



POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE

2023

Aplica para personas con
contrato laboral México

▶ 1. Objetivo

Establecer lineamientos generales para administrar, gestionar y controlar el correcto uso de los recursos de la compañía utilizados durante el proceso de gastos de viaje, para la correcta ejecución de cualquier proyecto vigente.

▶ 2. Alcance

Esta política es aplicable a todo el personal interno y/o externo de CONSULTORIA ORGANIZACIONAL con nombre comercial SPIRA y que realice viajes oficiales autorizados previamente por la dirección de la empresa.

▶ 3. Lineamientos Generales para gastos de viajes

Se consideran gastos de viaje aquellos desembolsos efectuados por concepto de:

- Transportación (aérea, marítima o terrestre)
- Hospedaje
- Taxis aeropuerto
- Per Diem (alimentación y taxis locales)
- Estacionamientos con factura (justificados en el presupuesto del proyecto)
- Gasolina

No se consideran gastos de viaje y no serán reembolsados:

- Gastos por extravío de equipaje.
- Llamadas realizadas desde el hotel locales o larga distancia.
- Membresías, cuotas y/o suscripciones
- Renta de películas, video juegos o TV de paga.
- Tarjetas o fichas telefónicas (público y celular) así como tiempo aire.
- Utilización de SPA´s, estéticas y/o artículos de cuidado personal.
- Gastos personales, tabaco, paseos turísticos, multas o infracciones.
- Accesorios de equipo de cómputo, adaptadores, baterías, memorias.
- Libros, periódicos, revistas para fines de entretenimiento.
- Gastos de hospedaje sin factura o estado de cuenta sin desglose de cargos; así como, conceptos NO SHOW.
- Exceso de equipaje (salvo cuando el exceso sea por materiales propiedad de la empresa).
- Cualquier otro bien o servicio que no tenga relación alguna con el objeto del viaje o la empresa.

▶ 4. Comprobaciones

La autenticidad y veracidad de la información contenida en la comprobación de gastos es responsabilidad de la persona que viaja.

Es responsabilidad del Líder de Área monitorear los viajes de su personal en forma individual y monitorear los viajes del equipo completo en forma conjunta evaluando la justificación y razonabilidad de los mismos.

Las comprobaciones de gastos que incumplan la presente política serán rechazadas. Estas incidencias deben ser evaluadas y autorizadas o rechazadas por la Dirección General.

Por ningún motivo el Líder de Área, podrá autorizar los conceptos no aceptados como gastos de viaje descritos anteriormente y de ser así el gasto rechazado, correrá por cuenta del viajero o Líder.

Toda comprobación de gastos debe detallar los anticipos recibidos y en caso de existir remanente, el viajero es responsable de depositarlo o transferirlo en la cuenta bancaria de la empresa, enviando el comprobante como puede ser ficha de depósito o soporte digital en cuestión vía mail (Anexo 1 – Información Bancaria).

Las cuentas de gastos se deben reportar detallando el total de gastos correspondientes al viaje realizado y la documentación que lo soporta deberá ser enviada al mail del Coordinador Logístico asignado para el proyecto, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de terminado el viaje.

El colaborador que presente gastos pendientes de comprobar total o parcialmente y que muestren una antigüedad mayor a 7 días posterior a su fecha de regreso o fuera del mes en que se puede facturar; el importe será considerado como remanente y deberá ser depositado o transferido a la empresa.

Es importante considerar que actualmente todos los gastos se deben facturar en el mismo mes que se realizan por lo que el no generar los comprobantes correspondientes en fecha y forma no serán considerados como parte de la comprobación presentada.

Para deducir fiscalmente los gastos de viaje realizados se debe cumplir con los siguiente:



a) Que gastos estrictamente indispensables para los fines de la actividad de la empresa y del proyecto asignado.



c) Se lleven a cabo fuera de una franja de 20 kilómetros de la ubicación de la empresa o domicilio en el que presta sus servicios.



b) Estar respaldados mediante comprobantes fiscales definidos para su deducción y que correspondan al lugar y/o ciudad destino con fechas del periodo que cubre el viaje.



d) Que las personas que realizan la comprobación tengan relación de trabajo como colaboradores o en su caso, contrato como prestador de servicios profesionales.

Las facturas de los gastos generados se deben ir recibiendo en el mail de colaborador que viaja y guardando en una carpeta con las facturas recibidas tanto el formato PDF como el formato XML sin cambiar el nombre de ninguno de los anteriores, en caso de que uno o varios establecimientos emitan PDF y XML con el mismo nombre o número se debe adicionar un punto y un consecutivo numérico Ej: FACTURA, FACTURA.1, FACTURA.2 y de igual forma XML, XML.1, XML.2

Todas las facturas y soportes de los gastos de viajes deben ir facturados a nombre de:

CONSULTORIA ORGANIZACIONAL GS MEXICO
RFC COG130530Q7A
Carretera México Toluca 5265, Encinos 20
Colonia Rincón de las Lomas, C.P.05130
Cuajimalpa de Morelos
CDMX

Para casos en que por circunstancias ajenas al colaborador el viaje sufra cambios o cancelaciones es importante que el colaborador que viaja notifique de manera URGENTE al Coordinador Logístico sin importar día y hora para reaccionar con cambios y/o cancelaciones pertinentes considerando siempre que en caso de aviones se genera un costo adicional que puede incurrir en:

- Cambio de nombre
- Cambio de destino
- Cambio de fecha
- Ajuste de tarifa según nueva fecha

En el caso de hoteles es importante considerar que dependiendo la cadena o temporada del año la cancelación puede ser el mismo día de llegada al hotel antes de las 15:00 hrs o bien hasta tres días antes del viaje.

Para el pago oportuno de los reembolsos de cuentas de gastos dependerá de que estas se encuentren correctamente soportadas y que hayan sido enviadas en el periodo establecido en la presente política. El pago del reembolso se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de banco registrada del colaborador.

Gastos personales realizados por el empleado en la ciudad origen no son reembolsables por la empresa y deberán ser cubiertos por el empleado quién realiza el viaje.

Es responsabilidad del colaborador asegurar que el total de documentos que soportan la comprobación de gastos sean válidos, y que hayan sido realizados durante el periodo del viaje en base a los lineamientos establecidos en esta política.

► 5. Transporte Aéreo

Todo vuelo nacional o internacional debe realizarse en clase turista o económica sin importar posición en la empresa.

Los boletos de avión deben solicitarse a través de la agencia de viajes autorizada para el equipo del proyecto Heineken y para colaboradores de otros proyectos se buscará la tarifa más accesible en costo y horario acorde a agenda de trabajo.

Es primordial la anticipación en la solicitud de viajes nacionales con un mínimo de 15 días a la fecha programada y para vuelos internacionales con al menos 20 días para buscar la mejor tarifa y horario.

El Coordinador Logístico y la Dirección son los únicos autorizados para la gestión de vuelos y hoteles ante la Agencia de Viajes.

Los costos de los boletos de avión, así como los gastos relacionados por su expedición deben de cargarse a la tarjeta corporativa de la empresa y tanto Dirección como Coordinador Logístico son los únicos autorizados para el proceso de compra.

Es responsabilidad del viajero evitar la generación de modificaciones o cambios a itinerarios de vuelo, evitando costos adicionales para la empresa y en caso de una mala programación que generen dos o más cambios de vuelo, estos gastos deberán ser cubiertos por el viajero.

▶ 6. Transporte Terrestre

Cuando la distancia del viaje sea menor a 400 km y evaluando el costo-beneficio por parte del responsable de área, se puede utilizar lo siguiente:

Auto propio

- Se apega una tarifa por kilometraje de acuerdo con distancia por desgaste, uso del vehículo y gasolina.
- Autopistas y estacionamiento son aceptados al presentar los comprobantes correspondientes en la cuenta de gastos.
- No se reembolsarán gastos de taxis, autolavado, multas y refacciones.

Autobús

- En caso de utilizar autobús, se debe solicitar el comprobante fiscal correspondiente, teniendo la precaución de facturar el mismo día de viaje o no más de tres días contemplando límites de facturación de las empresas que emiten.

▶ 7. Taxis

Solo es permisible la comprobación de servicios de transportación:

- CASA-AEROPUERTO-CASA
- AEROPUERTO-HOTEL-AEROPUERTO
- AEROPUERTO-CLIENTE-AEROPUERTO
- CASA-TERMINAL-CASA
- TERMINAL-CLIENTE-TERMINAL

Y en casos particulares donde este implícito un acompañamiento, seguimiento, auditoría interna o traslado con cliente no contemplado previo aviso a Dirección y/o Coordinador Logístico.

Es responsabilidad del viajero, desglosar el gasto por cada tramo recorrido en la cuenta de gastos. Estos conceptos deberán contar con comprobante fiscal deducible.

Es responsabilidad del personal que viaja, recabar la documentación fiscal de aquellos establecimientos o personas físicas que otorguen el servicio, tales como aeropuertos, centrales de autobuses, etc.

► 8. Hospedaje

Todas las reservaciones de hotel para el equipo del proyecto Heineken deben realizarse invariablemente a través de la agencia de viajes autorizada por la empresa y para colaboradores de otras áreas se busca la ubicación y tarifa permitida, procurando efectuarse con la debida antelación en caso de viajes nacionales 15 días previos y en caso de viajes internacionales 20 días previos.

Es responsabilidad del colaborador proporcionar al Coordinador Logístico la dirección del lugar de trabajo para que se pueda asegurar que la reservación sea realizada en el hotel más cercano al lugar de trabajo a visitar y que otorgue las mejores condiciones.

En caso de que no haya disponibilidad de habitaciones en hoteles de convenio, o que se viaje a ciudades donde no existan hoteles con tarifas negociadas, la agencia y/o el Coordinador Logístico de viajes deberá buscar un hotel con condiciones similares al hotel convenio.

El gasto por lavandería no está autorizado por ningún motivo.

► 9. Apoyo de Viaje (Per Diem)

El apoyo de viaje o per diem será asignado al viajero de acuerdo con los días de duración de viaje y tipo de destino y este tendrá como objetivo cubrir fondear los gastos mencionados a continuación:

- Alimentación
- Transportación local

Siempre será necesaria la comprobación de estos gastos, así como el envío de documentos o facturas que soporten el apoyo de viaje o per diem.

Los montos establecidos en apoyo en viaje o per diem son de:

Área	HOTEL c/IVA x noche	ALIMENTOS x Día c/propina Nal	ALIMENTOS x Día c/propina Internal (US)	TRASLADOS AÉREOS AUTORIZADOS	TAXIS AUTORIZADOS
Dirección	\$1,600.00	\$900.00	50	Vivaerobus, Volaris, Aeromexico	Uber o Didi
Líderes/Comerciales/Operaciones/Logístico	\$1,350.00	\$600.00	35	Vivaerobus, Volaris, Aeromexico	Uber o Didi
Equipo Heineken	\$1,350.00	\$600.00	N/A	Vivaerobus, Volaris, Aeromexico	Uber o Didi

Para el equipo Heineken se considera que en algunas ciudades y/o localidades donde no hay hoteles de cadena se busca y considera hospedaje que garantice la mayor sanidad y seguridad posible para el colaborador y contemplando siempre estar las tarifas permitidas y en casos muy particulares y mínimos un poco más alta en costo por noche.

▶ 10. Cotizaciones y Fee logístico

Siempre que se tenga contemplado un viaje para cualquier cita, ejecución, seguimiento, acompañamiento o auditoría interna es importante solicitar al Coordinador Logístico una cotización de viaje mediante mail, considerando número de personas y fechas tentativas para el proyecto en cuestión para tener costos aproximados, considerando que conforme se acerque la fecha de reserva y/o compra de hoteles y vuelos puede variar.

El cobro del Fee logístico dependerá siempre de cada cliente acorde a lo previamente pactado contractualmente y considerando este desde un 7 hasta un 10 por ciento y adicionando siempre el IVA para efectos de facturación.

En el caso de cotizaciones para los clientes que se tienen con Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma como lo son Heineken y SIX no se considera fee de por medio, solamente cobro de IVA final para facturación y siempre se usa la agencia establecida para toda reserva y compra de vuelos.