

POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE 2023

I.- OBJETIVO

Regular la aplicación de recursos destinados a gastos de viaje por parte del personal de **GRUPO INSUL THERM, INSUL THERM, TOTAL METAL, INSUL THERM PRODUCTS**.

II.- POLITICA

Los gastos de viaje se realizarán de **manera razonable, justificada y planeada con la mayor anticipación posible para obtener las mejores tarifas** en todas las entidades que conforman la empresa, cumpliendo con las normas establecidas para tal efecto. Esta política podrá ser revisada y modificada sin previo aviso.

III.- NORMAS

LA EMPRESA únicamente cubrirá gastos de viaje del personal que por motivos de trabajo requiera trasladarse a una plaza diferente a la de su residencia, ya sea nacional o al extranjero, siempre que sean **estrictamente indispensables y justificados**; habiendo previamente agotado otras opciones que pudiesen evitar el viaje tales como videoconferencias, teleconferencias o a través de otros medios de comunicación disponibles.

Para efectos de esta política, se consideran gastos de viaje los incurridos por concepto de **transporte** (aéreo y terrestre), **hospedaje y alimentación exclusivamente**.

Los consumos de bebidas alcohólicas y en restaurantes de lujo, (**salvo en atención a clientes, previa autorización**) o paseos turísticos o cualquier otro servicio que no tenga relación alguna con el objetivo del viaje de trabajo, **no podrá ser considerado como gasto de viaje**. Quedan restringidas las invitaciones a restaurantes a compañeros de trabajo o familiares por cuenta de la empresa, o viajar con familiares.

Los viajes que se soliciten a través de un ticket electrónico, **deberán ser autorizados por el jefe directo**, ya que sin esta autorización no se dará trámite a ninguna reservación. Esta autorización se realizará vía correo electrónico.

En viajes internacionales se solicitará la autorización del nivel superior.

Se recomienda la planeación y programación cuidadosa de sus viajes para evitar cancelaciones y cambios de última hora. Cualquier cancelación deberá de ser plenamente justificada para evitar sanciones.

Será necesario enviar por correo electrónico (en un solo correo) el plan de trabajo del viaje, así como evidencia de confirmación de las citas agendadas, para poder dar seguimiento a la solicitud de su ticket. El plan de trabajo deberá de incluir:

- 1. Nombre del cliente a visitar y empresa**
- 2. Teléfono o correo electrónico**
- 3. Motivo de la visita:** prospectar, seguimiento de venta, cobranza, etc., de manera muy específica.
- 4. Hora y día de la visita.**

Y en un solo archivo dentro del mismo correo, debe de venir la impresión de las pantallas con el correo o el mensaje en donde el cliente les está confirmando que los va a recibir.

Todos los gastos incurridos deben ser razonables en función del objetivo del viaje, así como normales y propios del negocio. **Deben de estar soportados por comprobantes que reúnan los requisitos fiscales para su deducibilidad** (factura en **pdf y xml**). Asimismo, **enviar en la comprobación los tickets que respalden cada factura**.

Los boletos de avión, reservaciones de hotel y rentas de auto serán tramitados **únicamente** a través del **Departamento de Viáticos** por medio del ticket electrónico www.insul-therm.com.mx/viaticos y se deberán de **solicitar con al menos 5 días hábiles de anticipación al viaje**, a fin de obtener las mejores tarifas posibles.

Los viajes deberán de programarse para realizarlos entre lunes y jueves de cada semana y tratar de evitar los regresos el día viernes por lo elevado de los costos en transportación de esos días.

Los tickets se atenderán en el orden en que vayan recibiendo.

Si es muy urgente su viaje y requieren servicio de avión, se les invita a consultar tres opciones y enviarlas por correo al Departamento de Viáticos, para que se solicite la autorización de la compra del más favorable en tiempo y costo.

Las reservaciones de avión nacionales serán en clase turista.

Al concluir el viaje de negocios, se tiene que enviar vía correo electrónico la relación de los COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS en el formato autorizado de Excel, en un plazo máximo de 3 días hábiles después de realizado el viaje (incluyendo las facturas **descargadas** en formatos PDF y XML).

En caso de viajar a fin de mes, tendrán que recuperar las facturas el último día del mes en curso y enviar la comprobación de inmediato a su regreso, ya que se tiene que incluir en el reporte mensual de gastos de viáticos del mes en cierre y en el que se les depositaron dichos viáticos.

IV.- TRANSFERENCIAS

Una vez autorizados los viáticos, el solicitante recibirá una transferencia bancaria en su tarjeta de nómina siendo suficiente para **cubrir exclusivamente sus gastos de transportación y alimentación**. El empleado deberá llevar recursos propios para solventar otros gastos personales (por ejemplo: medicamentos, artículos de higiene personal y obsequios).

Los viáticos serán depositados únicamente y sin excepción los días Martes y Miércoles de cada semana.

Para tener derecho a una autorización de viáticos, **el solicitante NO deberá tener comprobaciones pendientes.**

Si el empleado no realizó el viaje por cancelación de última hora, debido a causas de fuerza mayor, **deberá reembolsar de inmediato el dinero recibido**, depositándolo en la cuenta bancaria de la empresa que se lo otorgó, y enviará por correo electrónico la ficha de depósito con su nombre, al Departamento de Viáticos (viajes@insul-therm.com.mx) escribiendo en el asunto: *Nombre de la persona y Devolución de viáticos.*

Dado que el Departamento de Viáticos se hace cargo del pago de transportación aérea y hoteles, estos no se deben de incluir en el cálculo de viáticos a solicitar.

Antes de iniciar el viaje programado, el empleado debe asegurarse de tener una copia de la cédula fiscal de Grupo Insul Therm, Insul-Therm, Total Metal, Insul Therm Products.

V.- COMPROBANTES, DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS

Para todo reembolso solicitado por concepto de Gastos de Viaje, **deberá primero ser autorizado por el Jefe directo por escrito**. Se aceptarán comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Las facturas que tengan borrones o alteraciones que ponga en duda su autenticidad o que no cumpla con los requisitos fiscales, no serán aceptadas o pagadas. **Deberá de enviarse también el ticket de consumo que respalde cada factura** y éstos deben de coincidir en fecha con el viaje realizado (alimentos, combustible, peaje).

Gastos sin comprobante:

Quedan eliminados los vales o notas como comprobación, por lo que se les sugiere que **antes** de realizar sus consumos se cercioren de que **sí** les será entregada su factura al momento de pagar su cuenta, de preferencia en el mismo lugar del consumo. En caso de tener que **solicitar la factura en línea, tener la precaución de anotar los teléfonos del lugar de consumo y revisar que el ticket lleve todos los datos necesarios** para solicitar la factura y sean visibles. Así como conservar en buen estado el ticket correspondiente y no extraviarlo.

Al enviar la comprobación de gastos se utilizará el formato de **"Comprobación de viáticos 2023"** que se **localiza en la plataforma Insul therm en el área de viáticos.**

Es importante en cada comprobación utilizar el formato original y no sobrecribir en las anteriores

a fin de que no haya errores y confusiones.

Habrán de describir cada concepto en renglones diferentes, a efecto de realizar su correcta aplicación contable.

En el caso de **sobranche de recursos** a favor de la empresa, se debe **adjuntar en el mismo reporte la ficha del depósito bancario o transferencia por el excedente de efectivo en cuenta bancaria de la empresa**, como parte de la comprobación para poder proceder a la revisión y cierre de ticket de viáticos.

Cuando los gastos de viaje superan el monto de lo recibido y que estén **plenamente justificados (según el concepto del excedente y previamente autorizados por el Jefe directo)**, la empresa efectuará el **reembolso** correspondiente a la cuenta de nómina del solicitante en la catorcena siguiente, como **saldo a favor**.

El plazo máximo para presentar la comprobación de los gastos de viaje realizados, **será máximo 3 días hábiles** después de realizado el viaje. De lo contrario la cantidad le será descontada vía nómina, en una sola exhibición **sin previo aviso**.

Toda Comprobación de Gastos debe ser firmada por el solicitante y **autorizada y revisada debidamente por su jefe inmediato**, cuidando de **agregar en los comentarios de manera breve y concisa los resultados obtenidos durante su viaje**.

El Departamento de Auditoría Interna será el responsable de revisar que la comprobación cumpla con requisitos fiscales y que el monto de los gastos se apegue a las políticas de Gastos Autorizados. Todos los comprobantes de gastos del viaje (facturas fiscales) deben estar fechadas dentro del periodo de la duración del viaje y **agregar los tickets correspondientes a cada factura**.

VI.- AUTORIZACIÓN

Todos los viajes o movilizaciones del personal originadas por motivos de trabajo a cualquier localidad distinta a su zona, deben ser aprobados conforme a lo establecido en la Tabla de Autorizaciones por nivel, siempre que el gasto esté dentro del presupuesto autorizado.

TABULADOR DE AUTORIZACIONES POR NIVEL:

NIVEL DE SOLICITANTE	Jefe Inmediato	Gerente General	Director General	Desarrollo Humano
Gerente General			autorización de viaje	autorización de viáticos
Gerente Corporativo				
Gerente Sucursal		autorización de viaje		autorización de viáticos
Gerente UN				
Vendedor	autorización de viaje			autorización de viáticos

VII.- ALIMENTOS

Se les depositará para sus consumos de alimentos durante su viaje, un apoyo diario de \$700.00 para Gerentes y \$600.00 para los demás niveles, (considerando que los hoteles convenidos ofrecen el desayuno incluido). Y para todos los niveles \$200.00 pesos en viajes cortos de un solo día.

Las comidas deberán estar comprobadas por la factura de consumo en forma individual.

Cualquier gasto por concepto de alimentación, superior a las tarifas estipuladas **no será reembolsado**.

La empresa no reconocerá pagos por cualquier otro concepto de consumo que no sean alimentos, **por lo que no se reembolsará ningún consumo de bebidas alcohólicas, (a menos que sea en atención a clientes, previa autorización)**, así como ningún gasto realizado en bares o centros nocturnos.

Las propinas no se reembolsan, corren por cuenta de cada persona.

TABULADOR DE TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS:

Concepto	GERENTES	Demás niveles
HOSPEDAJE	1,600.00	1,300.00
ALIMENTOS	700.00	600.00
Viajes cortos (1 día)	200.00	200.00

**** Las tarifas de hotel incluyen IVA e impuestos de hospedaje.**

VIII.- ALOJAMIENTO

El alojamiento deberá efectuarse en los hoteles en donde la empresa tenga pactadas tarifas comerciales autorizadas. Las reservaciones de hotel únicamente se realizarán a nombre del empleado que se hospeda, NO será posible reservar en el mismo día(s), más de una habitación con el mismo nombre.

Cuando viajen personas del mismo sexo, compartirán habitación (2 por habitación).

EN CASO DE NO LLEGAR AL HOTEL y no haber avisado al establecimiento y al Departamento de viáticos, se descontará vía nómina la noche correspondiente sin previo aviso.

IX.- TRANSPORTACIÓN

Cuando sea necesario el traslado del personal a las sucursales o centros de distribución, deberán de solicitar siempre transportaciones que cuenten con facturación y precios moderados; la recomendación es confirmar, antes de pedir el servicio, que éste les sea facturado.

▪ PEAJE

Los gastos de peaje deben presentarse con factura fiscal. No se pagará si solamente envían el ticket o nota.

▪ TRANSPORTACIÓN LOCAL

La gasolina que soliciten será acorde a la distancia del destino del viaje y está autorizada solamente la **MAGNA**. El kilometraje solo se pagará cuando el empleado especifique en su cuenta de gastos firmada con las autorizaciones correspondientes la fecha, destino correcto (**lugar: localidad, ciudad, municipio, estado etc.**) y motivo del viaje. **No se pagarán, multas; por violaciones a las Leyes de Transito o las incurridas por estar mal estacionado o exceso de velocidad.**

▪ TRANSPORTACION FORÁNEA

El personal que por motivos de trabajo requiera presentarse en otra localidad, podrá trasladarse a sus distintos destinos a través de los medios de transporte necesarios y autorizados, incluyendo el automóvil de la empresa o particular, aplicando las políticas de transportación local arriba mencionadas.

En caso de gastos por **estacionamiento de auto en aeropuerto**, solo se permitirán en aquellos viajes **no mayores a 3 días** de duración siempre y cuando tengan la modalidad de **estacionamiento a largo plazo**. El monto máximo autorizado por día será de **\$230.00 pesos con IVA ya incluido**.

El apoyo de gasolina Magna para transporte de casa/aeropuerto y aeropuerto/casa será de \$600.00 pesos ya con IVA incluido y debidamente facturado.

En estacionamientos públicos, siempre deberán de solicitar su factura correspondiente o de lo contrario no se pagará ese servicio.

- **RENTA DE AUTOMOVIL**

No está autorizada la renta de automóvil, salvo que no exista otro medio de transporte disponible o económico para llegar al destino final. En estos casos se requiere la aprobación correspondiente conforme al tabulador de autorizaciones por nivel. No es válida la renta de autos de lujo.

Se les recuerda que deberán de enviar por correo electrónico al Departamento de Control de Viáticos **su licencia de conducir vigente escaneada** para proceder a la renta del automóvil en caso de haber sido autorizado.

X.- RESPONSABILIDADES

SOLICITANTE DE GASTOS DE VIAJE: cumplir con todos los puntos mencionados en esta política

GERENTE Y JEFE INMEDIATO: planear, verificar y autorizar la solicitud de viaje y notificar al Departamento de Viáticos su decisión al respecto por escrito.

TESORERIA: realizar transferencias de viáticos autorizados y enviar comprobante al solicitante y a control de viáticos.

CONTROL DE VIÁTICOS: recibir, tramitar y notificar al solicitante sus confirmaciones de sus reservaciones, depósito de los viáticos para el viaje; recibir y revisar la comprobación para cerrar el ticket solicitado.

AUDITORIA INTERNA: Vigilar el cumplimiento de esta política.

DESARROLLO HUMANO: Observar el apego a esta política por parte de sus empleados.

Cualquier desviación a esta política tendrá que ser revisada y autorizado previamente a la realización del viaje, por la Gerencia General.

