

Introducción

El presente documento establece los lineamientos y políticas para la comprobación y reembolso de gastos relacionados con comisiones de trabajo. Su finalidad es garantizar un manejo ordenado, transparente y equitativo de los recursos asignados al personal, definiendo criterios claros sobre alimentos, hospedaje, transportación, comprobantes, gastos autorizados y conversiones de moneda.

Objetivo

Brindar a los colaboradores una guía práctica y precisa que les permita registrar, comprobar y reportar correctamente los gastos derivados de sus comisiones de trabajo, asegurando el cumplimiento de las políticas corporativas y la correcta aplicación de los recursos de la empresa.

1. Consumo de alimentos:

- a. Se reembolsarán consumos de alimentos una vez arribando al lugar del destino o cuando existan conexiones.
- b. No se reembolsarán consumos en la ciudad base del personal, previo a su hora de vuelo.
- c. Se reembolsarán consumos de alimentos dentro de su asignación según la hora de salida y regreso de su vuelo desde o hacia su lugar de origen.
- d. De acuerdo al punto c) para el caso de la hora de las salidas y llegadas a su ciudad base, se muestra como guía los importes para desayuno, comida y cena y el monto total autorizado por día.

	Desayuno	Comida	Cena	Total
MXN	240	305	305	850
USD	14	18	18	50
EUR Y GBP	13	16	16	45
DOP	890	1,144	1,144	3,178
UYU	554	713	713	1,980
PYG	93,800	120,600	120,600	335,000
CAD	19	25	25	69

*Estos montos incluyen impuestos y máximo el 10% de propina

Ejemplo: si su vuelo sale a las 12:00 del día, se entiende que no se cubrirá el desayuno y el tope máximo de alimentos ese día será de \$610.00 MXN (\$850.00-\$240.00).

- e. Los consumos en supermercados si están autorizados, sin embargo, el gasto debe de ser proporcional a la tabla mencionada en el punto anterior y correspondiente a lo que se alimenta una persona por un día.

2. Sobre comprobantes:

Es obligatorio incluir la imagen del *ticket* al momento del consumo en cada gasto registrado.

En caso de no tener ticket, el CFDI deberá de hacer referencia a la fecha real del consumo.

La Mesa de Ayuda brinda asistencia durante el proceso de recuperación de comprobantes. Sin embargo, es responsabilidad exclusiva del usuario verificar que el proveedor emita CFDI's y proporcionar de manera oportuna y completa los medios de contacto del proveedor, con el fin de asegurar el éxito del procedimiento.

3. Gastos improcedentes:

El anticipo de gastos deberá ser únicamente para gastos inherentes y estrictamente indispensables de acuerdo a su viaje de trabajo asignado, quedan excluidas los siguientes artículos:

- Medicamentos, artículos de aseo personal, artículos de limpieza y bebidas alcohólicas.

4. Hoteles y aviones:

Si la reservación de hotel o avión no fue realizada a través de las oficinas corporativas, será necesario contar con una aprobación por correo electrónico del director de área correspondiente en caso de que la tarifa cotizada exceda los \$650.00 MXN o su equivalente en moneda extranjera.

Dicha tarifa no podrá exceder un tope máximo de \$2,000.00 pesos.

La autorización y justificación deberá ser anexada al reporte de gastos correspondiente.

5. Renta de auto:

En los casos en que la renta de auto no sea pagada por la oficina corporativa y esta sea pagada por el personal en asignación, deberá ser autorizada por su dirección de área previamente y por escrito.

6. Lavandería:

En viajes mayores a 15 días está autorizado un monto máximo de \$580.00 pesos mexicanos en gastos de lavandería por cada dos semanas del viaje o el equivalente en el país destino.

7. Corte de cabello:

Si su comisión excede de 1 mes siendo esta en el extranjero, está autorizado el corte de cabello de hasta por \$45.00 dólares o euros por mes.

8. Gastos extraordinarios:

Comidas, entretenimiento con individuos externos a la compañía, juntas, reconocimientos o cualquier otro gasto fuera de las necesidades de la operación deberán ser previa autorización de su dirección de área.

Los gastos deben ser registrados por el empleado de más alto nivel que haya atendido el evento, deberá explicar lugar, propósito, nombres y títulos de los asistentes.

9. Conversión de moneda:

- a. Para efectos del reembolso de gastos realizados en moneda extranjera, se aplicarán los siguientes lineamientos respecto al tipo de cambio:

Gastos en dólares estadounidenses (USD):

Se utilizará el tipo de cambio diario publicado por el Banco de México (Banxico) correspondiente a la fecha en que se realizó el gasto.

Gastos en otras monedas extranjeras:

Para los países de: Canadá, República Dominicana, Colombia, Uruguay y Paraguay se tomará como referencia el tipo de cambio publicado por el Banco central correspondiente al mes más cercano a la fecha del gasto, utilizando el promedio o el tipo de cambio vigente.

10. Tiempo para presentar el reporte:

El reporte de gastos deberá ser terminado dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de la comisión por servicio.

Si la asignación excede 15 días, deberá hacer cortes parciales y registrar su reporte desde donde se encuentre.

11. Saldo a favor:

En caso de que haya un saldo a favor del empleado la empresa devolverá dicho monto al colaborador 2 días hábiles después de la autorización de su reporte de gastos.

12. Saldo a cargo del empleado:

De resultar saldo a cargo del empleado se consideran dos opciones:

- Devolver a la empresa el monto en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la autorización de su reporte.
- Solicitar el descuento del saldo vía nómina.
- Cualquier opción deberá ser aclarada vía correo electrónico.