

Políticas de Viáticos (Ventas, IDS, EDP y Almacén y Embarques)

Viáticos

Para efectos de solicitud de viáticos se entiende como viaje:

Local (No aplican los viáticos): Aquellos cuyo destino son las ciudades a menos de 77 km de Coatzacoalcos.

Ejemplo: Minatitlán, Agua Dulce, la Venta, Acayucan y sus alrededores.

Foráneo: Aquellos cuyo destino son las ciudades a 77 km o más de Coatzacoalcos.

Ejemplo: Salina Cruz, Cárdenas, Villahermosa, Veracruz, Ciudad del Carmen.

Conceptos

Los importes MAXIMOS autorizados para viáticos asignados para cada concepto son los siguientes:

Alimentos

Desayuno:

\$120.00 pesos + IVA con FACTURA

\$100.00 pesos sin comprobante

Siempre y cuando el personal pase la primera caseta antes de las 7:00 am (coatza 1), 7:20 (coatza 2) y a las 8:00 en caso de tratarse de la caseta de Acayucan; en caso de pasarla después de este horario no tendrá derecho a dicho beneficio.

Comida:

\$150.00 sin comprobante

\$170.00 + IVA con FACTURA

Cena:

\$100.00 sin comprobante

\$120.00 + IVA con FACTURA

No aplicara para cuando el personal regresa a Coatzacoalcos antes de las 9 PM.

Propinas:

El pago de propinas solo se aceptara si el monto de la misma es MAXIMO 10% del consumo, y solo si estas son incluidas en la factura, en caso contrario dicha propina correrá a cargo del usuario.

Hospedaje

Hospedaje (Con Factura):

Max \$ 1,000 Netos por una persona y/o \$1,100 netos con Desayuno incluido

Max \$ 1,400 Netos por 2 personas y/o \$ 1,600 netos con Desayuno incluido

Max \$ 1,700 Netos por 3 personas y/o \$ 2,000 netos con Desayuno incluido

Dicho concepto solo se otorgara para viajes foráneos con necesidad de quedarse hasta el día siguiente y con previa autorización.

El pago del Hospedaje deberá realizarse mediante pago con tarjeta de nómina únicamente, no serán válidos los pagos en efectivo.

Transporte

Vehículos USIICSA o Transporte Público:

Para viajes locales se asignara un vehículo propiedad de la empresa, para viajes foráneos puede ser en vehículo USIICSA o en Transporte Público, dependerá de la duración o del propósito del viaje.

En viajes foráneos el pago del combustible deberá realizarse mediante pago con tarjeta de nómina únicamente, no serán válidos los pagos en efectivo. *El usuario deberá adjuntar al comprobante fiscal, el ticket de carga y el voucher del banco.

Los recursos económicos serán depositados a la tarjeta de nómina.

Autorización de viáticos

Para la autorización de viáticos, estos deben solicitarse un día antes; y es necesario presentar la solicitud de Comisión Foránea en donde se detalle el lugar y motivo de viaje, dicha solicitud deberá ser entregada al encargado de Recursos Humanos para que gestione su autorización.

Documentos Fiscales

Cabe señalar que no se aceptara ninguna factura que no cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre, denominación o Razón Social
- ✓ Clave del Registro federal de Contribuyentes.
- ✓ Número de Folio impreso.
- ✓ Lugar y fecha de expedición.
- ✓ RFC de la persona o razón social a quien se expida.
- ✓ Cantidad y clase de mercancía.
- ✓ Descripción del servicio que amparen.
- ✓ Valor unitario en número.
- ✓ Importe total en número y letra.
- ✓ Impuesto al valor agregado (IVA en donde aplique).
- ✓ Método de pago PUE (Pago en una exhibición)
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Uso de CFDI (G03 Gastos generales).
- ✓ Código bidimensional.
- ✓ Folio fiscal.
- ✓ Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas.

- ✓ Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- ✓ Sello digital del contribuyente que lo expide.
- ✓ Régimen fiscal del receptor de comprobante.
- ✓ Código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante.
- ✓ Régimen fiscal del receptor de comprobante.

En caso de comprobantes electrónicos se deberá contar con el documento impreso y electrónico en XML. Dicho documento deberá ser guardado en la carpeta correspondiente dentro del servidor.

Es muy importante mencionar que si cualquier documento, ya sea caratula o comprobante tiene un error, será devuelto para su corrección, por lo que para beneficio de todos, debe venir en forma nítida y legible, sin rayones, tachaduras o enmendaduras, siendo el mismo usuario responsable de la continuidad de la operación.

Comprobante que no cumplan con los requisitos ya mencionados será rechazado y se aplicara descuento vía nomina, del importe señalado en el comprobante. Así también en los casos en los que no sea enviado el archivo PDF y XML de las facturas electrónicas en formato CFDI. Cabe destacar que es responsabilidad del usuario solicitar dichos archivos.

Peajes

Casetas

Se proporcionara un fondo fijo permanente de \$100.00 o \$150.00 pesos para peajes* u otros, los cuales deberán ser utilizados por el personal, para el pago de casetas en la realización de "Visitas Técnicas". Y comprobados cada viernes y entregados al departamento de RH para visto bueno, para que se realice su respectivo reembolso de la caja de no deducibles.

*Peajes solo caseta de puente 1 Coatzacoalcos, túnel sumergido Coatzacoalcos.

Nota1: En el caso de las comisiones generales el uso de CFDI será G03 (Gastos en general).

Nota2: Sin excepción todos los gastos no mencionados en la Política se requiere autorización, **antes de su ejecución**; utilizando el canal de comunicación de Recursos Humanos.