-2019	Gustavo Vaca	Revisión anual del documento, actualización de revisores.
12.0	19-02-2020	Gustavo Vaca	Paso 3.1.4 se agrega Tabla de Autorización. 3.2.1.1 se agrega En caso de que sea facturable al cliente no hay límite. 3.2.2.2 Deberá ser solicitado con 2 días de anticipación, avisar mínimo 2 días antes. 3.2.5.1 se actualiza y se agrega propina del 10% en comidas con clientes. Se agrega 3.3.10 y 3.3.11

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
13.0	26-01-2021	Verónica Jiménez	Se actualiza tabla de revisores. Se actualiza el objetivo de la política, y se le proporciona número de título. Se actualiza el inciso 4.1.5. Se da de alta el inciso 4.1.7. Se adecua el inciso 4.1.8. En el punto 4.2.1,4.2.3,4.2.4 y 4.2.6 se homologa la moneda aceptada MXN y las plataformas aceptadas como medio de transporte. En el inciso 4.2.1.1 se define los comprobantes de pago aceptados. 4.2.2.2 Se agrega la figura del jefe Inmediato como autorizador junto con el responsable de Finanzas, además de acota el tiempo a "2 días hábiles". Se adecua el inciso 4.2.2.3 se agrega el tiempo de solicitud de vuelos a 10 días hábiles. 4.2.4 Se acotan los días para solicitud de hospedaje a 5 días hábiles. Se agrega nota al inciso 4.2.6.3. 4.2.7.1 Se da de alta la figura del director regional, además se acotan las condiciones para solicitud de viáticos al extranjero. 4.3 Se adecua y actualiza el inciso; Se da de alta el inciso 4.3.6., 4.2.7 Se da de alta la figura de director regional para la solicitud de viajes al extranjero. 4.2.7.1 Se identifican los requisitos para comprobar gastos en el extranjero. Se agrega inciso 4.3.5 de Anticipos Urgentes. Se actualizan los roles del personal que autoriza. Se actualiza el monto de comida diario de \$450.00 a \$670.00 MNX
13.1	01-07-2021	Verónica Jiménez	Se actualiza el nombre de la razón social a facturar, y los números de cuenta de la empresa
13.2	02-02-2022	Verónica Jiménez	Se actualizan las razones sociales a facturar y los números de cuenta de la empresa. Se indica el caso que aplica y se modifica la tabla de revisores
14	23-02-2022	Verónica Jiménez	Se modifican los incisos 4.1.6 de Criterios generales para otorgamiento de viáticos. 4.2.6.3 de Alimentos.
15	23-06-2022	Verónica Jiménez	Se modifican el inciso 4.3 Comprobación de gastos

Tabla de revisores:

	Elaboró	Supervisó	Autorizó
Nombre y puesto:	Verónica Guadalupe Jiménez Becerra Administrador de procesos Elsa Lopez Mora Auxiliar administrativo	Cynthia Bailon López Coordinador de Administración y Finanzas	Raúl Muñoz Murguía Director Regional
Fecha:	23 de junio 2022	23 de junio 2022	23 de junio 2022

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

ÍNDICE

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	MARCO DE REFERENCIA	5
4	POLÍTICAS	5
4.1	CRITERIOS GENERALES PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.	5
4.2	CONCEPTOS Y MONTOS AUTORIZADOS.....	6
4.3	COMPROBACIÓN DE GASTOS	8

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

1 OBJETIVO

Especificar las condiciones para otorgar viáticos, así como las consideraciones necesarias para comprobar gastos relacionados, al motivo del viaje.

2 ALCANCE

Todos los empleados de TIBAIT Services.

3 MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia al que se apega el presente documento es:

- **AF-FYF-PRO-HQ-1** Procedimiento para otorgar anticipo de viáticos
- **AF-FYF-PRO-HQ-2** Procedimiento para comprobación de gastos de viáticos

4 POLÍTICAS

4.1 Criterios generales para otorgamiento de viáticos.

- 4.1.1 Es Responsabilidad de Cada jefe inmediato designar a las personas que podrán autorizar viáticos en sus correspondientes grupos de trabajo de acuerdo con los lineamientos de esta política.
- 4.1.2 Toda solicitud de anticipos debe llevarse a cabo mediante el Sistema viáticos. (viaticontrol).
- 4.1.3 Por ninguna circunstancia se otorgarán anticipos que no se lleve a cabo en el Sistema de Viáticos (viaticontrol).
- 4.1.4 El control y autorización de los montos a gastar en viáticos es responsabilidad del jefe inmediato al empleado que se asignan, tabla de autorización y su correspondiente centro de costos.
- 4.1.5 Cualquier autorización injustificada de anticipos, comprobaciones y reembolsos fuera de criterios mencionados en los incisos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 de esta política, causará automáticamente un acta administrativa del autorizador.
- 4.1.6 Mientras existan anticipos por comprobar, no se autorizará un anticipo nuevo.

El tiempo para comprobar los viáticos es dentro del mes que se solicitaron los viáticos; sin embargo, si se cuenta con una comprobación pendiente NO se puede hacer una nueva solicitud de anticipo, aun si está se encuentra dentro del periodo del mes solicitado.
- 4.1.7 Si el viatico es facturable a cliente los montos autorizados en la política de viáticos pueden ser mayores, a los establecidos en la política.

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

4.2 Conceptos y Montos Autorizados

Los únicos conceptos que serán aceptados para la comprobación de gastos son los siguientes:

4.2.1 Taxis.

4.2.1.1 Gasto máximo diario para taxi será \$350.00 MXN solicitar sin excepción alguna el comprobante correspondiente (factura del servicio brindado) de lo contrario no será autorizado. En caso de que sea facturable al cliente no hay límite.

4.2.1.2 Gastos de Taxi casa-aeropuerto, aeropuerto-casa el gasto máximo es de \$500.00 MXN (solicitar sin excepción alguna el comprobante correspondiente, de lo contrario no será autorizado).

4.2.1.3 Anexar recorrido del viaje de todos los traslados en Taxi generados.

4.2.1.4 Para ciudades principales del país, se recomienda consultar las plataformas de transporte privados con facturación.

4.2.2 Movilidad y traslados.

4.2.2.1 Para el pago de casetas y gasolina es indispensable obtener Factura (PDF y XML) para la comprobación del gasto, **los tickets de caseta no serán autorizados.**

4.2.2.2 En caso de traslados menores a 400 km se realizará mediante autobús que debería ser solicitado con 2 días hábiles de anticipación, en caso de existir alguna disposición diferente debe ser autorizada por el responsable de Finanzas y jefe inmediato.

En caso a traslados mayores a 400 km la adquisición de boletos de avión se tendrá que solicitar a través del Sistema de Viáticos (viaticontrol), con por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, en caso de ser menor a este tiempo deberá ser autorizado por responsable de Finanzas y jefe inmediato. Cualquier cambio o cancelación con costo extra que sea imputable al usuario deberá ser cubierto por él mismo, a excepción de indicación de responsable de Finanzas.

4.2.3 Estacionamientos.

4.2.3.1 Consumo máximo por día de \$250.00 MXN.

4.2.3.2 En caso de dejar automóvil en estacionamiento de Aeropuerto, no pueden ingresar gasto de Taxi Casa-Aeropuerto, Aeropuerto-Casa.

4.2.3.3 Si el colaborador deja su auto en estacionamiento de Aeropuerto deberá comprobar que sale más económico que usar taxi con previa autorización de responsable de Finanzas.

4.2.3.4 Para ambos casos solicita factura (PDF y XML)

NOTA: En caso de requerir pago de estacionamiento público y/o pensión para realizar su trabajo, es necesario ser justificado y autorizado por el jefe inmediato y por el responsable de Finanzas.

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

4.2.4 Hospedaje

- 4.2.4.1** La tarifa máxima por día no podrá exceder \$1,500.00 MXN impuestos incluidos.
- 4.2.4.2** El colaborador no deberá solicitar anticipo para el hospedaje ya que la reservación se realizara por medio de una agencia de viajes y estará ya todo pagado se le enviara un correo al solicitante con los datos de la reservación, solo indicar en Viaticontrol que necesitará hospedaje.
- 4.2.4.3** El tiempo para solicitar el hospedaje deberá ser por lo menos de 5 días hábiles de anticipación.
- 4.2.4.4** En caso de modificaciones y cancelaciones se requiere que se solicite con 2 días hábiles de anticipación, de lo contrario el costo extra generado que sea imputable al usuario deberá ser cubierto por él mismo a excepción de indicación de responsable de Finanzas.

4.2.5 Comidas con clientes

- 4.2.5.1** Todas las comidas con clientes se deben comprobar en base a la tabla en el punto 3.3.11. y se deberá anexar la siguiente información: "Listado de consumo, de bebidas alcohólicas y alimentos y cantidad de personas que asisten".

NOTA: En caso de no cumplir con lo anterior será cobrado al solicitante sin excepción.

- 4.2.5.2** Comidas inferiores a \$1 500.00 MXN deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y responsable de finanzas.
- 4.2.5.3** Para el pago de propinas en comidas con clientes no deberá superar el 10% del total. Si rebasa el 10% del consumo será descontado vía nomina al solicitante.

4.2.6 Alimentos.

- 4.2.6.1** El monto máximo de consumo diario es de \$ 670.00 MXN.
- 4.2.6.2** En caso de que en la factura vengan incluidos otros conceptos que no sean alimentos, éstos no serán aceptados bajo ningún motivo.
- 4.2.6.3** En el caso de consumos sin comprobante fiscal, solo se cubrirán hasta \$ 200 MXN por comprobación, siempre y cuando demuestren comprobantes del gasto ejercido.

NOTA: *En caso superar el consumo permitido diario en notas de consumo deberá estar autorizado por el responsable de Finanzas.*

- 4.2.6.4** Cualquier gasto diferente a los conceptos mencionados anteriormente será rechazado y no será aceptado por ningún motivo.

4.2.7 Viajes al extranjero

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

4.2.7.1 Tendrá que ser autorizado por la Alta dirección, el monto se definirá de acuerdo con las necesidades de cada caso; (por cotización de acuerdo con el tipo de cambio del país a donde se realice el viaje).

4.2.7.2 Para comprobar el anticipo otorgado será necesaria la factura (invoice), y el comprobante o ticket de sus gastos, sin excepción alguna.

4.3 Comprobación de gastos

4.3.1 Facturación

Todo servicio, producto y viático (solo es: alimentos, transporte, hospedaje) realizado, debe ser facturado a nombre de **SOPORTE REMOTO DE MEXICO SAPI DE CV** con los siguientes datos Fiscales.

SOPORTE REMOTO DE MEXICO SAPI, DE CV

RFC: SRM0211074P7

C.P. 45069

Periférico Poniente No. 10003 interior 8 y 9
COLONIA: Parque Industrial el Colli, Zapopan
ZAPOPAN, JALISCO

4.3.2 Comprobación de gastos

Para comprobar gastos, es indispensable adjuntar en la comprobación los tickets de gastos generados y/o comprobantes de pagos, las **FACTURAS DIGITALES LAS CUALES CONSTITUYE PDF Y XML**, en caso de que falte alguno de los criterios anteriores será rechazado (no fotos, no imagen, no escaneo).

4.3.3 Requisitos de Facturas.

Las Facturas deben cumplir con las siguientes características:

➤ **FACTURA ELECTRÓNICA**

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

1. Nombre del Contribuyente.
2. Número de Folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. RFC de la persona a favor de quien se expide.
5. Cantidad y descripción el bien o servicio.
6. Valor unitario en número, e importe total en número o letra.
7. IVA Desglosado.
8. Certificado del sello digital de quien lo expide.
9. Código de barras.
10. Sello Digital del SAT.
11. Leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
12. Fecha y hora de la emisión y certificación de la factura electrónica.
13. Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT.

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

4.3.4 Días de pagos de anticipo, reembolso y remanente.

- Se pagarán los miércoles de cada semana y el corte será de la siguiente manera:
- Se tiene hasta las 2:00 p.m. del lunes de cada semana para ingresar la solicitud a sistema de Viaticontrol para que el pago se genere el miércoles de esa misma semana.
- Si se ingresa después de las 2:00 p.m. del lunes se programará a pago hasta el miércoles de la siguiente semana.

4.3.5 Anticipos urgentes

- En caso de **anticipos urgentes** deberá ser justificado y **autorizado por el jefe inmediato y por el responsable de Finanzas** en Viaticontrol **antes de las 2 pm para ser depositado el mismo día.**
- Es necesario enviar la petición de urgencia por parte del jefe inmediato vía correo electrónico al responsable de finanzas y administrador de viáticos para dar tratamiento especial a ese número de la solicitud de anticipo.

4.3.6 Remanentes

En caso de que el gasto sea mayor al anticipo solicitado, en automático el sistema generará un remanente y al usuario se le programará un depósito a su cuenta por el monto excedido, siempre y cuando se cumpla con los conceptos permitidos y mencionados dentro de la política establecida.

4.3.7 Revisión y Vo.Bo. del jefe inmediato

Se deberá hacer llegar la comprobación de viáticos con el desglose de todos los gastos realizados, y adjuntando los comprobantes tanto en PDF como en XML con el fin que el jefe inmediato la revise y del VoBo y posterior a esto realizar la devolución de viáticos al área de finanzas.

4.3.8 Sobrante

En caso de existir un sobrante del anticipo solicitado se deberá depositar a la siguiente cuenta y anexar ficha de depósito en la comprobación:

SOPORTE REMOTO DE MEXICO SAPI DE CV

- **Banco: Banamex**
- **Cuenta: 274-5506286**
- **CLABE: 002320027455062862**

4.3.9 Anticipos no comprobados.

Una vez transcurridos los 30 días naturales, los anticipos no comprobados serán descontados vía nomina al empleado en la quincena siguiente sin excepción.

FECHA DE EMISIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
23-06-2022	AF-FYF-POL-HQ-2	15.0	Público Interno
POLÍTICA PARA OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS			

4.3.10 Monto por descontar.

Cuando el monto a descontar sea mayor al permitido por la Ley Federal Trabajo, se aplicará durante las quincenas posteriores hasta cubrir el saldo pendiente.

4.3.11 Empleados dados de baja

En caso de que el empleado sea dado de baja y éste tenga pendientes de comprobación de gastos, estos montos serán descontados de su finiquito/liquidación, en caso de no cubrir con el monto serán descontados de la nómina del autorizador.

4.3.12 Solicitud de Recargas extraordinarias de celular

Para que sea autorizado el reembolso y la recarga extra al plan asignado mensual, se debe enviar a Finanzas el detalle del consumo de datos del mes en curso de su celular asignado. Además, debe justificar la necesidad de la recarga.

4.3.13 Tabla de comprobación mensual de comidas con clientes.

Si los gastos mensuales supera estas cantidades debe enviar un correo a Finanzas describiendo los motivos de este gasto y los beneficios para la empresa.

AUTORIZADOR	MONTO	PERIODO
Responsable de Finanzas	\$0.01 a \$4 999.00	Mes en curso
Representante de la Alta Dirección	\$5 000.00 a \$9 999.00	Mes en curso
Dirección General	\$10,000.00 a \$100,000.00	Mes en curso