

9. Todos los comprobantes sin excepción deberán estar firmados por el empleado que comprueba.
10. La comprobación de los Anticipos de Viaje, incluyendo la evidencia del depósito del sobrante del anticipo no gastado (en cuenta bancaria de la empresa), deberá ser entregada a contabilidad ya con autorizaciones dentro de **los 5 días hábiles siguientes al regreso del viaje**, de lo contrario se descontará el total del anticipo de viaje vía nómina al receptor del mismo.
11. Los importes y datos de los comprobantes de Gastos de viaje, deberán estar impresos de forma clara, sin tachaduras, ni enmendaduras y/o cualquier otra alteración, que pudiera hacer cuestionable su autenticidad y/o veracidad.
12. Los comprobantes de Gastos de viaje, que no se apeguen a lo estipulado en esta política, le serán devueltos al responsable del anticipo, y por consiguiente se descontara su importe vía nómina.

IV. AUTORIZACIONES.

Para que procedan los reembolsos de los gastos, los colaboradores de MAINBIT deberán cumplir con las autorizaciones siguientes:

AUTORIZACIONES	DIRECCIÓN DE ÁREA
REQUISITO GENERAL	FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS FIRMADA desglosando cada gasto por día , con los siguientes requisitos:
	a) Firmada por colaborador que viaja
	b) Firma de autorizado por Director de Área
	c) Motivo y/o plan de trabajo del viaje
	d) Periodo del viaje
	e) En cada formato debe comprobarse los gastos de un solo viaje (es decir no mezclar gastos de varios viajes en una sola comprobación)
	f) Antigüedad de gastos no mayor a 5 días de la fecha de terminación del viaje.

* Colaborador: Persona que labora en Mainbit, o persona contratada por un tercero.

V. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR.

- i. Verificar que el establecimiento de consumo de alimentos cuenta con facturas que se apeguen a las leyes fiscales, evitando gastos “No Deducibles”.
- ii. Solicitar el desglose de los cargos en factura y revisar que los datos estipulados (R.F.C. y dirección de la empresa, cargos, subtotal, I.V.A y Total) en dicho documento sean correctos. En caso de ser incorrectos no se considerará como valido el comprobante y MAINBIT está facultado a descontar del total a comprobar o reembolsar según sea el caso.
- iii. Solicitar que el desglose de la propina quede establecido en la nota o comprobante fiscal que emita directamente el establecimiento.
- iv. Está prohibido el servicio y consumo de Bar en habitaciones, por lo que cualquier cargo de esta naturaleza en los comprobantes será absorbido por el colaborador.
- v. Los desembolsos por concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos, asociados a los viajes de trabajo, deberán estar apegados a la tabla de **límites máximos** que se establece en el apartado III de la presente Política, titulado “Requisitos de Comprobación de Gastos”
- vi. En el caso particular del concepto de taxis, que por las circunstancias de la localidad, no sea posible obtener un comprobante Fiscal (CFDI), se llenará un vale azul, el cual deberá ser firmado de autorizado por Jefe inmediato y ser acompañado también por la Bitácora de traslados estipulada.
Adicionalmente a la entrega de los comprobantes impresos, se deberá exigir al proveedor el envío de los PDF y XML a la dirección de correo electrónico personal, para posteriormente enviarlos también por correo electrónico al área de Cuentas por Pagar para su archivo.
- vii. Todos los comprobantes sin excepción deberán estar firmados por el empleado que comprueba.
- viii. La comprobación de los Anticipos de Viaje, incluyendo la evidencia del depósito del sobrante del anticipo no gastado (en cuenta bancaria de la empresa), deberá ser entregada a la Gerencia de Contabilidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso del viaje, de lo contrario se descontará el total del anticipo de viaje vía nómina al Colaborador.
- ix. Los importes y datos de los comprobantes de Gastos de viaje, deberán estar impresos de forma clara, sin tachaduras, ni enmendaduras y/o cualquier otra alteración, que pudiera hacer cuestionable su autenticidad y/o veracidad.
- x. Los comprobantes de Gastos de viaje, que no se apeguen a lo estipulado en ésta política, le serán devueltos al responsable del anticipo, y por consiguiente se descontará su importe vía nómina.

VI. GASTOS DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS.

Queda estrictamente prohibido a colaboradores y representantes legales de MAINBIT, efectuar pagos de gastos de funcionarios o servidores públicos.

VII. SANCIONES.

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Política, será sancionado de conformidad con las indicaciones que realice la Dirección General de Mainbit de la circunstancia en concreto, la sanción podrá ser desde la reparación del daño hasta el despido, de conformidad con la legislación en vigor.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO PARA SOLICITUD ANTICIPO GASTOS DE VIAJE



MAINBIT, S. A. DE C. V.
Solicitud de Anticipos para Gastos de Viaje.

ANEXO 1

Cd. de México. a **FAVOR DE COMPROBAR DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES SIGUIENTES A SU REGRESO (SOLICITAR Ced. Fiscal).**

Departamento: **Importe Solicitado: \$**

Empleado:

Referencias Bancarias para Deposito

Destino: del: al:

Motivo del viaje:

Observaciones:

DESGLOCE DE PRESUPUESTO

Gasolina: \$	<input type="text"/>	-	Vehículo: <input type="text"/>
Casetas: \$	<input type="text"/>	-	Placas: <input type="text"/>
Transportes Foraneos: \$	<input type="text"/>	-	
Transportes Locales: \$	<input type="text"/>	-	
Alimentos: \$	<input type="text"/>	-	
Hospedaje: \$	<input type="text"/>	-	
Avión	<input type="text"/>	-	
Otro _____	<input type="text"/>	-	
	<input type="text"/>	-	

Nombre y Firma Solicitante Nombre y Firma Jefe Inmediato

*Todos los comprobantes deberán estar a nombre de **MAINBIT, S.A. DE C.V.**, incluir RFC (MAI 900112 RW2), domicilio Fiscal: Romero de Terreros, No.804, Col. Del Valle, Del. Benito Juarez, México, Cd. de México, C.P. 03100 y el IVA separado.



Política de Gastos

ANEXO 2: FORMATO PARA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE



MAINBIT, S. A. DE C. V.

ANEXO 2

COMPROBACION GASTOS DE VIAJE

México, D.F. A

Departamento:

Cheque a nombre de:

Solicitado por:

Proyecto / Observaciones:

del:

al:

LOCALIDAD:

Concepto / DIA									Total
Gasolina:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Casetas:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
transportes Foráneos:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transportes Locales:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alimentos:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Hospedaje:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Avión:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
OTROS GASTOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

0.00

Importe Anticipo recibido:

\$ -

Total Comprobantes:

\$ -

Sobrante a Depositar (importe a reembolsar):

\$ -

Nombre y Firma de quien Comprueba

Nombre y Firma de quien autoriza o Jefe Inmediato

TODOS LOS COMPROBANTES DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE SE SOLICITO EL ANTICIPO EL CUAL SE ESTA COMPROBANDO, DOMICILIO FISCAL Y EL IVA POR SEPARADO. AQUELLOS COMPROBANTES QUE NO SEAN APROBADOS LES SERAN DEVUELTOS Y POR CONSIGUIENTE DESCONTADOS DE NOMINA A MENOS QUE SEAN PREVIAMENTE AUTORIZADOS

NOTA: Los depósitos que el firmante de ésta carta haya recibido en su cuenta personal, correspondientes a liquidar gastos administrativos a cargo de la empresa emisora de la misma, NO forman parte de su SALARIO



Política de Gastos

ANEXO 2 (COMPLEMENTO): BITACORA PARA COMPROBACIÓN DE TAXIS



MAINBIT SA DE CV.
BITACORA DE TAXIS
ASUNTO DEL VIAJE:

CONCEPTO / DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL	FOLIO	Observaciones
TAXI:										
CASA - AEROPUERTO								0.00		
AEROPUERTO - HOTEL								0.00		
HOTEL - CENTRO								0.00		
CENTRO - AEROPUERTO								0.00		
AEROPUERTO - CASA								0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		



Política de Gastos

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GASTOS

He leído y entendido la Política de Gastos de MAINBIT, S.A. DE C.V. En este acto me comprometo y acepto estrictamente a dar cumplimiento a la presente Política. En el supuesto de que tenga conocimiento de un caso de incumplimiento a la misma, lo reportaré inmediatamente a la Dirección General de Mainbit.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____