



Políticas de Gastos

ÍNDICE

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Principios Generales.....	3
Gastos Autorizados.....	5
Autorización del Viaje / Anticipo de Gastos.....	6
Liquidación / Reembolso de Viaje.....	6
Anexo 1. Tabulador de Gastos.....	7

AREA RESPONSABLE DE POLÍTICA: Administración

OBJETIVO

Dar a conocer las políticas que norman los gastos de viaje efectuados por motivos de trabajo/entrenamiento durante las etapas de autorización, planeación y realización del viaje, así como para la comprobación de los gastos.

ALCANCE

Todo colaborador de Alianza Eléctrica SA de CV que necesite viajar previa autorización de Jefe directo.

PRINCIPIOS GENERALES

1. Los aspectos no contemplados en el presente manual deben ser autorizados por la Dirección Administrativa de la empresa.
2. La unidad de Contabilidad con VoBo de la Dirección Administrativa autoriza las tarifas para:
Gastos de alimentación y hospedaje.
3. Cada persona es responsable de la reservación y seguimiento de los procesos necesarios para la realización del viaje.
4. El control de los gastos de viaje será por medio de las tarjetas de débito o crédito asignadas que la empresa facilite, la cual estará sujeta a las políticas de uso de tarjetas corporativas. Cualquier reservación o gasto hecho con tarjetas personales de los colaboradores no será sujeta a reembolso y será acreedora a descuento de nómina.
5. Los gastos de viaje deben estar respaldados por comprobantes fiscalmente válidos (no incluye pagarés de tarjeta de crédito) a nombre de la Empresa. Los mismos deberán incluir:
 - A) Nombre/Razón social de quien expide el comprobante.
 - B) RFC, Cédula y domicilio fiscal
 - C) Número de folio.
 - D) Lugar y fecha de expedición.
 - E) Fecha de impresión del comprobante.
 - F) Datos de identificación del impresor.
 - G) Vigencia para la utilización de los comprobantes.
 - H) RFC y domicilio fiscal de Alianza Eléctrica, S.A. de C.V.
 - I) Descripción del servicio que ampara.
 - J) Valor unitario, IVA desglosado e importe total.
 - K) Cadena electrónica de la factura.
 - L) Folio electrónico SAT de la factura.
6. Los comprobantes fiscales deberán ser enviados en XML y PDF a contabilidad@alianzaelectrica.com

...entén alteraciones no son reembolsados, siendo responsabilidad del Jefe directo del colaborador investigar el caso, a fin de tomar medidas pertinentes de acuerdo a la gravedad. Estas consecuencias pueden ir desde descuentos de nómina hasta rescisiones de contrato.

8. Las planeaciones de viajes del equipo comercial, deberán ser reportadas a Dirección Comercial los días 25 de cada mes anterior para su aprobación y aprovisionamiento del gasto.

9. Las reservaciones de hotel y transportación deben ser por lo menos 7 días antes de salir y deberán ser cubiertas por las tarjetas asignadas al colaborador. El reembolso por parte de contabilidad será condicionado a fechas marcadas en el plan de visitas mensual. En caso de que el vuelo haya sido comprado con menos de 7 días, la diferencia será aplicada en descuento por nómina.

9. Los vuelos serán autorizados tomando como base vuelos directos a la plaza que se vaya a visitar y la tarifa más baja que haya en el mercado en las aerolíneas Viva Aerobus, Volaris, Aeroméxico, Tar.

10. Si el colaborador desea estar más tiempo en la plaza visitada, lo puede hacer siempre y cuando los gastos de los días personales sean cubiertos por el colaborador. La empresa no se hará responsable de ningún gasto ni posible accidente en días no laborables.

11. Los gastos de gasolina tendrán que ser cubiertos con la tarjeta EFECTICARD o débito asignado por la empresa para dicho propósito. En caso de que sean cubiertas con tarjeta de crédito, tendrá que venir en la comprobación: Fecha de Carga, Litros, Tipo de Gasolina, Voucher, Kilometraje. Por ningún motivo se aceptan cargas de gasolina en efectivo.

12. Toda comunicación realizada dentro de los viajes deberá ser hecha por equipos de la Empresa. De no ser así, no podrá haber reembolso de ningún tipo. Ej. Fichas de prepago.

13. En caso de renta de automóviles, la renta autorizada será de vehículos tipo sedán utilitario. Los autos similares a: NISSAN TIIDA, NISSAN MARCH, KIA RIO, HYUNDAI H10, HYUNDAI ATTITUDE.

14. En caso de peajes, estos deberán ser cargados a las TAG de la empresa. En caso de ser pagadas en efectivo, deberán ser validadas por contabilidad y se deberá presentar factura electrónica por comprobante de peaje emitido.

GASTOS AUTORIZADOS

La Empresa reembolsa al colaborador los gastos de viaje, siempre que cumplan con las siguientes condiciones y sean efectuados fuera de la faja de 150 kilómetros del centro del trabajo del colaborador.

Tipo de Gasto		Condiciones Aplicables	
		Nacionales	Internacionales
Alimentación	Durante Viajes de trabajo (Desayuno, comida y cena)	De acuerdo a tarifas autorizadas en Anexo 1	IDEM
		Excluyen bebidas alcohólicas, minibar, room service	IDEM
	Invitación a terceros y colaboradores	Siempre y cuando se justifique la situación y el propósito de la comida sea venta	IDEM
Hospedaje	Hotel	De acuerdo a tarifas autorizadas en Anexo 1	IDEM
Transporte	Auto/Camión	Recorridos menores a 400km por evento	IDEM
	Avión	Recorridos mayores a 400km por evento	IDEM
	Taxi	Casa - Aeropuerto / Central Autobuses	IDEM
		Aeropuerto / Central - Oficina	IDEM
		Hotel - Oficina - Restaurante - Oficina - Hotel	IDEM
	Renta de Auto	En ciudad señalada en plan de viajes mensual	IDEM

Observaciones.

En caso de utilizar camión, las líneas autorizadas son ADO, Primera Plus.

En caso de Taxi, se permite el uso de UBER. Siempre y cuando sea emitida la factura.

Los hoteles utilizados serán aquellos donde la empresa tenga convenio. Dicha información podrán verificarla con la persona responsable de reservaciones.

AUTORIZACIÓN DEL VIAJE / ANTICIPO DE GASTOS

1. El Gerente Comercial es quien autoriza el viaje y su anticipo de gastos, validando el cálculo del presupuesto y en su caso, el horario del medio de transporte a utilizar con el fin de que el colaborador aproveche al máximo el horario hábil de la localidad a visitar. Para vuelos, siempre se sacará el más temprano del día hábil a partir de las 6.00am
2. Los anticipos de gastos son asignados uno a la vez y liquidados al regreso del viaje mediante el llenado del formato que se encuentra en la red en la carpeta de “Formatos” de la plataforma INTRANET.
3. El depósito de los anticipos de viaje no podrán ser mayores a 7 días naturales de estancia contando transporte, hospedaje y viáticos aproximados durante este lapso de tiempo.
4. Durante los viajes que sean realizados se prohíbe el acompañamiento de personas ajenas a la Empresa.
5. Durante los viajes realizados, el colaborador será quien conduzca el automóvil. En ningún caso el auto puede ser prestado a terceras personas.

LIQUIDACIÓN / REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

1. El colaborador (con o sin anticipo de gastos) debe entregar una relación de Gastos de Viaje en un plazo no mayor a **3 días hábiles** posteriores a la terminación del viaje y los comprobantes fiscales válidos al departamento de Contabilidad en un plazo inferior al cierre de mes posteriores a la terminación del viaje. Dicha relación de gastos deberá ser firmada por jefe directo y, en caso del departamento de ventas, por el director comercial.
2. En su caso, el colaborador deberá entregar a Contabilidad con copia a Gerencia Comercial el informe de recorrido de vehículo de la Empresa en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la terminación del viaje para su validación.
3. El reembolso de gastos de viaje será realizado los días Viernes a partir de la validación y VoBo de Gerencia Contabilidad y Dirección Comercial a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del colaborador o cheque.
4. En caso de que hubiera cancelación, el anticipo debe reingresarse a la Empresa como máximo 1 día después de la cancelación del viaje.
5. En caso de saldo a favor del empleado, el reembolso se realizará el jueves posterior a la entrega del Informe de gastos de viaje correspondiente, directamente a la cuenta de nómina del empleado, por medio de transferencia electrónica

Elaboró
Contabilidad

Revisó
Dirección Comercial

Aprobó
Dirección Administrativa

Última Fecha de Revisión: Junio, 2023

Anexo 1. Tabulador de Gastos

Precios en tarifa nacional e incluyen impuestos.

NIVEL	CONCEPTO	TARIFA DIARIA	Comentarios
Gerencias	Desayuno	250	
	Comida	250	
	Cena	150	
	Hotel	1200	O su equivalente en cadenas One o City Express
Ing. Ventas	Desayuno	250	
	Comida	250	
	Cena	150	
	Hotel	1200	O su equivalente en cadenas One o City Express
Puestos Operativos	Desayuno	150	
	Comida	150	
	Cena	150	
	Hotel	900	