




	POLÍTICA DE VIÁTICOS	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PO-CYA-01
		Revisión: 00
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Fabián Mendoza Pichardo Supervisor Contable	 Héctor Abel Galván Gutiérrez Jefe de Contabilidad y Administración	 Adriana Isabel Reyes Cruz Consejo Directivo

A. POLÍTICA

Anotar la política

Para mencionar el código y nombre de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, colocar código en mayúsculas y negritas, seguido del nombre del documento entre comillas

La solicitud de viaje deberá ser aprobada por Dirección y el jefe directo.

Deberá realizarse la solicitud de viáticos a través de una solicitud de pago sin comprobante a través del área de cuentas por pagar.

La solicitud se presentará a cuentas por pagar mínimo con 3 días de anticipación al viaje programado.

Las tarifas máximas establecidas son las siguientes y dependerá de la zona del viaje, es importante señalar que estos montos no son acumulables, y no se pueden sustituir con otros conceptos; únicamente se comprobarán con factura y se permitirá solo 1 no deducible por viaje, con un monto máximo del 25%.

Desayuno	\$230
Comida	\$250
Cena	\$200

- 1) La tarifa para hospedaje y transporte dependerán de la zona a visitar, previamente autorizada por el jefe inmediato, quien en conjunto con cuentas por pagar verificará la opción más conveniente.
- 2) Si hay algún cambio en el viaje debido a algún motivo y es más costoso que la aprobación, es necesario presentar una nueva solicitud de viaje.
- 3) Todos los gastos generados tendrán que estar facturados, en tiempo y forma.
- 4) En el caso de posteo se manejará una cuota máxima de \$30 de no deducible para el desayuno vía comprobación por terceros.
- 5) Una vez realizado el viaje se presentarán, las facturas de consumo a cuentas por pagar, para la comprobación vía correo electrónico.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE VIÁTICOS</p>	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PO-CYA-01
		Revisión: 00
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

- 6) En caso de que exista dinero sobrante al usuario, deberá reembolsarlo a la cuenta bancaria de la empresa de donde se solicitó el recurso, en un plazo no mayor a 5 días, de lo contrario se generará un descuento vía nómina.
- 7) De existir saldos a favor del solicitante se deberá justificar el motivo y en caso de autorizarse se realizará el pago a la cuenta que se tiene dada de alta en nómina.

DE LAS DEDUCCIONES POR VIÁTICOS.

ART. 28 LISR; PARA LOS EFECTOS DE ESTE TÍTULO, NO SERÁN DEDUCIBLES:

Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen a hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una franja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación deben tener relación de trabajo con el contribuyente. Los gastos a que se refiere esta fracción deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando éstos se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando los mismos se efectúen en el extranjero.

Para que estas deducciones sean procedentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Que la persona a favor de la cual se realice la erogación tenga relación de trabajo con Quality Service, o bien que se le esté prestando servicios profesionales.
- 2) Si son pagados en el extranjero deben tener al menos la denominación o razón social y fecha de expedición; descripción del servicio que amparen; el monto total de la contraprestación pagada por lo servicios y en ésta deberá asentarse el nombre del usuario del servicio, y además contener los requisitos que conforme a la legislación del país en que resida quien expide el comprobante, deba incluir el mismo.
- 3) Bajo ningún supuesto los consumos en bares serán permitidos, así como también el consumo de golosinas, cigarros y artículos de uso personal (shampoo, jabón de tocador, pasta de dientes, etc.)
- 4) El pago debe realizarse mediante transferencia electrónica, cheque nominativo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta de servicios o monederos electrónicos autorizados por el SAT (vales de gasolina, despensa, comedor).
- 5) Los alimentos deberán pagarse con medios electrónicos autorizados por el SAT (tarjetas de crédito, tarjetas de débito, vales, cheque nominativo, monederos y transferencia electrónicos).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE VIÁTICOS</p>	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PO-CYA-01
		Revisión: 00
		Fecha de alta: 30 SEP 2024
		Vigencia: SEP 2027

- 6) Tratándose de combustibles sólo será deducible si es pagada con medios electrónicos autorizados por el SAT (tarjetas de crédito, débito, vales, cheque nominativo, monederos o transferencia electrónicas).
- 7) La factura deberá tener la razón social de donde se te deposita el recurso, para el viático y deberán de cumplir con los requisitos conforme a las nuevas disposiciones fiscales:
 - a) RFC de quien emite la factura.
 - b) Código postal del emisor.
 - c) Régimen fiscal.
 - d) RFC de la empresa que recibe la factura.
 - e) Código postal del receptor.
 - f) Señalamiento expreso cuando se pague en una sola exhibición.
 - g) Forma de pago (tarjetas o transferencia.)
 - h) Uso del CFDI (gastos en general, en caso de tener duda acercarse al departamento de finanzas, ya que este punto es importante para su deducible.

B. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"

PNO-CYA-04 "Procedimiento de cuentas por pagar"

ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos."

C. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio