



POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACION, GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS BERLAC MÉXICO

CONTENIDO

Objetivo

Alcance

Definiciones

Lineamientos Generales

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Gastos de Representación / Consumo en Restaurantes

Procedimiento de solicitud de Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes

Gastos de Representación para Dirección

GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

Lineamientos de Gastos de Viaje

Lineamientos para uso de Hospedaje

Viáticos

Gastos Extraordinarios de Operación

Gastos de Viaje y Viáticos para Dirección

Procedimiento de solicitud de gastos de viaje y viáticos

Procedimiento de comprobación gastos de representación, gastos de viaje y viáticos

Diagrama de autorización de gastos y viáticos

Formatos

Objetivo

Definir los lineamientos normativos para las autorizaciones, comprobaciones y reembolsos originados por los colaboradores que laboran en Berlac Pinturas y Químicos de México S de RL de CV, por los conceptos de gastos de representación con clientes externos, gastos de viaje y viáticos, para control de los mismos.

Alcance

La siguiente política es de observación general para todos los empleados que laboran en Berlac Pinturas y Químicos de México S de RL de CV. y aplica desde la requisición del gasto, hasta la entrega de los comprobantes físicos al área de Contabilidad.

Definiciones

Para facilitar la lectura y comprensión de la presente política, se consideran las siguientes definiciones:

Empleados: Personal colaborador de Berlac Pinturas y Químicos de México S de RL de CV que se sujetarán a la presente Política.

Gastos de Representación: Gastos erogados por la atención a Clientes Externos y Socios de Negocio.

Gastos de Viaje: Los gastos de transportación aérea y/o terrestre y de hospedaje.

Reembolso: Devolución monetaria al empleado, por concepto de gastos de viajes de trabajo.

Remanente: Saldo a favor derivado de un gasto menor al que se tenía previsto.

Viáticos: Los gastos derivados por un viaje de trabajo en alimentos, transportación local (UBER o servicio de Taxi), peaje, kilometraje, estacionamientos.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Es responsabilidad del empleado, antes de incurrir en alguno de los gastos mencionados en la presente política, validar que exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un período de tiempo determinado.
2. El reporte "Formato de solicitud y comprobación de gastos y viáticos" (formato anexo) deberá ser llenado conforme a conceptos aplicables en su viaje, y deberá ser enviado para revisión y programación del efectivo con un mínimo de 7 días de anticipación al departamento de Contabilidad.
3. El solicitante deberá llenar el formato "Agenda de visitas" (formato anexo) y de igual manera enviarlo en la solicitud.
4. Es obligación del solicitante, presentar la comprobación de los gastos realizados al Auxiliar de Contabilidad con las facturas correspondientes y con los datos fiscales correctos:

BERLAC PINTURAS Y QUÍMICOS DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.
VID DEL VALLE #121 Y 123
TABLAS DE LA VIRGEN
C.P. 37140
LEON, GUANAJUATO
RFC: BPQ1602048D5

- Para la emisión de facturas con la versión 3.3 de los CFDI's, se deberá considerar lo siguiente:

Método de pago: PUE (Pago en una sola exhibición)

Forma de pago: 01 (Efectivo) o 28 (Tarjeta de Débito) *Según la forma de pago efectuada

Uso del CFDI: G03 Gastos en general

- En caso de que las facturas no cumplan con dichas especificaciones el solicitante será el responsable de tramitar la re facturación correspondiente.
5. El empleado deberá cuidar la frugalidad en el uso de los recursos incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar.
 6. Todos los gastos tendrán que ser comprobados con factura.
 7. La comprobación deberá realizarse en un lapso no mayor a tres días posteriores al concluir el viaje y dentro del mes en el que se haya realizado, de lo contrario el importe de los gastos no comprobados será descontado vía nómina.
 8. En caso de un saldo a favor del solicitante, este importe se depositará a la brevedad posible con previa autorización y justificación, se notificará vía correo electrónico.
 9. En caso de haber un remanente a favor de la compañía, el solicitante deberá entregar el efectivo al Auxiliar de Contabilidad para que este programe el depósito al banco, o bien, el solicitante podrá hacer la devolución del remanente por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria:

Banco del Bajío

Divisa: Peso

Cuenta: 157114760201

Clabe: 030225900007503125

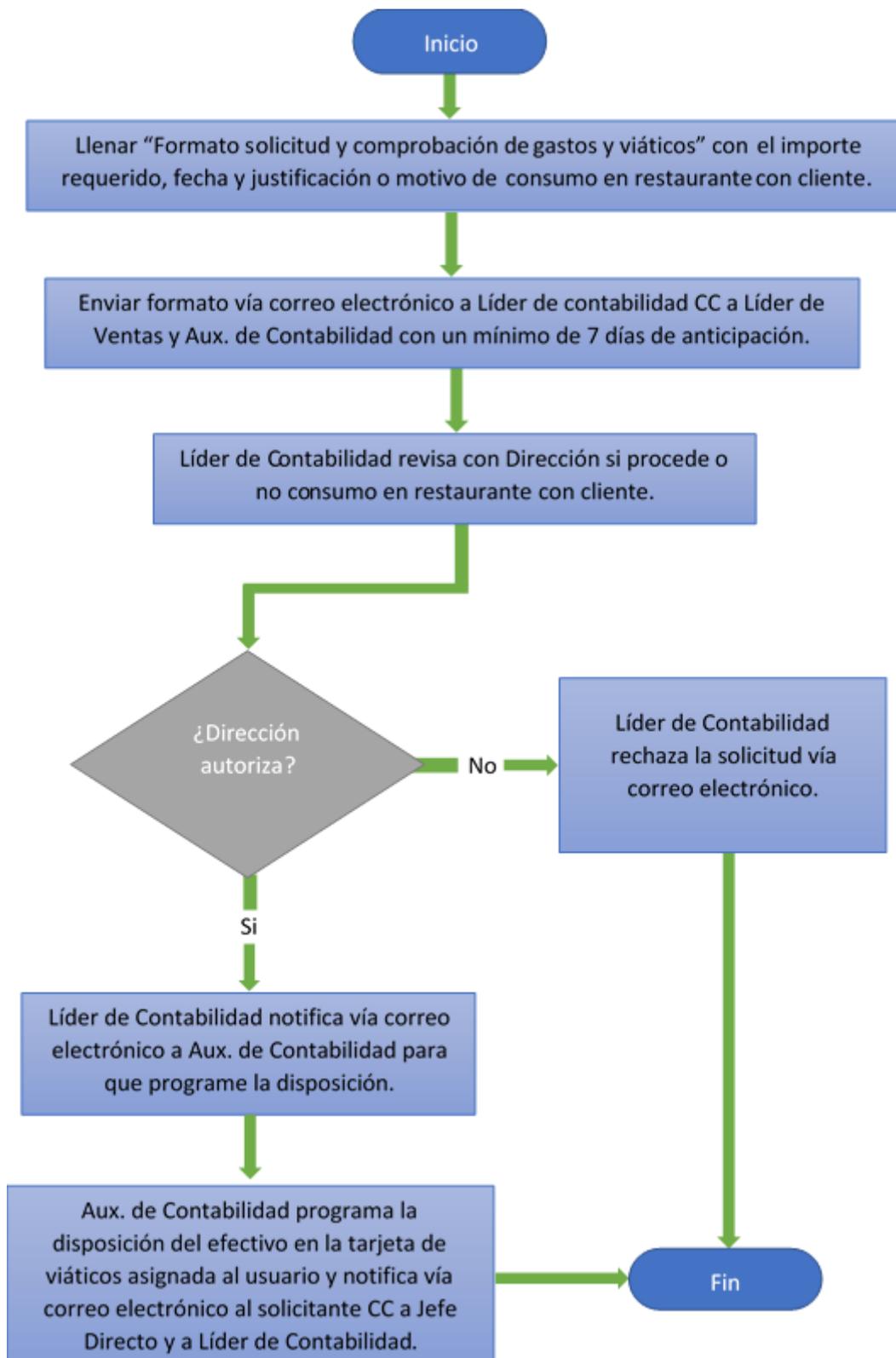
10. Cualquier gasto no relacionado con una cita de negocio o representación, no será reembolsado.
11. De ser detectadas por el área de contabilidad, incongruencias o facturas duplicadas en las comprobaciones, se sancionará con descuento vía nómina, hasta la suma total de dichos comprobantes.
12. A decisión de Dirección, podrían excederse los montos límite planteados en la presente política. Esta flexibilidad deberá ser excepcional y no una regla, por lo que deberá justificarse (motivo de la decisión, objetivo del evento y otros detalles) en la comprobación de gastos correspondiente.
13. El departamento de Contabilidad generará un reporte con el total de los gastos de representación, gastos de viaje y viáticos realizados en cada periodo y se presentará y analizará en la junta mensual de resultados.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes

1. Los gastos de representación únicamente podrán ser erogados en casos que se deriven de una relación comercial, atención a socios de negocio que se estimen como muy necesarios para fomentar la relación y deberán contar con la autorización del Líder de Ventas y Dirección.
2. La inclusión de bebidas alcohólicas dependerá de la relevancia de la negociación o reunión de alto nivel. La autorización de este tipo de gastos será a través de Dirección.
3. Los montos de los gastos y consumos estarán sujetos al tipo de cliente o socio de negocio, el Líder de Contabilidad revisará el presupuesto junto con Dirección y será el Director quien autorice o rechace el gasto.
4. La solicitud del gasto deberá ser con un mínimo de 7 días de anticipación.

Procedimiento de solicitud de Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes



Gastos de Representación para Dirección

1. Los gastos de representación de Dirección tendrán flexibilidad para exceder los montos planteados en esta política, ya que por su rol frecuentemente podría requerir superar los límites aquí descritos, esto dependerá de la relevancia de la negociación o de las reuniones de alto nivel.

GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

Importes autorizados para gastos de viaje y viáticos:

CONCEPTO	IMPORTE NETO
Hotel	\$1,200
Desayuno	\$130
Comida	\$250
Cena	\$120
Autobús ETN o Primera Plus	Según destino
Avión	Según destino
Gasolina	Según destino

Lineamientos de Gastos de Viaje

1. Reservar y/o comprar el avión y/u hotel por lo menos con 7 días de anticipación para viaje nacional, 60 días para viaje internacional.
2. Los vuelos se autorizan en distancias mayores a 300 kilómetros y sólo se podría hacer una excepción, a solicitud del colaborador, cuando el tramo en carretera sea inseguro y con previa autorización de Dirección.
3. En viajes internacionales, que sean por el mismo motivo (asistencia a un curso o a una reunión), solo podrá viajar una persona de la misma área.
4. Los vuelos en *Business Class* deberán ser mayores a 5 horas en un solo tramo, no se autoriza esta clase de tarifa si el viaje incluye varios tramos con pernocta en tierra.
5. Cada Líder de área podrá decidir si su personal viajará en clase económica en vuelos internacionales, aun cuando aplique viajar en *Business Class*.
6. No se permite realizar ascenso de categoría abordo con cargo a la empresa.
7. No se reembolsará el costo por reprogramar un vuelo, ya sea por llegar tarde al aeropuerto o por cambiar fecha de salida a menos que haya sido una solicitud por parte de la empresa.
8. La transportación terrestre puede ser en autobús o auto de la empresa.
9. La renta de automóviles para uso laboral no está permitida dentro de esta política.

Lineamientos para uso de Hospedaje

1. Cada colaborador realizará, la reservación de hotel considerando el destino, la estancia y la cercanía al lugar de trabajo de acuerdo al monto autorizado para hospedaje.
2. Cuando se trate de estancias largas (más de 15 días naturales) u hospedajes para grupos, se sugiere contactar a una agencia de viajes, para realizar la cotización de la renta de un apartamento o aparta hotel que represente un mejor costo.

Viáticos

1. Los montos autorizados para gastos por alimentos en viajes de trabajo por día incluyen desayuno, comida y cena.
2. Los importes para el consumo de alimentos no serán acumulables y en caso de excedentes estos correrán por cuenta del solicitante.
3. No se autorizará reposición de propinas en restaurantes y hoteles, estas no están incluidas en los gastos por comprobar.
4. El uso de Taxi (estrictamente facturable) o UBER está permitido para los traslados en los viajes de trabajo, se deberá conseguir los comprobantes necesarios para hacer las comprobaciones correspondientes. Los servicios que no cuenten con factura correrán por cuenta del empleado.
5. Los gastos que no serán reembolsables son los siguientes:
 - Artículos de aseo personal
 - Gastos de entretenimiento o diversión
 - Libros y/o revistas
 - Ropa y artículos personales
 - Cigarrillos y/o puros
 - Peluquería
 - Consumo en bares
 - Consumo de servibar
 - Renta de películas
 - Daños ocasionados a las instalaciones del hotel
 - Gimnasios, servicios de spa, etc.
 - Visitas o viajes de placer
 - Multas por violaciones de tránsito y otras similares

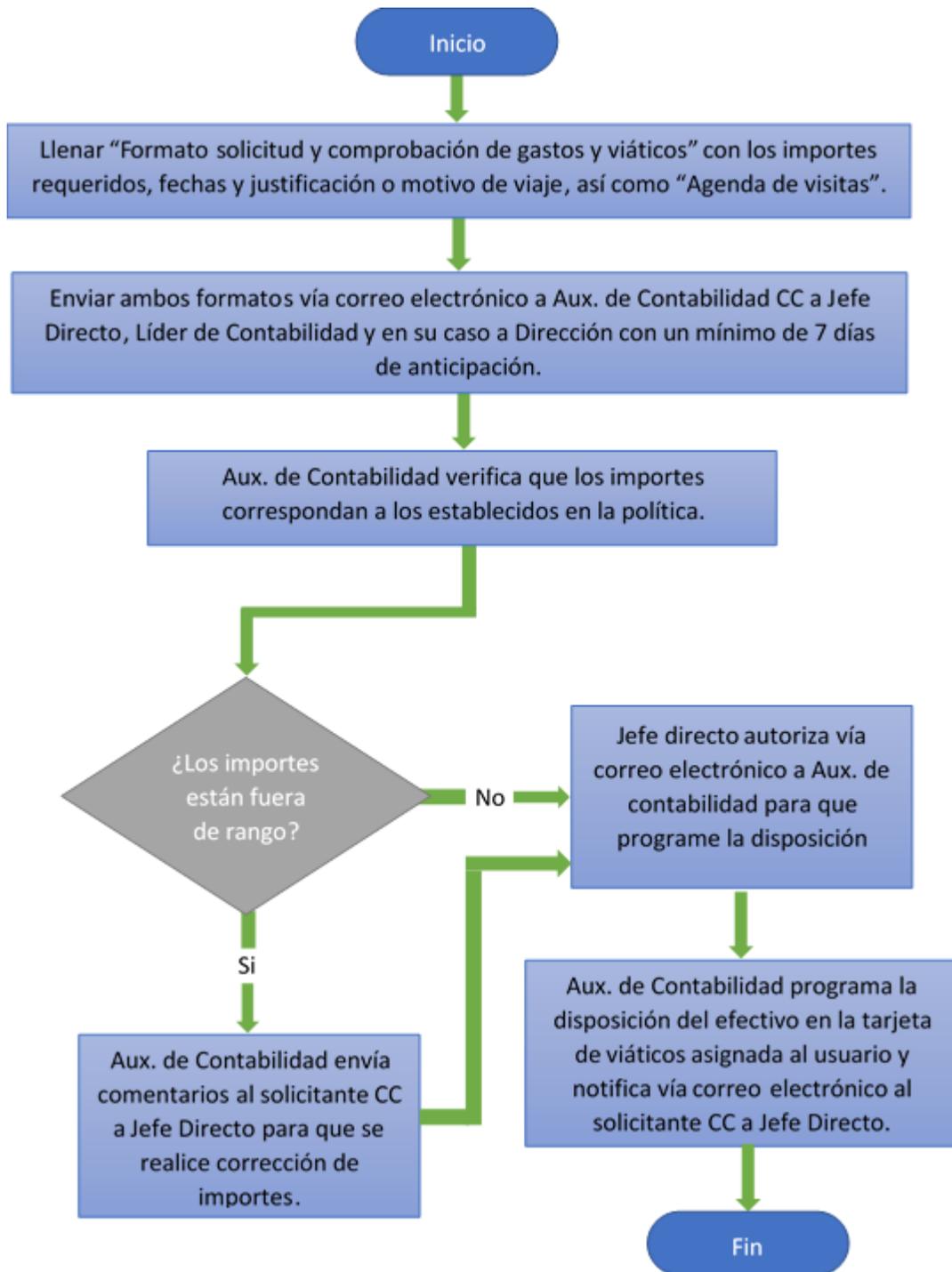
Gastos Extraordinarios de Operación

1. Aquellas salidas foráneas, en el específico caso del chofer que por algún motivo extraordinario demanden tiempo fuera del horario laboral podrán estar sujetas a la aprobación de viáticos, y deberán ser solicitados por medio del Jefe directo y con la aprobación del Líder de Operaciones indicando la justificación de la salida.
2. Los conceptos autorizados serán:
 - Alimentos (comida y/o cena)
 - UBER por motivo de la extensión de jornadas laborales después de las 21:00 horas.

Gastos de viaje y viáticos para Dirección

1. Los gastos de viaje y viáticos de Dirección tendrán flexibilidad para exceder los montos planteados en esta política, ya que por su rol frecuentemente podría requerir superar los límites aquí descritos.

Procedimiento de solicitud de gastos de viaje y viáticos



Procedimiento de comprobación gastos de representación, gastos de viaje y viáticos

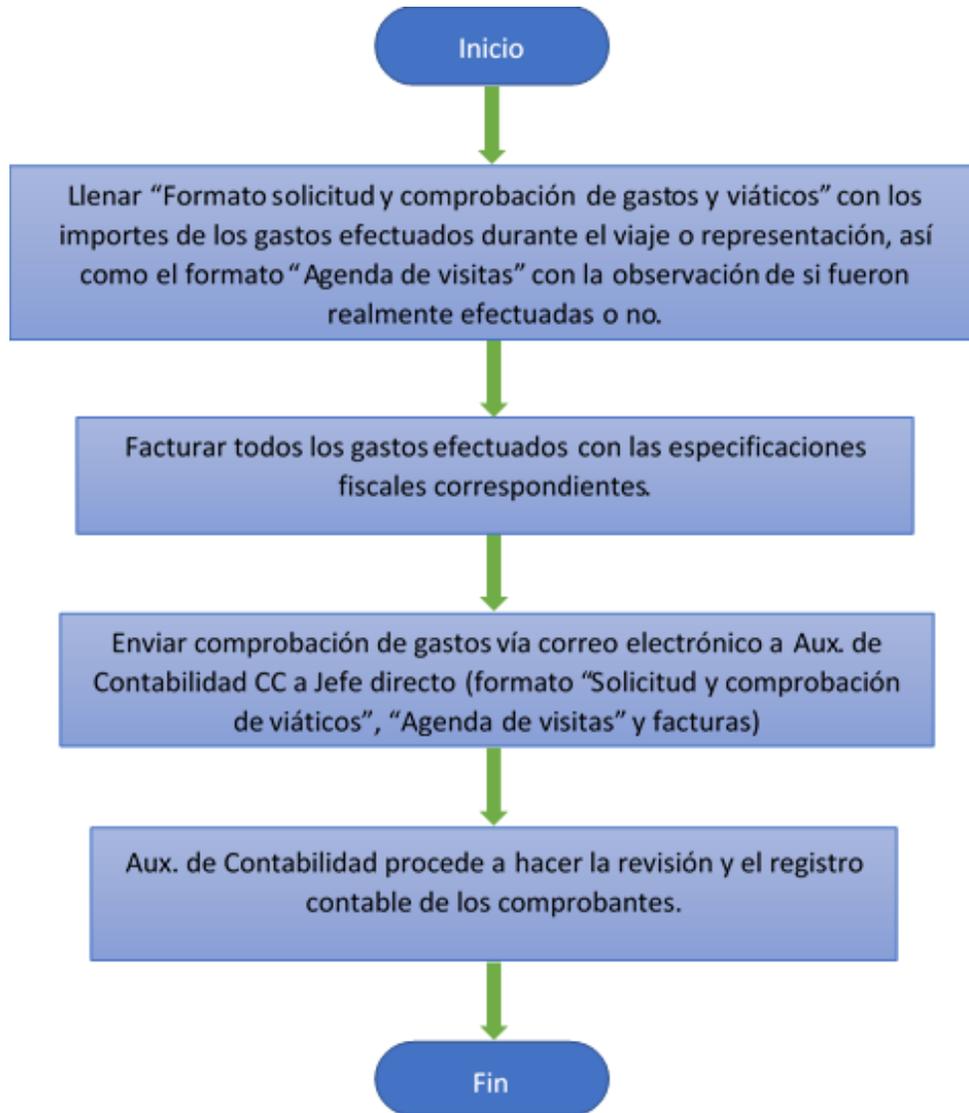
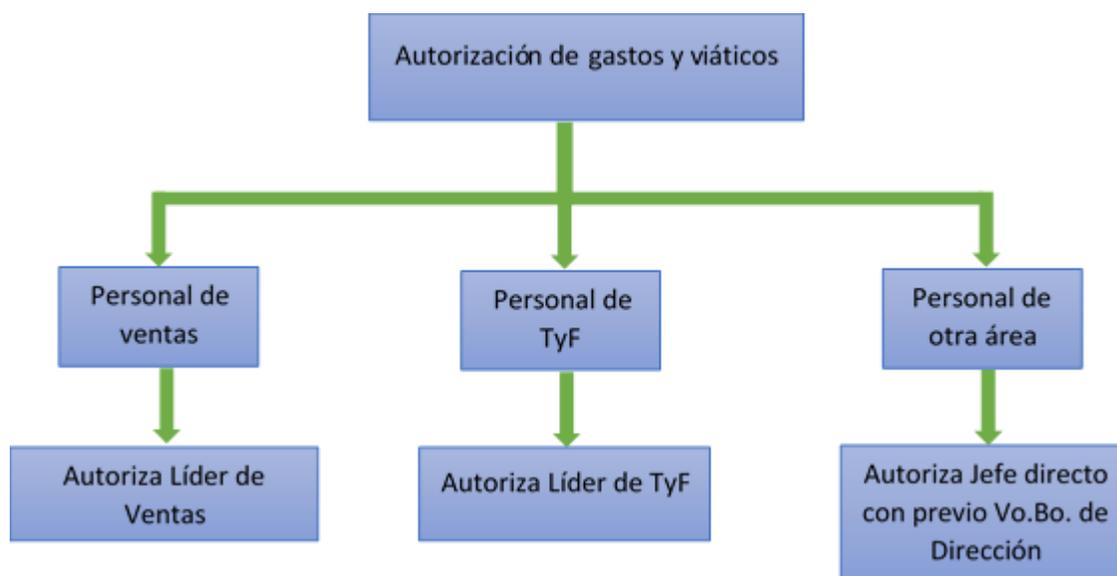


Diagrama de autorización de gastos y viáticos



La presente Política cuenta con directrices puntuales a seguir (responsabilidades y procedimientos); es un documento que recomendamos revisar para alinearse correctamente al momento de incurrir en algunos de los gastos mencionados o en caso de duda.

Formatos

FORMATO DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS Y VIÁTICOS

SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:	
CIUDAD(ES) DE VISITA:			
CLIENTE(S) A VISITAR:			
FECHA DE VISITA:			

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA VISITA:					

CONCEPTO	IMPORTE	FORMA DE PAGO	BREVE DESCRIPCION	IMPORTE COMPROBADO	OBSERVACIONES
AUTOBÚS					
AVIÓN					
HOSPEDAJE					
ALIMENTOS					
OTRO					
TAXIS					
OTRO					
GASOLINA					
TOTAL SOLICITADO	\$ -			TOTAL COMPROBADO \$ -	
				DIFERENCIA: \$ -	

*Las autorizaciones de viáticos se realizarán vía correo electrónico por el jefe directo, mediante este formato.

AGENDA DE VISITAS				
Horario	Cliente	Ubicación	Contacto	Asunto