

POLÍTICA DE VIATICOS

1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos y criterios para la aprobación, comprobación y las tarifas diarias de viajes autorizados para los colaboradores.
2. **Alcance:** Aplica para todo colaborador que se encuentre su centro de trabajo en las sucursales, oficina matriz, oficinas y bodegas regionales.
3. **Diagrama de flujo:** No aplica.

Generales:

1. Cada partida de la comprobación de gastos debe contar con una factura que cumpla con todos los requisitos fiscales aplicables y vigentes.
2. Ningún colaborador puede presentar gastos en nombre de otro colaborador, a excepción de los gastos presentados por los auxiliares administrativos.
3. Se consideran gastos de viaje o viáticos de acuerdo al artículo 28 del ISR, las erogaciones necesarias para llevar a cabo un viaje de trabajo, tales como hospedaje, alimentación y transporte, así como, los gastos asociados y descritos en el presente documento y que ocurran fuera de un radio de 50 Km. respecto al centro de trabajo donde el colaborador preste sus servicios. Cualquier gasto fuera del itinerario de viaje de trabajo se considera no procedente.
4. Los gastos realizados por el colaborador que se desplace dentro de la misma zona de su centro de trabajo serán cubiertos de acuerdo al Anexo 1 Tarifas diarias de viáticos autorizados, de acuerdo a la tabla del concepto de **Gastos locales**.
5. Gastos cubiertos por el presente documento:
 - a) **Auto Propio:** Cuando un colaborador utilice su automóvil propio para un viaje de trabajo debe de existir el contrato de préstamo de auto. El pago se reembolsará aplicando la siguiente tabla de reembolso; siempre y cuando el colaborador y el auto cumplan con la licencia de conducir y la póliza de seguro del vehículo vigentes y la previa autorización del Gerente vía correo electrónico.

Tabla de reembolso

Concepto	Reembolso	Soporte
Gasto de gasolina Magna o verde	100 %	Factura
Mantenimiento de auto	Hasta un 50 %	Factura

- b) **Peajes:** Se reembolsarán los gastos por peajes derivados de un viaje de trabajo, con la factura correspondiente.
- c) **Hospedaje:** Las tarifas del Hotel deben sujetarse a lo dispuesto al Anexo 1 Tarifas diarias de viáticos autorizados.

- d) **Transportación:** La contratación de transportación terrestre o aérea debe estar apegada al Anexo 1 Tarifas diarias de viáticos autorizados.
- e) **Taxis o pasajes:** Deberán de venir registrados en el formato de pasajes, indicando el número de cheque de transferencia, motivo de viaje, región que visita, importe del viaje, origen y destino. Aplica siempre y cuando se encuentre el gasto asociado a un viaje que tenga una factura de hospedaje o autobús del colaborador en el mismo rango de fechas y que en la región que se visita no disponga el servicio de taxi y/o red de transporte privado de aplicaciones móviles, revisar el siguiente inciso del presente documento.
- f) **Taxi y/o red de transporte privado de aplicaciones móviles:** El uso de servicio de taxi o red de transporte privado de aplicaciones móviles o cualquier otro origen, se limita exclusivamente cuando el colaborador se encuentre en un viaje de trabajo y a los traslados entre el domicilio particular, terminal o aeropuerto, hotel o centro de trabajo y siempre y cuando la región que se visita cuenta con el servicio disponible.
- g) Los gastos de taxi locales con propósitos de trabajo deben ser aprobados por el Gerente del área o región, siempre y cuando se cumplan con los incisos e) y f) del presente documento.
- h) **Renta de automóvil:** Se encuentra autorizada para niveles de Gerencia previamente autorizados por la Dirección del área, y para Dirección siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos fiscales aplicables y vigentes en la factura.
- i) **Comidas:** Los gastos de alimentos que por motivos de trabajo la compañía cubre, se clasifican de la siguiente manera:
- Los importes autorizados para gastos de alimentos se describen en el Anexo 1 Tarifas diarias de viáticos autorizados.
 - Las comidas por motivos ajenos a la operación de la Compañía no están cubiertas ni serán reembolsados.
 - Por motivos de negocio, cuando se labora en días y horarios inhábiles, está permitido solicitar alimentos en las instalaciones de la unidad de negocio siempre y cuando se encuentre aprobados por el Gerente del área o región y queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
 - En comidas de negocio grupales la cuenta debe ser liquidada por el colaborador de mayor jerarquía y se debe contar con el nombre completo de los asistentes y el asunto o la asignación de trabajo; esta información debe registrarse en el formato de relación de gastos.
 - Propinas: El monto autorizado para ser reembolsable es hasta el 5% del consumo.
- j) **Lavandería:** Los servicios de lavandería (lavado y planchado) están sujetos a un viaje mayor a 10 días o bien por cambios en itinerario previamente aprobados. Este servicio sólo aplica para ropa.
- k) **Llamadas Telefónicas:** Las llamadas de larga distancia nacional deben realizarse a través del teléfono móvil asignado por la compañía. En caso de que el colaborador no cuente con este servicio y/o se encuentre fuera de su país de trabajo, debe hacer uso de tarjetas telefónicas pre-pagadas o mediante el mecanismo que la Compañía disponga que mejore las condiciones de costo y servicio. Los cargos por el uso de cualquier otro medio (ej. servicio directo desde el hotel, por cobrar, entre otros) no serán reembolsados.

- l) **Vacunas:** El pago de vacunas es cubierto por la compañía siempre que sea requisito para internarse al país destino.
 - m) **Pasaportes y Visas:** Procede el pago de visa de trabajo y pasaporte siempre y cuando el viaje de negocios sea internacional y sea indispensable para que el colaborador pueda realizar su viaje.
 - n) **Podrán ser reembolsados:** Diferencias por conversión en las compras de divisas y cargos por uso de internet, siempre y cuando no se tenga WI-FI en las ubicaciones destino.
6. Gastos que no son cubiertos:
- Que no sean comprobados dentro del sistema QT con la factura que cumpla con todos los requisitos fiscales aplicables y vigentes.
 - Viáticos no autorizados por el gerente de área o gerente regional y el contralor.
 - Renta de televisión, bebidas alcohólicas y artículos de aseo personal.
 - Los gastos generados por conceptos de multas o recargos imputables al colaborador.
 - Costos por re-facturación (por errores imputables al colaborador).
 - Gastos personales y ajenos a motivos de trabajo.
 - Exceso o pérdida de equipaje.
 - Gastos que no cumplan con los lineamientos definidos en la presente política para cada concepto.
7. Todas las comprobaciones se deberán de realizar a más tardar 3 días hábiles después de regresar del viaje.
8. Los viáticos solicitados después del día 25 de cada mes deberán de comprobarse de forma diaria hasta el último día del mes y en caso de que el viaje se extienda al mes siguiente, se deberá de reportar al área de contabilidad con copia al siguiente correo, comprobaciones@pintacomex.mx; y al iniciar el mes siguiente el colaborador debe de generar una comprobación nueva en el sistema QT en la opción de cuentas por pagar para terminar su comprobación.
9. Todos los viáticos deberán ser comprobados dentro del mismo mes de solicitud y no es permitido realizar una nueva solicitud de anticipo si existe una solicitud previa con menos del 90% comprobable.
10. Es responsabilidad del colaborador enviar sus reportes en tiempo y dar seguimiento a las autorizaciones correspondientes.
11. Tratándose de viajes cuya duración exceda del mes de diciembre, se debe provisionar el gasto y registrar su comprobación en el mes de enero del siguiente año.
12. Para el caso de comprobación para comidas, se debe presentar una factura por cada alimento del día. Los importes autorizados por comida no son acumulables para otro evento, ni días posteriores.
13. El comprobante fiscal debe solicitarse al proveedor con los siguientes requisitos:
- Nombre de la Compañía que paga la nómina del colaborador.
 - Factura Fiscal integrado con un archivo XML y PDF.
 - Especificar en la factura los siguientes campos:
 - a) RFC y Razón social del colaborador.
 - b) Especificar en tipo de gasto: Gastos en general.
 - c) PUE: Pago en una sola exhibición.
 - d) Tipo de pago: Para el caso de las gasolineras se debe pagar con tarjeta de débito o tarjeta de crédito. No se debe pagar en efectivo.

14. Cualquier excepción a este documento deberá ser aprobado, por escrito, por el Director de Administración y Finanzas.
15. Todos los colaboradores son responsables de cumplir con esta política y de realizar gastos de manera responsable y ética. El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones desde una llamada de atención hasta un acta administrativa o rescisión de contrato.

Anexo 1: Tarifas diarias de viáticos autorizados. La siguiente tabla esta expresada en pesos mexicanos.



TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS AUTORIZADOS

CONCEPTOS	Acapulco	Coatzacoalcos	Guerrero Costa	Guerrero Norte	Guerrero Centro	Lazaro cardenas
Personal Operativo, Administrativo y Comercial						
TRANSPORTE (AEREO)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
AUTOBUS TARIFA DESTINO REDONDO	\$ 1,610.00	\$ 2,692.00	\$ 1,730.00	\$ 1,400.00	\$ 1,550.00	\$ 1,730.00
TAXIS DOMICILIO-TERMINAL, TERMINAL-DOMICILIO	\$ 550.00	\$ 550.00	\$ 550.00	\$ 550.00	\$ 550.00	\$ 550.00
HOSPEDAJE*	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00
TAXIS HOSPEDAJE - CENTRO DE TRABAJO Y CENTRO DE TRABAJO - HOSPEDAJE	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00
DESAYUNO	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00
COMIDA, PERSONAL FUERA DE SUCURSAL	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 180.00
CENA	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00	\$ 160.00
COMIDA EN SUCURSAL, aplica solo para auditoria y eventos en sucursal	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 700.00

*Temporada alta hasta \$1000 pesos.

CONCEPTOS	Gerencial/Coordinadores	Directores
TRANSPORTE (AEREO)	Previa autorización de Dirección	Libre
AUTOBUS TARIFA DESTINO REDONDO	\$ 2,692.00	Libre
TAXIS DOMICILIO-TERMINAL, TERMINAL-DOMICILIO	\$ 550.00	\$ 700.00
HOSPEDAJE*	\$ 1,200.00	\$ 1,500.00
TAXIS HOSPEDAJE - CENTRO DE TRABAJO Y CENTRO DE TRABAJO - HOSPEDAJE	\$ 200.00	\$ 300.00
DESAYUNO	\$ 200.00	\$ 200.00
COMIDA PERSONAL FUERA DE SUCURSAL	\$ 350.00	\$ 350.00
CENA	\$ 200.00	\$ 200.00

*Temporada alta para gerentes hasta \$1440 y directores \$1800 pesos

CONCEPTOS	Personal administrativo, operativo y comercial
GASTOS LOCALES	Todas las zonas
PASAJES POR DÍA	\$100
COMIDAS	No aplica