



Política de Gastos de Viaje y Viáticos

02 de mayo de 2018



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección Modificada	Área que Solicita la Modificación	Descripción del Cambio	Fecha de Modificación
001	Elaboración del documento	Gerencia de Recursos Humanos	Elaboración de la Política de Gastos de Viaje y Viáticos.	02-05-2018

FECHA DE CREACIÓN 02 de mayo de 2018	ELABORÓ Gerente de Recursos Humanos Lic. Erik Sánchez Punzo	REVISÓ Comité de Métodos y Procedimientos	AUTORIZÓ 15 de julio de 2018 Director Administrativo: Lic. José Emilio Sánchez Díaz	REVISIÓN 000
				VERSIÓN 001
				VIGENCIA A Partir del 1 de agosto de 2018

CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS

No.	Nombre	Página
Anexo 1	Límites de Viáticos para Hoteles y Alimentos.	17
Anexo 2	Documento de Control de Tarjeta de Gasolina y Tag.	18
Anexo 3	Comprobación de Gastos de TAG y Tarjeta de Gasolina.	19
Anexo 4	Formato de Reembolso o Comprobación de Gastos de Viaje (en el sistema administrativo).	20
Anexo 5	Registro de Invitados.	22
Anexo 6	Cédula Fiscal de la Empresa.	23
Anexo 7	Requisitos Fiscales que Deben de Cumplir los Comprobantes y Tipos de Comprobantes.	24
Anexo 8	Recibo de Caja (Vale azul).	27
Anexo 9	Solicitud de Tarjeta Business Card.	28

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO	6
6. TRANSPORTACIÓN	8
6.1 TRANSPORTE AÉREO	8
6.2 TRANSPORTE TERRESTRE	9
7. HOSPEDAJE	10
8. TRANSPORTACIÓN DENTRO DE LA CIUDAD VISITADA.....	11
9. ALIMENTOS.....	12
10. OTROS GASTOS REEMBOLSABLES	13
11. DISPOSICION EN EFECTIVO	13
12. GASTOS DE REPRESENTACIÓN	13
13. GASTOS NO REEMBOLSABLES.....	13
14. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS	14
15. COMPROBANTES.....	14
16. ANEXOS	17

1. INTRODUCCIÓN

SOFIMEX, pugnando por racionalizar el manejo de sus recursos, ha considerado conveniente elaborar el presente documento titulado “Política de Gastos de Viaje y Viáticos”, que contiene los controles necesarios relacionados con la autorización, definición y comprobación de los gastos de viaje y viáticos en que incurra el personal de la Institución por motivos de trabajo, proporcionando una guía a seguir por los empleados que generan este tipo de gastos.

2. OBJETIVO

Establecer políticas básicas que normen y orienten al personal que requiera obtener y comprobar el uso de recursos para el desempeño de sus actividades que impliquen viajes, al mismo tiempo de proporcionarles un nivel de servicio y comodidad razonables al menor costo posible, así como maximizar la habilidad de la Institución para negociar descuentos con proveedores preferenciales y reducir costos.

3. ALCANCE

La siguiente política es de observación general y aplicación inmediata a partir de la fecha de publicación de la misma. El desconocimiento de ésta no exime a nadie de su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

Viáticos: es la provisión, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje, esto es los gastos por alimentación, hospedaje y transportación (gasolina, boletos de avión, autobús, etc.).

Business Card: monedero Electrónico con el que el portador podrá pagar por conceptos de alimentación, hospedaje y transportación y podrá hacer retiro en efectivo, contando con una firma electrónica por tarjeta.

Institución: Sofimex.

Gasto de Viaje por comprobar: es la prevención, en especie o en dinero, para realizar un trámite o gestión por cuenta de la Institución.

5. DESARROLLO

- Los viáticos y los gastos de viaje deberán estar previamente autorizados por el director o subdirector del área, ponderando el costo/beneficio, la razonabilidad y el objetivo del viaje, así como la disponibilidad en el presupuesto de gastos asignado al área o al proyecto al que esté asignada la persona que realiza el viaje.
- Ningún funcionario o empleado podrá autorizar sus propios gastos.
- Son viáticos, aquellos gastos realizados fuera de un radio de 50 km del domicilio fiscal de la Institución o en caso de oficinas foráneas el de su establecimiento, por lo que el comprobante deberá ser expedido en otra entidad.
- Para que los gastos sean considerados como viáticos, tendrán que venir descritos en la relación de comprobación de gastos (ver anexo 3) y deberán venir acompañados con recibos de casetas, cuando no se ocupe el dispositivo, facturas de gasolina, comprobantes de transporte, boletos de avión, factura de hospedaje y/o factura por consumo de alimentos en su caso, comprobantes que deberán cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes (ver anexo 7).
- Los pagos de los viáticos, deberán de realizarse **sin excepción alguna**, con la tarjeta Bussines Card para evitar que se le deposite al empleado dinero en efectivo, con tarjeta de crédito, tarjeta de nómina o monedero electrónico en su caso, por lo que a la factura deberá anexarse el Voucher de pago.
- Los viajes de funcionarios con categoría hasta Gerente, requerirán del visto bueno del funcionario al que reportan, así como de la subdirección y/o dirección de área.
- Será responsabilidad del empleado mantener la custodia y buen estado de la tarjeta Business Card una vez que sea entregada por parte de Recursos Humanos, o del responsable administrativo en el caso de las oficinas foráneas.
- El empleado es responsable de cumplir con la política de viajes. La persona que aprueba es responsable de revisar minuciosamente los reportes de gastos para asegurarse que cumplen con ella.

- Se deberán tramitar los boletos de transportación, reservaciones de hotel y renta de auto, incluyendo cambios de ruta, dependiendo del área conforme a lo siguiente:

Área que solicita:	Persona encargada del trámite:
Comité de Auditoría, Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Contraloría General, Administración Integral de Riesgos, Auditoría Interna, Subdirección Fiduciaria, Gerencia de Fidelidad.	Asistente de la Dirección Administrativa
Dirección Jurídica	Gerencia de Planeación y Control Jurídico
Dirección de Operaciones y Comercial, Subdirección Comercial I- II- III.	Asistente de la Dirección de Operaciones.
Oficinas Foráneas	Auxiliar Administrativo de la oficina correspondiente o en su caso con la persona que designe el Gerente de Oficina

- La solicitud de la tarjeta Business Card para gasto de viajes se solicitará con **dos días hábiles** de anticipación a la salida, con objeto de que se pueda entregar un día hábil antes de realizar el viaje por medio del formato de la solicitud de Tarjeta de Business Card (ver anexo 9).
- Los viáticos son responsabilidad de la persona que viaja, independientemente de quién las autoriza.
- La solicitud de viáticos para viajes al extranjero, deberá expresarse en dólares y estar autorizada mediante firma, por el director general.

Cuando el viaje sea cancelado, el portador devolverá la tarjeta de business a más tardar el segundo día hábil después de la cancelación y entregará los comprobantes de esta transacción (copia del documento que ampare el anticipo y ficha del depósito) al área de recursos humanos.

- Los comprobantes de los viáticos y los gastos deben pertenecer al mes corriente o en su caso al mes siguiente (si el viaje se realizó en los últimos 5 días del mes anterior) al que se otorgaron los viáticos. Verificar las políticas

de quien emite la factura, en algunos casos hay un plazo muy corto para poder facturar (3 días).

- Los PDF y XML de los viáticos y gastos deberá enviarse al correo electrónico ASG950531ID1@b2b.mienlaceb2b.com, con independencia de incluir una impresión en su comprobación de gastos.
- Los viáticos otorgados para el viaje a realizar, no se deberán utilizar para otro concepto.

Los MONTOS MÁXIMOS para gastos en hospedaje y alimentos que están autorizados para el personal de la Institución se enlistan en el anexo 1- (Límite de Viáticos para Hoteles y Alimentos) y aplican para la realización de viajes institucionales, de: Gerentes, Coordinadores, Jefes, Abogados, Técnicos, Ejecutivos y Auxiliares.

Estos límites serán revisados y actualizados anualmente.

6. TRANSPORTACIÓN

6.1 TRANSPORTE AÉREO

- Los viajes por avión sólo serán autorizados cuando excedan de 3 horas de distancia vía terrestre.
- La clase de servicio a utilizar en transportación área en viajes nacionales e internacionales será “Turista” o “Económica”.
- Los empleados deberán solicitar a la persona encargada que le corresponda, dependiendo del área del solicitante con la mayor anticipación posible la reservación de vuelos, con la finalidad de obtener los beneficios de descuentos por compras anticipadas.
- Algunas alternativas a considerar en determinar la tarifa aérea más baja son:
 - Tarifas negociadas especialmente.
 - Tarifas no-reembolsables.
 - Tarifas con penalidades.
 - Compras anticipadas.
 - Vuelos de conexión y de una escala.



- NO se permiten ascensos de categoría a bordo con cargo a la Institución.
- Los boletos de avión deben estar a nombre de quien realiza el viaje.
- La responsabilidad de recuperar, o la compensación por la pérdida de equipaje es de la aerolínea. La Institución no reembolsará a los empleados por la pérdida de artículos personales estando en viaje de negocios.
- Se reembolsará a los empleados por cargos de exceso de equipaje únicamente bajo las siguientes circunstancias:
 - Cuando viaje con materiales pesados o voluminosos por ser equipo necesario para conducir negocios.
 - El exceso de equipaje consista de artículos propiedad de la empresa.
- Ocasionalmente las aerolíneas ofrecen boletos gratis o bonificaciones en efectivo para compensar a los pasajeros por demoras e inconvenientes debido a sobreventa, cancelaciones de vuelo, cambio en el equipo del avión, etc. Los empleados NO deberán aceptar este tipo de compensaciones cuando estén en viaje de negocios de la empresa. Los empleados podrán ofrecerse a aceptar este tipo de compensación únicamente previa autorización del director administrativo o en su ausencia del contralor general.
- El boleto de avión ya pagado que, por diferentes motivos, haya quedado sin usar para el viaje por el cual fue adquirido, el usuario del boleto deberá cancelarlo, dependiendo de las características de la tarifa seleccionada. Si por alguna característica del boleto, éste no puede ser cancelado y reembolsado, podrá ser utilizado en un próximo viaje.
- Sólo se reembolsarán los cargos por cambio de boletos de avión, cuando dicho cambio se hubiera debido a razones de trabajo.

6.2 TRANSPORTE TERRESTRE

- El transporte por autobús es preferible cuando por la naturaleza del viaje no se requiere transportación aérea, o bien, el viaje vía terrestre no exceda de 3 horas.

- Por seguridad, la Institución no recomienda el uso de carro particular del empleado. En caso de utilizarse será bajo responsabilidad del empleado. Sólo se autorizará el pago de combustible y casetas por medio del Tag y de la tarjeta de gasolina, solicitados al menos dos días hábiles antes de realizar el viaje.
- No se permite el uso de taxi para trasladarse de una ciudad a otra.
- Cuando se haga uso de un auto utilitario para transporte, deberán solicitar a la gerencia de servicios generales, con dos días de anticipación, la tarjeta de gasolina y/o el tag, en caso de así requerirlo. Una vez que el área de servicios generales le hace entrega de alguna o las dos herramientas de pago, deberá firmar de recibido el documento de control de Tarjeta de Gasolina y Tag que le presentarán (Ver Anexo 2). Así mismo, deberá bajar de la intranet el formato de “Comprobación de Gastos de TAG y Tarjeta de Gasolina” (ver anexo 3), requisitarlo debidamente y entregarlo a la gerencia de servicios generales al regresar del viaje, junto con el tag y/o la tarjeta de gasolina que se les proporcione para tal fin.

En el caso de las oficinas foráneas se les deposita en la tarjeta de gasolina lo equivalente a los kms que van a recorrer. Para el pago de las casetas podrán disponer de efectivo, retirándolo de la tarjeta de viáticos (business card) lo cual se deberá justificar con el comprobante fiscal correspondiente.

7. HOSPEDAJE

- El hospedaje deberá ser en forma individual (habitación sencilla).
- Cuando viajen dos o más personas, el hospedaje será en el mismo hotel y en habitaciones individuales
- Los límites de gasto por hospedaje se encuentran en el anexo 1.
- En el caso de los funcionarios que asistan como anfitriones o participen como instructores en eventos especiales (premiaciones, fin de año, cursos de capacitación, etc.) que tengan como sede un hotel, se podrán hospedar en el hotel en el que se lleve a cabo el evento.



- Los cargos por concepto de renta de películas, minibar, room service y teléfono, correrán por cuenta del empleado y no serán autorizados por la Institución. La renta de caja de seguridad será autorizada cuando sea indispensable.
- Es responsabilidad del empleado que solicitó la reservación, dar trámite oportuno a su cancelación para evitar recargos del hotel; ya que de lo contrario los gastos le serán cargados al empleado que solicitó la reservación.
- No serán reembolsados los cargos por no haber cancelado la reservación a tiempo a menos que comprueben que hay un error en la facturación.
- Los empleados deberán solicitar y guardar el número de cancelación en caso de requerir una aclaración.
- Los empleados deberán tomar en cuenta las fechas límites de cancelación basados en la hora local del hotel.

8. TRANSPORTACIÓN DENTRO DE LA CIUDAD VISITADA

- Siempre que sea posible, se preferirá el uso de taxi o medio de transporte más económico, para la transportación dentro de las ciudades visitadas. Así mismo, se buscará utilizar servicios de transporte por medio del pago de tarjeta business card que ofrezcan factura con los requisitos fiscales, por los servicios prestados (ver anexo 7).
- Se permite hasta cuatro viajes en taxi por día. Este número puede variar de acuerdo a la naturaleza específica del viaje.
- No está autorizado la renta de taxi por horas.
- El empleado podrá dar de alta la tarjeta de Business Card, en la aplicación “*taxi medio*”, vía celular y solicitar la factura a nombre de Sofimex (Anexo 6).

9. ALIMENTOS

- Se aceptarán como máximo tres consumos de alimentos al día, siempre y cuando se ajusten a los horarios de partida y regreso, de acuerdo a los horarios laborables y de viaje.
- Los límites de gasto por alimentos al día, se encuentran en el anexo 1.
- La propina en alimentos, no deberá ser mayor del 10% del consumo y se deberá de solicitar que sea incluida en la factura.
- Los consumos de alimentos al día con comprobantes son aquellos que cuentan con su factura respectiva y que cumpla todos los requisitos fiscales solicitados (ver anexo 7).
- Los alimentos sin comprobar serán autorizados siempre y cuando se compruebe que fueron estrictamente necesarios y el establecimiento en el que se realizó el consumo no emita comprobantes fiscales, aplicando solamente para viajes al extranjero. En caso de ser a nivel nacional no excederá un monto mayor a \$100 M.N.
- No se aceptarán consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni artículos personales.
- En el caso de las invitaciones a comer a terceras personas (prospectos, clientes, agentes, etc.), la factura de consumo NO será considerada un gasto de viaje, ni deberá de incluirse en la relación de gastos de viaje. Para su reembolso deberá de contar con el visto bueno del subdirector y/o director del área y con la autorización del director administrativo, en ausencia de éste por el contralor general. El reporte mensual de este tipo de gastos será autorizado por el director general, deberán presentarse en el formato de registro de invitados que se presenta en el anexo 5. Lo anterior debido a que se considera atención a clientes. Además, se deberá especificar el número de personas amparadas en el consumo, así como su nombre y relación con el objeto del viaje.
Esta disposición también aplica para las comidas locales.



10. OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

Los gastos en los que el empleado incurra para su labor estando de viaje (médico, farmacéutico, material didáctico, etc.) que no se puedan pagar por medio de la tarjeta business card y sea necesario pagar efectivo. Pero el principal medio de pago deberá de ser utilizando la tarjeta business card.

11. DISPOSICION EN EFECTIVO

En caso de que el empleado requiera dinero en efectivo, podrá realizar un retiro no mayor a \$500 pesos al día, en cualquier cajero automático. Esto es solo cuando no se cuente con terminal de pago electrónico.

12. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- Los gerentes de oficinas foráneas, subdirectores y directores de la empresa, contarán con una tarjeta para los Gastos de Representación, con la que podrán pagar comidas con clientes y/o grupos de trabajo.
- Los gerentes de oficina comercial ubicados en oficina Matriz, solicitarán la tarjeta de Business Card a Recursos Humanos, con previo aviso de 2 hrs. como mínimo.

13. GASTOS NO REEMBOLSABLES

- No se autorizan los gastos de artículos de aseo personal.
- No se autorizan los gastos por compra de maletas y artículos de viaje.
- No se autorizan gastos de consultas médicas o dentales, salvo en casos extraordinarios que representen una emergencia médica.
- No está autorizado la reparación de ningún tipo de autos particulares.
- Cuando se viaje a ciudades fronterizas nacionales, no se aceptarán notas o facturas de hospedaje, transportación o alimentos pagados en el extranjero.



- No se aceptan gastos por propinas a agentes de tránsito, policías, multas o infracciones sancionadas por la autoridad.
- No se reembolsará la compra de equipo de cómputo, electrónico o de celular.
- No se reembolsarán los gastos comprobados con facturas de folios consecutivos ya sea de gasolina, comidas, etc.
- Es responsabilidad del empleado, solicitar los archivos XML y PDF y enviarlos a ASG950531ID1@b2b.mienlaceb2b.com. No son reembolsables los gastos que no estén soportados por sus respectivos comprobantes (XML) (ver sección de comprobantes).
- No se reembolsarán los comprobantes de gastos de años anteriores al actual.
- No se autoriza que viajen familiares con el empleado, salvo casos especificados por dirección general, de ser así, será por cuenta del empleado el costo adicional que ocasione.

14. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS

- La relación de los viáticos y gastos de viaje deberá reportarse al área de contabilidad a más tardar cinco días hábiles después de realizado el viaje, indicando en ella el objeto, fecha, lugar y duración del viaje, utilizando para este fin el formato de reembolso o comprobación de gastos de viaje que se presenta en el anexo 4.
- El empleado deberá entregar a RH la tarjeta de Business Card a más tardar en 2 días posterior de regreso de su viaje.

15. COMPROBANTES

- Todos los gastos realizados tendrán la característica de ser normales y propios de la Institución y serán soportados por comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, para ser considerados por las autoridades hacendarías como gastos deducibles (ver anexo 7).



- No se aceptarán comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por lo que el receptor del comprobante es el responsable de revisarlo en el momento en el que los recibe.
En caso que por cuestiones ajenas al empleado, éste no cuente con el comprobante, podrá comprobar el gasto con “Recibo de caja” (vale azul). El uso de este recibo debe estar debidamente autorizado (ver anexo 8).

- Los comprobantes se deben entregar junto con el formato de reembolso o comprobación de gastos de viaje que se presenta en el anexo 4. La comprobación se deberá presentar a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de concluido el viaje, incluyendo el depósito del sobrante del anticipo para gastos en caso de que exista, de lo contrario se procederá a aplicar descuentos por nómina en la fecha de pago siguiente a la que se debió entregar la liquidación.

Se deberá solicitar al proveedor o prestador de servicio el envío del archivo PDF y XML al correo de ASG950531ID1@b2b.mienlaceb2b.com y al de la persona que lo solicita, con objeto de verificar su envío y la impresión en PDF del comprobante.

- Teniendo en consideración que sin este archivo XML no se podrá hacer la comprobación de los viáticos y gastos.
- Los comprobantes deben estar aprobados, mediante firma, por el subdirector o director del área correspondiente.
- Los comprobantes se deben expedir a nombre y con el RFC de la Institución. (ver anexo 6).
- Los comprobantes deberán de presentarse de acuerdo al concepto de la erogación efectuada, ejemplo: alimentos, hospedaje, transportación, etc.
- El concepto de varios no se debe de usar para ningún tipo de gasto. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el director administrativo y en su ausencia por el contralor general (ver anexo 7).
- Junto con los comprobantes, se deberá anexar la copia del documento que ampare el anticipo de viáticos y para gastos de viaje que se entregó a la persona que viajó.

- El reunir varios asuntos en un mismo viaje o resolver asuntos por otro medio (teléfono, mail) coadyuvará en la medida de lo posible a reducir la frecuencia de los viajes con el consecuente ahorro.

GASTO	COMPROBANTE
	Requisitos fiscales que deben de cumplir los comprobantes: (ver anexo 7)
Avión y Autobús	Boleto original <u>Nota:</u> Los boletos deben estar a nombre de quien realiza el viaje.
Hotel	Factura de pago original, copia del Voucher y listado de consumos. <u>Notas:</u> La factura por el total del gasto por hospedaje se debe de acompañar por la relación a detalle de los consumos efectuados (proporcionada por el hotel). Cuando en la factura de hotel se incluya el renglón de misceláneos se debe de explicar en qué consiste.
Comidas	Factura original y copia del Voucher. <u>Notas:</u> En el caso de las invitaciones a comer a terceras personas (prospectos, clientes, agentes, etc.), la factura de consumo NO será considerada un gasto de viaje.
Taxi	Comprobante o factura. <u>Notas:</u> En casos extraordinarios que no sea posible obtener un comprobante, se podrá autorizar el gasto con el formato azul (ver anexo 8)
Otros	Comprobante o factura <u>Nota:</u> En viajes al extranjero, se deberán soportar los consumos con documentos que comprueben los gastos generados.

16. ANEXOS

Anexo 1. Límites de Viáticos para Hoteles y Alimentos.

Tarifas Diarias Autorizadas

(Incluyendo impuestos)

- El consumo de alimentos en atenciones deberá ser razonable con lo permitido para una persona por comida.

Límite Máximo de Tarifas Diarias Nacionales:

	Hospedaje	Alimentos
	\$ 1,500.00 pesos	\$500.00 pesos (Considerando las tres comidas y de acuerdo a los horarios)

Límite Máximo de Tarifas Diarias en el Extranjero:

	Hospedaje	Alimentos
	\$3,850.00 pesos	\$1,500.00 pesos

*Se actualizarán de acuerdo a las fluctuaciones que sufran las divisas.

Anexo 3. Comprobación de Gastos de TAG y Tarjeta de Gasolina.



COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TAG Y TARJETA DE GASOLINA

No. de TAG

CASETA	FECHA	MONTO	OBSERVACIONES
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
		TOTAL	_____

TARJETA DE GASOLINA

GASOLINERÍA	FECHA	MONTO	OBSERVACIONES
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
_____	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	_____	_____
		TOTAL	_____

FIRMA DE USUARIO

JEFE INMEDIATO

1/1

Anexo 4. Formato de Reembolso o Comprobación de Gastos de Viaje (formato en sistemas administrativos).

REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR

No. Reg:	<input type="text"/>	Fecha De Captura:	<input type="text"/>	Estatus:	<input type="text"/>
Es Empleado:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text"/>		Puesto:	<input type="text"/>	
Solicitud de Caja:	<input type="text"/>	Monto Anticipo:	<input type="text"/>	Es Anticipo?:	<input type="text"/>
Saldo a Favor:	<input type="text"/>	Saldo en Contra:	<input type="text"/>	usuario:	<input type="text"/>
Motivo del viaje:	<input type="text"/>				

REGISTRO DE GASTOS A COMPROBAR

Tipo de Comprobante	Tipo de Gasto	UUID	Importe	Diferencia	% Iva	Monto Iva	Impuesto Hospedaje	TUA	Propinas	Total
<input type="text"/>										
<input type="text"/>										

 FIRMA DEL EMPLEADO

 DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN

 CONTABILIDAD



REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR

No. Reg:	1050	Fecha De Captura:	02/07/2018	Estatus:	G
Es Empleado:	Si	Nombre:	PRIEGO SANCHEZ NINFA ISELA		
Departamento:	OFICINA DEL VALLE	Puesto:	GERENTE		
Solicitud de Caja:	0	Monto Anticipo:	\$0.00	Es Anticipo?:	No
Saldo a Favor:	\$846.61	Saldo en Contra:	\$0.00	usuario:	MAORTIZ
Motivo del viaje:	VISITA A PLANTA GRUPO METAL INTRA EN QUERETARO				

REGISTRO DE GASTOS A COMPROBAR

Tipo de Comprobante	Tipo de Gasto	UUID	Importe	Diferencia	% Iva	Monto Iva	Impuesto Hospedaje	TUA	Propinas	Total
CON COMPROBANTE FISCAL	CASSETAS	66631895-508F-48FA-811B-07A888F74A0E	\$141.38	\$0.00	0.16	\$22.62	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$164.00
CON COMPROBANTE FISCAL	GASOLINA	F3D35792-EE28-48F6-8E4D-685CA6862784	\$588.46	\$0.00	0.16	\$94.15	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$682.61
			\$729.84	\$0.00		\$116.77	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$846.61



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIRMA DEL EMPLEADO

DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN

CONTABILIDAD

Anexo 5. Registro de Invitados.

REGISTRO DE INVITADOS	
FECHA: _____	
RESTAURANTE: _____	CIUDAD _____
INVITACION HECHA EN REPRESENTACION DE SOFIMEX, POR: _____ _____	
INVITADOS	
_____ _____	
ASUNTO: _____ _____	
CUENTA PAGADA EN LA FORMA SIGUIENTE:	
EN EFECTIVO \$ _____	
TARJETA PERSONAL \$ _____	
CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 2018	
_____ NOMBRE DEL GERENTE	_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO
_____ SUBDIRECTOR DEL AREA	



Anexo 6. Cédula Fiscal de la Empresa.



SAT
Servicio de Administración Tributaria

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
ASG950531D1

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
AFIANZADORA SOFIMEX SA



ROLIO
E1355789

DF-20070015-R TIOU#8997

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PREPORMOS, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
AFIANZADORA SOFIMEX SA

DOMICILIO
BLVD ADOLFO LOPEZ MATEOS 1941 2DO PISO LOS ALPES DISTRITO FEDERAL 01010

CLAVE DEL R.F.C ASG950531D1

ADMINISTRACIÓN LOCAL **ALR SUR DEL D.F.**

ACTIVIDAD **Compañías afianzadoras**

SITUACIÓN DE REGISTRO
REACTIVADO

FECHA DE INSCRIPCIÓN -- FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **31-08-1940**

OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	31-08-1940
Presentar la declaración anual de impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	01-01-2000
Presentar la declaración anual de impuesto sobre la renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones y pagos efectuados a residentes en el extranjero.	01-10-2000
Presentar la declaración anual de impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los intereses pagados a las personas físicas.	01-04-2004
Presentar la declaración anual de impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (personas morales).	01-07-2002
Presentar la declaración anual de impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	01-07-2002
Presentar la declaración anual de impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los trabajadores que reciben sueldos y salarios y trabajadores auxiliares o salariables.	31-08-1940
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a suarios.	01-07-2002
Proporcionar la información del impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del impuesto Sobre la Renta (ISR).	01-01-1989
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-03-1949
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) por las operaciones contables para efectos de impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-03-2008
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	01-07-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por intereses.	01-04-2004
Presentar la declaración y pago provisional mensual de impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.	01-10-2003
Presentar la declaración y pago provisional de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-07-2002
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	01-07-2002
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-06-1949
Presentar la declaración y pago provisional trimestral de impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales por inicio del segundo ejercicio fiscal.	01-01-1941
Presentar la declaración y pago provisional mensual del impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	01-01-2008
Presentar la declaración y pago anual del impuesto Empresarial a Tasa Única (ETU).	01-01-2008
Presentar la declaración informativa anual de Subalito para el empleo.	01-01-2008

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Establecimiento o Sucursal	18-07-2010	FF201023198206
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Apertura de Establecimiento o Sucursal	18-07-2010	FF201023198783
Servicio o Solicitud / 35-D SOLICITUD DE OPINIÓN / PROVEEDORES	19-02-2010	AV20100930250
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Apertura de Establecimiento o Sucursal	28-12-2008	FF200919484638
Servicio o Solicitud / 35-D SOLICITUD DE OPINIÓN / PROVEEDORES	18-12-2008	AV200819409201

Fecha de Impresión: 23 de Julio de 2010
TELEFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA
(Ciudades y Sucesorales) 01-800-463-6738

jsXy1fPpRRKcG6IcFwBcWfWdD7EYyDdKxXvYJcQ7dV1M0wHhBkYKHenPP4KdQwAmRZlucEKJ/bHbXaB001cHbMjmobawC4dQ4jT6LutqQ4CX1B1
LQ2LDZYLXaw100E8E53UagBjNMyX1cKNAs3Y3k9Ue3A=

Claves de Catálogos.

Concepto	Clave	Descripción	Comentario
RÉGIMEN FISCAL	601	General de Ley Personas Morales	
	612	Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	
CLAVE DEL PRODUCTO	78111802	Servicios de buses con horarios programados	Este lo asigna el Proveedor la clave genérica es 01010101, se debe evitar utilizar
	78111502	Viajes en aviones comerciales	
	78111600	Transporte de pasajeros por ferrocarril	
	78101604	Vehículos de servicios de transporte	
	78111804	Servicios de taxi	
	90111801	Habitación sencilla	
	90111802	Habitación doble	
	90101501	Restaurantes	
	90101503	Establecimientos de comida rápida	
	90101504	Vendedores callejeros de alimentos	
MÉTODO DE PAGO	PUE	Pago en una sola exhibición	Cuando se paga antes que se expida el comprobante

	PPD	Pago en parcialidades o diferido	Cuando se emite la factura y de pues se paga el comprobante.
FORMA DE PAGO	01	Efectivo	Esta es la forma en que el empleado pago por el servicio.
	04	Tarjeta de crédito	
	05	Monedero electrónico	
	28	Tarjeta de débito	
	99	Por definir	Cuando el método de pago es PPD
UNIDAD DE MEDIDA	E-48	E-48	UNIDAD DE SERVICIO
MONEDA	MXN	MXN	Peso Mexicano
	USD	USD	Dólar americano
	OTRAS	OTRAS	Catálogo
TIPO DE COMPRANTE	I	I	Ingreso (FACTURA)
	E	E	Egreso (NOTA DE CREDITO)
USO DE CFDI	G03	Gastos en general	



Anexo 8. Recibo de Caja (Vale azul).

 **SOFIMEX®** Blvd. Adolfo López Mateos No. 1941, Col. Los Álamos, C.P. 01010, Ciudad de México, Tel. y Fax 5480-2500 www.sofimex.com.mx Autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para Otorgar Fianzas e Título Oneroso S.F.C. ASO-950331-01

VALE AZUL

Nombre del Solicitante: No. de Empleado:

Recibí de SOFIMEX la cantidad de \$:

Cantidad con letra:

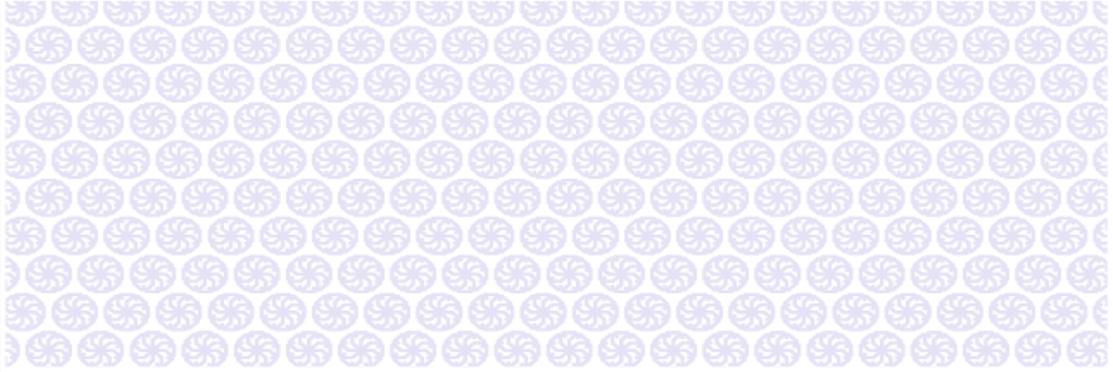
Por concepto de:

Ciudad de México a de de 2018

Firma Empleado

Vo Bo. Firma de Autorización

Jefe Inmediato Director de Área





Anexo 9. Solicitud de Tarjeta Business Card

**SOLICITUD DE TARJETA DE BUSINESS CARD**

Lugar de destino Fecha de inicio Fecha de término

Monto solicitado (en número) \$ Cantidad en letra

Por concepto de:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Firma del Solicitante Firma del Jefe inmediato Firma del Director de Área

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSO HUMANOS

N° de tarjeta

Fecha de entrega de tarjeta 2018

Fecha de devolución de la tarjeta Business Card 2018

Firma del Solicitante Firma de Recursos Humanos Firma de Dirección Administrativa

