



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, uso y comprobación de gastos de viaje y representación y sesiones de trabajo.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que en el desempeño de sus funciones realice viajes o gastos de representación y sesiones de trabajo en nombre de cualquiera de las empresas de Grupo Peña Verde.

3. DEFINICIONES

Anticipo: Dinero que se entrega al Colaborador con anterioridad a la fecha de su viaje para gastos que realice durante el mismo.

Anticipo de Gastos: Dinero que solicita y se le otorga al Colaborador para realizar un viaje, un gasto de representación o una sesión de trabajo, mismo que deberá solicitar con la debida antelación a la fecha de realización de dichas actividades.

Compañía: Se refiere, en lo individual y en conjunto, a las personas morales siguientes:

1. Peña Verde, S.A.B.
2. Servicios Administrativos Peña Verde, S.A. de C.V.
3. General de Seguros, S.A.B.
4. General de Salud, Compañía de Seguros, S.A.
5. Reaseguradora Patria, S.A.
6. CCSS-Peña Verde, S.A. de C.V.

Comprobación de Gastos: Soporte documental de los gastos realizados por el Colaborador.

Documento CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Comprobante emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o por un Proveedor Autorizado Certificado (PAC) que contenga los requisitos y validez fiscales necesarios y a nombre de la institución. Ver anexo de requisitos fiscales.

Factura: Documento oficial expedido por Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contenga los requisitos fiscales a nombre de la Institución. Ver anexo de requisitos fiscales.

Gastos de Representación: Entiéndase juntas o comidas de negocios.

Gastos de Viaje: Costos en los que incurre el Colaborador debidamente autorizados por la Institución para realizar un viaje de trabajo a lugares diferentes al sitio de labores habitual.

Gastos por Sesiones de Trabajo: Entiéndase comidas con equipo de trabajo.

Recibo: Comprobante de gastos realizados de los cuales no sea posible obtener factura o de gastos realizados en el extranjero.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	1 de 15



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

Vale de Caja Chica: Comprobante de gastos realizados en el país o extranjero, de los cuales no se tiene factura.

Tarjeta de Crédito Empresarial: Tarjeta plástica emitida por una Institución Financiera asignada por la compañía a un Colaborador, para que efectúe pagos relacionados con su actividad laboral.

Tarjeta Prepago: Tarjeta en la cual se le depositará al colaborador el importe autorizado de acuerdo con políticas para solventar sus Gastos y/o pagos definidos en las políticas.

4. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Colaborador realizar las reservaciones tanto del hotel como de transporte; y así como, realizar la solicitud de su anticipo, así como hacer la comprobación oportuna del anticipo y/o transacciones efectuadas con la Tarjeta de Prepago y/o Corporativa incluyendo los saldos a favor o en contra para el correspondiente reembolso o reintegro, y entrega de comprobantes de gastos que cumplan con requisitos fiscales.

Es responsabilidad del Jefe inmediato la revisión y autorización de solicitudes de anticipos para gastos de viaje, anticipos, reembolsos, comprobaciones y sesiones de trabajo.

Es responsabilidad de área de Tesorería efectuar el flujo de efectivo para el fondeo de cuenta concentradora de viáticos, gastos de representación y sesiones de trabajo, que administra el área de Cuentas por Pagar, previa solicitud debidamente requisitada.

Es responsabilidad del área de Cuentas por Pagar revisar, validar y en su caso solicitar aclaraciones sobre las solicitudes de anticipos de gastos aprobadas por el jefe inmediato del colaborador, generar los fondos necesarios a la cuenta concentradora, realizar las asignaciones y retiros de saldos a las tarjetas de prepago y en caso de tarjetas corporativas enviar el estado de cuenta interno mensual con los gastos pendientes de comprobar al colaborador responsable, revisar y validar que los gastos estén debidamente soportados con comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, identificando los gastos deducibles y no deducibles y que los registros contables sean los correctos (gastos y/o deudores).

Es responsabilidad de las Direcciones de Área y Dirección General autorizar los presupuestos de viajes y viáticos anuales y modificaciones a los mismos, así como realizar la revisión, aprobación o rechazo de los casos que se encuentren fuera de la presente política; generar, autorizar y revisar los presupuestos de viajes y viáticos, gastos de representación y sesiones de trabajo anuales y las modificaciones a los mismos.

Es responsabilidad de la Dirección General autorización de excepciones a las presentes políticas.

5. POLÍTICAS

5.1 Generales

- 5.1.1 Dentro de los primeros quince días de inicio de cada semestre, cada una de las áreas entregará al Área de Administración y Finanzas una planeación de viajes nacionales e internacionales previamente evaluado y autorizado por el Director

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	2 de 15

del Área y la Dirección General de la compañía que corresponda. En caso de los viajes que por la operación no se encuentren dentro del calendario semestral se deberán informar con oportunidad al área de Finanzas.

- 5.1.2 Toda modificación al programa de viajes debe ser autorizada por la Dirección del Área de acuerdo a las prioridades que deriven del plan estratégico y de negocios de la compañía. y notificado al área de Finanzas.
- 5.1.3 El Colaborador es responsable de coordinar todos los temas relacionados con reservaciones, así como los documentos de viaje necesarios para realizar su viaje, tales como pasaporte y visas.
- 5.1.4 La determinación del tipo de transporte a utilizar será en base al destino del viaje y distancia de dicho destino con respecto al lugar de trabajo. Los traslados con distancias menores a 400 km se deberán realizar en transporte terrestre. En caso de que la distancia sea menor a 400 km y sea un viaje de ida y regreso el mismo día, se podrá considerar traslado por vía aérea.
- 5.1.5 El personal que tenga asignada una Tarjeta de Prepago y/o Crédito Empresarial, deberá utilizarla siempre que sea posible como medio de pago para solventar los gastos de viaje autorizados. No está permitido su uso para gastos personales (Ver Política POL-CPV-AYF-027 Asignación y Uso de Tarjeta Prepago y/o Crédito Empresarial).
- 5.1.6 El Colaborador que esté realizando el viaje deberá utilizar la Tarjeta de Prepago asignada para este fin como primera opción, si por alguna razón dicha tarjeta no le es aceptada, podrá hacer uso de la Tarjeta de Crédito Empresarial.
- 5.1.7 En caso de que el Colaborador extravíe los fondos y/o Tarjeta Prepago, la Compañía no será responsable de dicha pérdida; por lo que el colaborador absorberá el costo de la reposición de la o las tarjetas y no se le realizará el reembolso de los gastos incurridos y en caso de robo, deberá interponer denuncia ante el ministerio público o la autoridad correspondiente y presentar al área de Finanzas el acta para su justificación y así el gasto pueda ser absorbido por la compañía.
- 5.1.8 Para el reporte de tarjetas por robo o extravío se debe apegar a lo establecido en Política "POL-CPV-AYF-027 Asignación y Uso de Tarjeta Prepago y/o Crédito Empresarial".
- 5.1.9 El Colaborador será responsable de coordinar con quien corresponda (Asistentes, Embajadas, agencias de viajes, aerolíneas, etc.) los asuntos relacionados con la contratación de seguros de viaje (seguro de vida, de accidentes, de equipaje, etc.) y sujetos a deducción, protocolos de seguridad, documentación y traslados (aerolíneas, agencias de viajes, etc.) según la legislación del lugar de destino.
- 5.1.10 Viajes personales podrán ser combinados con viajes de negocios si no representa un costo adicional para la compañía y si es aprobado por el Jefe Directo del Colaborador. En este caso deberán ser claramente definidos los

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	3 de 15

	Política de Gastos de Viaje y Representación
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTABILIDAD

periodos de viaje de negocios y los costos que correspondan al viaje personal deberán ser cubiertos por el Colaborador.

5.1.11 El colaborador independientemente de poder combinar los viajes personales, debe apearse a los tiempos estipulados para las comprobaciones de gastos.

5.2 Viajes en Avión

- 5.2.1 Todos los viajes nacionales que se realicen en avión se deberán realizar siempre en clase turista, comercial o económica, independientemente del nivel jerárquico del Colaborador que realice el viaje.
- 5.2.2 Los Directores podrán viajar en clase de negocios o ejecutiva en viajes internacionales sin importar la duración del vuelo.
- 5.2.3 Subdirectores podrán viajar en clase de negocios o ejecutiva sólo en viajes internacionales que tengan una duración de 6 o más horas.
- 5.2.4 En caso de que el Colaborador realice un viaje que no le permita descansar como mínimo 6 horas desde su llegada hasta el inicio de sus actividades laborales, podrá considerar viajar con un día de anticipación.
- 5.2.5 El resto de los Colaboradores deberá realizar todos los vuelos internacionales en clase turista, económica o comercial, salvo las siguientes excepciones previamente autorizadas por el Director de Área:
- i. Que viaje acompañado de algún Cliente.
 - ii. Cuando no haya disponibilidad en la clase autorizada, y por cuestiones del negocio no se pueda posponer el viaje y la salida tenga que ser urgente.
- 5.2.6 Todos los Colaboradores, con excepción de los Directores, que viajen con propósito de capacitación, deberán viajar en clase turista independientemente de la duración del viaje.
- 5.2.7 El Colaborador, con la mayor anticipación posible, deberá solicitar a la agencia de viajes correspondiente una cotización al momento de la reserva, donde se detalle el precio (el más económico disponible) a fin de que se pueda presentar una propuesta. También es posible cotizar el viaje con páginas web de viajes o directamente con las aerolíneas. En el caso de General de Seguros, se debe entregar el formato de Solicitud de Boleto de Avión con la cotización y la opción elegida al área de Cuentas por Pagar, este debe venir debidamente autorizado y no se atenderán solicitudes sin formato.
- 5.2.8 La cotización deberá contar con al menos 2 diferentes opciones de viajes, incluyendo horarios y costos de estos. Los Colaboradores tendrán la responsabilidad de reservar el boleto de avión con la tarifa más baja, tomando en cuenta los no reembolsos, vuelos con conexión, aeropuertos alternos, etc.
- 5.2.9 Un cambio en el boleto de avión que represente un gasto para la compañía no está permitido. Dichos cambios se considerarán un gasto personal y no podrán ser

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	4 de 15

	Política de Gastos de Viaje y Representación
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTABILIDAD

cargadas a la Tarjeta de Prepago y/o Tarjeta de Crédito Empresarial, con excepción de que el cambio se derive de cuestiones laborales.

- 5.2.10 Se contemplan cambios con cargo a la Tarjeta de Crédito Empresarial o de prepago de la compañía o reembolsos derivados de cuestiones laborales y autorizados por el Director de Área o Director General. En el caso de General de Seguros y General de Salud se debe presentar un nuevo formato indicando el motivo del cambio y la clave de reservación original. Se incluyen los derivados por inconvenientes climáticos o de la aerolínea que afecten la llegada del colaborador a citas laborales y en los que el colaborador requiera un nuevo boleto u otro medio de transporte.
- 5.2.11 Por razones de seguridad, cuando se programe un viaje al que asistan varios Colaboradores, se deberá de limitar a dos el número de Colaboradores que viajen en el mismo vuelo.
- 5.2.12 En caso de pérdida de equipaje, la responsabilidad de recuperar y compensar la pérdida de equipaje corresponde a la aerolínea. La institución no reembolsará a los Colaboradores por artículos personales extraviados o dañados en un viaje de negocios.
- 5.2.13 Se puede solicitar al área de Finanzas los boletos de avión para personal externo, siempre y cuando exista un contrato o convenio donde se estipule que la compañía cubre dicho tipo de gasto y cuando la compañía pague directamente a la aerolínea, este concepto no se reconocerá como un gasto de viáticos o representación, sino que formará parte del costo del servicio prestado.
- 5.2.14 El área responsable a la que preste el servicio el personal externo deberá solicitar el boleto de avión tomando en cuenta todo lo estipulado en los puntos de este apartado.
- 5.2.15 No se le reembolsará al personal externo una factura pagada por ellos y emitida a nombre de la compañía.

5.3 Visa y/o Pasaportes

- 5.3.1 En caso de que se requiera alguna constancia laboral para el trámite de una visa necesaria para un viaje de trabajo o capacitación, los Colaboradores con viajes a destinos internacionales, deberán notificar a Capital Humano con 5 días de anticipación para que emita dicha constancia.
- 5.3.2 En el caso de viajes de negocios a países que requieran visa, el pago para tramitar dicho documento será cubierto por la Compañía en caso de que el Colaborador no cuente con ella.
- 5.3.3 La aprobación del pago de visas, deberá realizarla el director del área y el responsable de finanzas.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	5 de 15

- 5.3.4 Es responsabilidad del Colaborador informar al área de Finanzas la forma en que se deberá de realizar el pago, así como toda la información que se requiera para gestionar el mismo.
- 5.3.5 En caso de que el colaborador no cuente con pasaporte, este gasto no será cubierto por la compañía.

5.4 Hospedaje

- 5.4.1 El Colaborador deberá reservar el hotel para su viaje 10 días hábiles antes de su fecha programada, buscando que el mismo se encuentre en la cercanía del lugar que visitará a fin de disminuir los gastos de traslados durante el viaje. El Colaborador podrá cotizar el hotel con la agencia de viajes, con páginas web de viajes o directamente con los hoteles.
- 5.4.2 El Colaborador deberá privilegiar hospedarse en hoteles que tengan un convenio corporativo, que pueda ofrecer una mejor tarifa de alojamiento. Para el caso de General de Seguros, el Colaborador podrá comunicarse a la oficina a visitar para que se le ayude con esta información.
- 5.4.3 El costo de la habitación por noche, deberá de estar dentro del siguiente rango, dependiendo el puesto del Colaborador, sin tomar en cuenta el impuesto correspondiente:

Puesto	Nacional	Internacional
Director General	\$3,500 M.N.	USD\$500
Directores Ejecutivos, Directores de Área y Subdirectores	\$2,500 M.N.	USD\$300
Gerentes y demás Colaboradores	\$1,600 M.N.	USD\$200

Nota: Los límites mencionados anteriormente para viajes internacionales pueden variar dependiendo la ciudad que se visite, siendo de acuerdo a hoteles de misma categoría nacional y de acuerdo al puesto del Colaborador.

- 5.4.3 Los gastos de lavandería solo serán autorizados en caso de que la duración del viaje sea mayor a 5 días.
- 5.4.4 Los Colaboradores podrán participar en programas de cliente frecuente en cadenas de hoteles, siempre y cuando, dicho programa no influya en la selección del hotel. Los Colaboradores podrán mantener los premios de este tipo de programas, para uso personal. Cualquier gasto asociado con la membresía de cliente frecuente no es reembolsable por la compañía.
- 5.4.5 Es responsabilidad del Colaborador realizar la cancelación de las reservaciones de hotel, a fin de evitar el pago de un servicio no utilizado. Las cancelaciones se basan en la hora local del hotel. El Colaborador deberá asegurarse de obtener un número de cancelación y el nombre completo de la persona que recibe la cancelación. Los Colaboradores serán financieramente responsables de asumir los cargos por un servicio no utilizado a excepción de que existan circunstancias atenuantes.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	6 de 15

- 5.4.6 El uso de cualquier medio de comunicación durante los viajes deberá realizarse de modo responsable evitando cualquier tipo de cargos innecesarios. Está permitida la contratación de WIFI de pago en caso de que el hotel no la ofrezca de manera gratuita.
- 5.4.7 En el caso de viajes internacionales, el Colaborador que cuente con un teléfono asignado por la Compañía, deberá de notificar al Área de TI, el tiempo que estará fuera del país, el o los lugares a donde viaja a fin de que se realice la contratación del plan de viaje internacional que ofrezca la compañía de telefonía celular.

5.5 Renta Automóvil

- 5.5.1 La renta de automóvil no está autorizada en viajes Nacionales, salvo excepciones mencionadas en el 5.5.2
- 5.5.2 La renta de automóvil se recomienda cuando se viaja con más personas del Grupo Peña Verde y/o cuando otro medio de transporte no se encuentre disponible, o que sea impráctico.
- 5.5.3 El Colaborador, con al menos 3 días hábiles de anticipación, deberá reservar el auto para su viaje, eligiendo la opción más económica de automóviles de categoría intermedia o compacta. El Colaborador podrá cotizar el auto directamente con la agencia de renta de autos o con páginas web de viajes.
- 5.5.4 Salvo que la Tarjeta de Crédito Empresarial ofrezca esta cobertura, deberán contratarse en la renta del auto las coberturas de Protección de Daños a Terceros (TPL) y de Daños Materiales y Robo Total (CDW-TP). Ninguna cobertura adicional está permitida.
- 5.5.5 Todas las cargas de combustible del auto rentado deberán realizarse antes de regresar el coche, por lo que el Colaborador deberá hacer el pago de dicha carga preferentemente con la Tarjeta de Crédito Empresarial y recabar el comprobante o factura correspondiente. Los cargos de la agencia de renta de autos por concepto de carga de combustible se considerarán como no reembolsables.

5.6 Uso de Automóvil Personal y/o Viajes Terrestres

- 5.6.1 Se reembolsará al Colaborador la gasolina, kilometraje y casetas siempre y cuando se haya incurrido en este gasto por atender algún viaje terrestre relacionado con el trabajo utilizando el propio auto del Colaborador y estando dicho viaje aprobado por el Director de Área. En el caso de auto utilitario únicamente se pagarán las casetas y gasolina.
- 5.6.2 El Colaborador deberá tomar una imagen antes y después de realizar el viaje al marcador de kilometraje del auto utilizado; estas imágenes serán incluidas dentro de la comprobación del viaje para su pago.
- 5.6.3 En caso de daños del automóvil personal, durante un viaje de trabajo, el Colaborador deberá de usar su póliza de seguro, sin embargo, la Compañía cubrirá

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	7 de 15

el monto correspondiente al deducible, En caso de que el siniestro no sea procedente, el costo de la reparación no será cubierto por la Compañía.

- 5.6.4 En caso de uso del automóvil personal y este sufra daños, el jefe inmediato deberá autorizar el pago del deducible, y el gasto se deberá solicitar el área de Finanzas entregando como comprobante la orden emitida por la compañía de seguros que corresponda.
- 5.6.5 El costo que se pagará por uso de kilometraje es de \$2.50 por kilómetro siempre y cuando no se cuente con automóvil como herramienta de trabajo y/o utilitario.
- 5.6.6 En la comprobación de gastos, se deberá incluir el kilometraje recorrido y el número de días a que corresponde, así como las placas del vehículo que se utilizó.
- 5.6.7 El estacionamiento del aeropuerto, podría ser una alternativa, si representa un ahorro en el uso de taxis, presentando los recibos correspondientes. No aplicará el reembolso por uso de valet parking.
- 5.6.8 En el caso de traslados terrestres, el Colaborador deberá realizar la cotización correspondiente, a fin de que se verifique la mejor opción para realizar el viaje, siempre cuidando la integridad del Colaborador.
- 5.6.9 El caso de los viajes internacionales se refiere a traslados terrestres entre países o ciudades que visita, por ejemplo, tren, autobuses, etc.
- 5.6.10 El uso de Taxi o servicios de transporte privados tales como UBER, DIDI, CABIFY, etc. está permitido; el Colaborador deberá optar por los servicios que puedan otorgar un comprobante fiscal, en los casos que no genere una factura se deberá entregar un vale de caja con un límite máximo de \$150.00 pesos.
- 5.6.11 El Colaborador que cuente con Tarjeta de Prepago y/o Tarjeta de Crédito Empresarial, podrá registrarla en las aplicaciones de servicio de transporte a fin de realizar el pago a través de esta.

5.7 Gastos de Alimentación en Viajes

- 5.7.1 Los montos máximos permitidos para alimentos (incluye desayuno, comida y cena) por día durante el viaje, sin tomar en cuenta el impuesto correspondiente:

Puesto	Nacional	Internacional
Director General	\$2,000 M.N.	USD\$350
Directores de áreas y Subdirectores	\$1,500 M.N.	USD\$200
Gerentes y demás colaboradores	\$1,000 M.N.	USD\$150

- 5.7.2 En caso de generarse un evento o comida con Clientes, deberá aplicarse lo relativo a Gastos de Representación señalado en el apartado 5.9 de esta política.

5.8 Fondo de Anticipos a Tarjeta Prepago para Viajes

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	8 de 15



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

- 5.8.1 Todos los anticipos se otorgarán a los Colaboradores mediante el uso de tarjetas de prepago destinadas a este fin. No está permitido otorgar anticipos a las cuentas personales o de nómina de los colaboradores, ya sea por transferencia electrónica, cheque o mediante la entrega de efectivo en pesos u otras divisas.
- 5.8.2 Cualquier caso excepcional debe venir con la autorización de la Dirección de área y este deberá informarse al área de Nómina para que se timbre en el recibo de la quincena inmediata siguiente del empleado solicitante al igual que las comprobaciones.
- 5.8.3 Previo al comienzo del viaje, el Colaborador deberá de solicitar al área de Finanzas a través de una solicitud, el importe correspondiente para cubrir sus gastos de viaje suma que deberá ser autorizada previamente por el Director de Área respectivo.
- 5.8.4 Es responsabilidad de cada Colaborador tramitar con el Área de Finanzas el fondeo de la Tarjeta de Prepago por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al inicio del viaje.
- 5.8.5 El Área de Finanzas revisará y realizará la dispersión de los fondos a la tarjeta correspondiente del Colaborador al menos con 2 días de anticipación al día de salida del viaje. El colaborador recibirá la notificación del saldo recibido y lo podrá consultar a través de la aplicación del proveedor de Tarjetas de Prepago.
- 5.8.6 En caso de que el Colaborador no cuente con Tarjeta de Prepago, deberá de solicitarla al área de Finanzas a través de un correo electrónico adjuntando el formato "Solicitud de Tarjeta Prepago" debidamente requisitado y firmado por el Director de Área.
- 5.8.7 El área de Finanzas entregará al Colaborador la Tarjeta de Prepago correspondiente y solicitará la firma de los documentos responsivos correspondientes.
- 5.8.8 El Colaborador podrá realizar retiros de efectivo al día hasta por \$2,000 M.N. o su equivalencia en cualquier otra moneda y este podrá realizarse en cualquier banco, considerando que esto generará el cobro de comisión, por lo que es importante solicitar un comprobante del movimiento para la comprobación correspondiente.
- 5.8.9 En el caso de que el viaje se extienda o que se realicen gastos extraordinarios por cuestiones laborales, el colaborador puede solicitar por correo electrónico un anticipo adicional, mismo que debe ser notificado al área de finanzas y que tendrá que ser autorizado por el Director de área para que se le puedan fondear los recursos necesarios al colaborador de forma oportuna.

5.9 Gastos de Representación

- 5.9.1 Las comidas con Clientes deberán de estar consideradas dentro del presupuesto del Área y contar con la autorización previa de la Dirección del Área.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	9 de 15

- 5.9.2 Para que un gasto de negocios sea considerado como tal, debe realizarse una conversación de negocios durante, inmediatamente antes o inmediatamente después del evento. Asimismo, en la comprobación que se genere por este tipo de gastos, el Colaborador deberá incluir el nombre de las personas que participaron de dicho evento.
- 5.9.3 El Colaborador de mayor nivel jerárquico que esté presente debe realizar e informar de los gastos de comidas de negocios o entretenimiento. Un Colaborador no puede realizar informes de gastos de comidas de negocios si su Jefe Directo estuvo presente. Si un funcionario de nivel superior está presente pero no es el anfitrión del evento, no será responsable de pagar la cuenta.
- 5.9.4 Los gastos de representación y que rebasen los \$500.00 dólares, así como todos los eventos sociales que se realicen fuera de las instalaciones de la Compañía deben ser aprobados por un Director. El límite de \$500.00 dólares se aplica a un evento, no a un informe de gastos con múltiples actividades.
- 5.9.5 El Colaborador deberá abstenerse de acudir a lugares donde se presten servicios que pudieran tener cualquier tipo de connotación u orientación sexual y sobre el giro de casinos.

5.10 Comprobación de Gastos y Pago de Reembolsos

- 5.10.1 El Colaborador deberá realizar la comprobación de los gastos de viaje y representación, a más tardar 5 días hábiles después del retorno del viaje y de los consumos realizados en caso de los gastos de representación.
- 5.10.2 En caso de que no se realice la comprobación de los gastos dentro del periodo estipulado anteriormente, se procederá a realizar el descuento por nómina de dichos gastos en la quincena inmediata siguiente a la fecha límite de comprobación. Salvo casos especiales, se analizará el reembolso por comprobación por parte del Colaborador posterior a la fecha establecida.
- 5.10.3 En caso de que el Colaborador tenga un saldo a favor en la comprobación de sus gastos, y esta no se realice en el periodo estipulado anteriormente, el Colaborador, perderá el derecho de reclamar los mismo y se registrarán como saldo a favor de la Compañía.
- 5.10.4 Si los gastos no han sido comprobados y se efectúa el descuento por nómina y el Colaborador solicita el reembolso de ese descuento, este se realizará a través de la Tarjeta de Prepago asignada.
- 5.10.5 En su caso, el Área de Contabilidad informará al Colaborador y al Área de Nómina por correo electrónico el importe y concepto que les serán descontados de su nómina.
- 5.10.6 El Colaborador deberá entregar todas las facturas, recibos y comprobantes originales junto con el informe de gastos. Pueden ser considerados como comprobantes los siguientes documentos:

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	10 de 15



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

- i. Facturas acompañadas del archivo XML y que cuenten con los requisitos fiscales (anexo).
- ii. Pases de abordar.
- iii. Relación detallada de gastos de transporte urbano.
- iv. Tickets de estacionamiento.
- v. Tickets de casetas.
- vi. Demás recibos que soporten los gastos adicionales en que se haya incurrido.
- vii. En caso de viajes por capacitación, el Colaborador deberá entregar copia de la constancia de su participación en el curso.

Por ningún motivo se considera un gasto realizado sin la entrega física de las facturas, recibos y/o comprobantes antes indicados.

5.10.7 Siempre que sea posible obtener una factura acompañada del archivo XML (numeral i. del apartado 5.10.4), deberá tramitarse. Para los casos en los que no sea posible la emisión de una factura con XML, serán aceptados otros comprobantes distintos a los señalados en el apartado 5.10.4 de acuerdo con lo siguiente:

- i. Para gastos de viaje en territorio nacional; Hasta 10% del monto total comprobado.
- ii. Para gastos de viaje en territorio extranjero; Hasta 100% del monto total comprobado.
- iii. Para gastos de representación en territorio nacional no serán aceptados otros comprobantes.

5.10.8 Todas las facturas que comprueben gastos deben corresponder al ejercicio fiscal en que se erogó, cualquier ejercicio diferente al efectivamente erogado se considerará como no deducible por lo que su autorización dependerá del Director de Área. El Colaborador también podrá solicitar una reexpedición de factura con el nuevo ejercicio, de igual forma con la autorización del director de área por ser extemporánea y tendría que afectar el presupuesto del nuevo ejercicio fiscal.

5.10.9 Todos los comprobantes de un gasto de viaje efectuado en territorio nacional pagado en efectivo no deberán ser superior a \$2,000 M.N., en caso contrario deberá tener la autorización de la Dirección de Área para ser cubierto por la Institución como un gasto no deducible.

5.10.10 En caso de que la información fiscal de los comprobantes sea incorrecta, será responsabilidad del Colaborador solicitar el cambio en la información o bien solicitar la autorización de la Dirección de Área por ser un pago no deducible de impuestos con cargo al centro de costo del Área del Colaborador.

5.10.11 En el caso de extravío de factura o del comprobante el Colaborador deberá coordinar la recuperación de dichos documentos o en su defecto conseguir la aprobación por parte de la Dirección General para que el gasto sea absorbido por la Compañía y considerado como un gasto no deducible con cargo al centro de costo del Área del Colaborador. El monto de gastos sin comprobante no deberá exceder en ningún caso del 10% del monto total gastado. En caso de que se

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	11 de 15

	Política de Gastos de Viaje y Representación
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTABILIDAD

exceda, dicho importe no será considerado para la comprobación, y el Colaborador será responsable de los mismos.

5.10.12 El informe de gastos debe incluir una explicación acerca de cualquier desviación de la política no autorizada previamente, y ésta se encuentra sujeta a la autorización de la Dirección General.

5.10.13 Todos los gastos incurridos en el viaje deberán ser comprobados en un solo trámite en su preferencia, buscando concluir con la comprobación dentro de los 5 días correspondientes. Una vez transcurrido el periodo, se procederá con lo indicado en el punto 5.10.2.

5.10.14 Cuando el Colaborador haya realizado retiro en efectivo de la Tarjeta de Prepago y no haya gastado el total del efectivo, deberá solicitar al Área de Tesorería una referencia bancaria para realizar el depósito del monto sobrante dentro de los tres días hábiles siguientes de regreso del viaje y entregará la ficha del depósito bancario al Área de Contabilidad como parte de su comprobación de gastos.

5.10.15 En caso de que el sobrante se genere en la Tarjeta de Prepago, el área de Finanzas será responsable de hacer el retiro correspondiente, dos días después de la fecha de término del viaje.

5.10.16 Para los casos en donde el Colaborador hace disposición de efectivo en alguna moneda diferente a la Nacional, el Colaborador deberá devolver el sobrante o montos no comprobables en moneda nacional.

5.10.17 La Compañía no considerará bajo ninguna circunstancia gastos no relacionados con los objetivos del viaje, incluyendo los siguientes conceptos:

- i. Bebidas alcohólicas de alta graduación fuera de eventos con Clientes o eventos de negocios externos.
- ii. Tarifas de programas para clientes frecuentes y tarjetas de crédito.
- iii. Películas en la habitación.
- iv. Pérdida, robo o daño de artículos personales durante el viaje.
- v. Artículos personales
- vi. Transporte, impuestos, tarifas o cualquier otro gasto relacionado con el envío de efectos personales.
- vii. Cobros por exceso en equipaje, que no derive de la transportación de material o equipo requerido por cuestiones de trabajo.
- viii. Gastos que se deriven por no apegarse al programa de viaje.
- ix. Gastos por el uso de servibar, con excepción de botellas de agua en caso de que el hotel no las provea de forma gratuita.
- x. Peluquería/ Estética.
- xi. Entretenimiento personal
- xii. Multas asociadas con violaciones a la ley.
- xiii. Lavandería cuando el viaje es menor a 5 días.
- xiv. Niñera.
- xv. Alojamiento para mascotas.

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	12 de 15



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

- xvi. Gastos del Cónyuge o Acompañante.
- xvii. Propinas a maleteros.
- xviii. Propinas por alimentos en la habitación.

5.10.18 Todo reembolso hacia el Colaborador se realizará mediante transferencia electrónica a su tarjeta de prepago, redondeando la cantidad a múltiplos de \$50 M.N. para que pueda ser retirado en cualquier cajero automático. Para el pago de la comisión por el retiro, se considerará el importe que cobra el banco. En caso de que el Colaborador no cuente con Tarjeta de Prepago asignada, se le asignará una.

5.10.19 Para que un reembolso pueda ser aplicado, el Colaborador deberá comprobar que el gasto fue cubierto con alguna tarjeta de crédito o débito de la que él sea titular.

5.10.20 El proceso de reembolso no procederá hasta que el viaje y/o la comprobación de gastos se hayan completado.

6. PROCEDIMIENTO

N/A

7. REGISTROS

- Formato de anticipo.
- Formato liquidación de gastos de viaje.
- Programa de viajes.
- Formato de seguro de viaje.
- Comprobante de gastos.
- Informe de viaje.
- Solicitud de Tarjeta Prepago.
- Estado de Cuenta Tarjeta Prepago.
- Reembolsos.
- Constancias de participación.
- Comprobación de gastos.

8. LINEAMIENTOS LEGALES

- Ley de Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Servicio y Equipo de Telefonía Celular.
- Política de Asignación y Uso de Tarjeta de Prepago y/o Crédito Empresarial.

10. INDICADORES

N/A

11. ANEXOS

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	13 de 15



CCSS
CENTRO DE SERVICIOS
SERVICIOS DE SALUD



PEÑA VERDE



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

Anexo 1

Datos Fiscales de las Compañías

- i. CCSS-Peña Verde
CED1210231D9
Periférico Sur 2771
Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200
Del. Magdalena Contreras
Ciudad de México, México
- ii. General de Salud Compañía de Seguros, S.A.
GSS020528U86
Av. Patriotismo 266
Col. San Pedro de los Pinos, C.P. 03800
Del. Benito Juárez
Ciudad de México, México
- iii. General de Seguros, S.A.B
GSE720216JJ6
Av. Patriotismo 266
Col. San Pedro de los Pinos, C.P. 03800
Del. Benito Juárez
Ciudad de México, México
- iv. Peña Verde, S.A.B.
PVE780707E48
Periférico Sur 2771
Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200
Del. Magdalena Contreras
Ciudad de México, México
- v. Reaseguradora Patria, S.A.
RPA530226KK1
Periférico Sur 2771
Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200
Del. Magdalena Contreras
Ciudad de México, México
- vi. Servicios Administrativos Peña Verde, S.A. de C.V.
SAP121023S45
Periférico Sur 2771
Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200
Del. Magdalena Contreras
Ciudad de México, México

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	14 de 15



Política de Gastos de Viaje y Representación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

Apartado	Cambios Respecto a la Versión Anterior	Cambio Solicitado Por
	Versión Inicial	
3 y 5	Tarjetas Prepago	Lourdes Muciño/ Jacinto Leal/ Paola Sanchez

13. FIRMAS

Rol	Nombre	Puesto	Área o Unidad de Negocio	Firma
ELABORÓ	Hugo Pineda	Subdirector de Contabilidad	General de Seguros	
	Paola Sanchez	Supervisor de Desarrollo Admnsitración y Finanzas	Reaseguradora Patria	
REVISÓ	Bertha Cerdán	Gerente Corporativo de Procesos	Corporativo	
APROBÓ	Marco Villavicencio	Gerente de Contabilidad	Corporativo	
	Fernando Flores	Director de Admnsitración y Finanzas	General de Seguros	
	Agustín Martínez	Subdirector de Finanzas	Reaseguradora Patria	
AUTORIZÓ	Norma Aguila	Subdirector Corporativo de Admnsitración y Finanzas	Corporativo	
	Manuel Calderón	Director Ejecutivo de Finanzas y Normatividad	General de Seguros	
	Gonzalo Galicia	Director de Actuaría y Finanzas	Reaseguradora Patria	

Versión	Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Página
4	POL-GPV-AYF-025	27/Ene/2017	30/Mar/2020	15 de 15