

**XALDIGITAL**

Empowering Data



# POLÍTICA DE VIAJES Y VIÁTICOS

XalDigital

Política

# ÍNDICE

OBJETIVO Y ALCANCE .....	3
DEFINICIONES .....	4
SOLICITUD DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE .....	5
REEMBOLSO DE VIÁTICOS .....	7
HOSPEDAJE Y TRANSPORTE .....	8
COMPROBANTE DE VIÁTICOS .....	9
GASTOS NO AUTORIZADOS .....	10
TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA .....	11
CONCEPTOS DE FACTURACIÓN .....	12
CONTROL DE CAMBIOS .....	13

## OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos para el ejercicio de los recursos utilizados por concepto de viáticos y gastos de viaje.

Las obligaciones descritas en la presente política aplican a todos los colaboradores de XalDigital que reciben recursos por concepto de gastos de viajes o viáticos. Es responsabilidad del colaborador apegarse a ella y en caso de incumplirla, apegarse a las consecuencias.

## DEFINICIONES

En este apartado se describirán ciertos conceptos que son importantes para el entendimiento correcto de esta política.

Concepto	Descripción
<b>Viaje de negocio</b>	Es aquel enfocado a generar valor y mejorar los resultados de XalDigital.
<b>Viáticos o gastos de viaje</b>	Son los valores destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte del personal.
<b>Tabla de viáticos por día</b>	Documento que presenta los importes máximos diarios por puesto, que otorga por concepto de viáticos nacionales e internacionales.
<b>Comprobante</b>	Documento que prueba un desembolso en efectivo, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos en la normativa vigente.
<b>Requisitos fiscales</b>	Son los puntos condicionantes que señala el código fiscal de la federación para dar validez a la documentación comprobatoria de los egresos contabilizados por los causantes.
<b>Requisitos administrativos</b>	Son los datos de control interno que deben cumplir con la documentación comprobatoria de los gastos de viajes y viáticos.

## SOLICITUD DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

El ejercicio de la partida presupuestal asignada por los gastos de viajes o viáticos se realizará bajo la responsabilidad del líder del proyecto acorde a la tabla de viáticos y aprobada por el área de planeación financiera.

El colaborador tendrá derecho a recibir viáticos o reembolsos por los mismos, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para cumplir el propósito de la visita.
- Que el propósito de la visita concuerde con el puesto y actividades del colaborador en cuestión.
- Transcendencia de las funciones a desarrollar.
- Que exista suficiencia en la partida presupuestal.
- Únicamente serán cubiertos los viáticos originados desde la oficina, ubicada en Huixquilucan, Estado de México.

Queda prohibido que el colaborador realice lo siguiente:

- Autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o actividades ajenas a XalDigital y que no estén autorizadas por la empresa.
- Efectuar erogaciones con cargo a partidas presupuestales de viáticos en el país o viáticos en el extranjero, que no obedezcan el estricto cumplimiento de la visita.
- Otorgar boletos o pagos con fines de cortesía o promoción social.
- Otorgar los recursos autorizados diferentes a la visita.

El colaborador deberá de apegarse a ésta política, haciéndose responsable de lo siguiente :

- Puntualidad: Llegar al lugar de destino en tiempo y forma
- Utilizar medios de transporte eficientes y confiables
- Utilizar el medio de transporte y servicio con el mejor precio y beneficio.

Durante la planeación del viaje, el colaborador se deberá asegurar que el número de personas y la duración de este sea la mínima indispensable para la realización satisfactoria de la visita.

Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje se cubrirán siempre y cuando sean necesarios y entren dentro del rango impuesto en la Tabla de Viaticos por día, si por algún motivo el colaborador supera este rango, deberá justificarlo para que le sea cubierto.

Cuando se incurra en un gasto, el colaborador deberá de proporcionar el comprobante del gasto efectuado.

En caso de que un viaje se cancele el importe entregado para gastos y viáticos deberá regresarse, así como todo lo que fue otorgado por la administración (tarjetas, etc).

Los gastos de viaje o viáticos y otros gastos deberán solicitarse mínimo con 2 días de anticipación hábiles a la fecha requerida. Exceptuando en casos de emergencia con la autorización del Director General.

## REEMBOLSO DE VIÁTICOS

El colaborador deberá solicitar el reembolso de los gastos, siempre y cuando haya sido un gasto indispensable y cuente con su comprobante. En caso de que al colaborador se le hubiese asignado una tarjeta corporativa, deberá hacer uso de esta para cubrir todos los gastos autorizados conforme a la tabla de Viáticos por día.

El reembolso deberá de ser solicitado al correo [analaura.moreno@xaldigital.com](mailto:analaura.moreno@xaldigital.com) adjuntando las facturas, tickets y el formato de Excel que se encuentra adjunto.

El mal uso de la tarjeta será sancionado por la empresa y el colaborador deberá pagar los gastos incurridos, no autorizados o no comprobados.

## HOSPEDAJE Y TRANSPORTE

Los vuelos que sean requeridos para la realización de la visita, deben ser solicitados al área de Planeación Financiera, incluyendo los siguientes datos:

- Lugar de salida
- Lugar de destino
- Hora prevista de salida

Con base en esto, Planeación financiera hará compra del vuelo y hospedaje apropiado, tomando en cuenta que se deberá reservar ambos servicios que mejor se adecúen a las necesidades.

Los gastos de transporte se deberán de hacer mediante la cuenta corporativa de Uber. En caso de que el destino no cuente con servicio de Uber, se autorizará el uso de taxis. Se podrá alquilar automóvil, siempre y cuando el costo sea menor que el uso de taxis.

El colaborador deberá revisar las políticas vigentes de la aerolínea.

NOTA: El colaborador será responsable del pago de las tarifas, comisiones por cancelaciones, pérdidas de vuelo o por no presentarse.



## COMPROBANTE DE VIÁTICOS

Cuando el colaborador realice un gasto, deberá pedir factura y enviarla por correo electrónico a [analaurea.moreno@xaldigital.com](mailto:analaurea.moreno@xaldigital.com) para poder comprobar la veracidad de los gastos.

Los datos de facturación son:

- RFC: PAY101201673
- Dirección: Av. Jesús del monte, 41, piso 9, colonia Jesús del Monte, Huixquilucan, Estado de México. CP: 52764
- Razón social: XAL DIGITAL
- Uso CFDI: G03 Gastos en general
- Régimen Fiscal: 601 General de Ley personas morales

Es estrictamente indispensable solicitar las facturas de todos los gastos incurridos durante el viaje y solicitar el reembolso en un lapso no mayor a 5 días a partir del fin del viaje. De lo contrario el colaborador deberá cubrir estos gastos.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se realizarán en moneda nacional de acuerdo con el tipo de cambio establecido por el Banco de México en el periodo en que se realizó el gasto.

## GASTOS NO AUTORIZADOS

En caso de que el colaborador incurra en alguno de los siguientes gastos, el colaborador acepta hacerse responsable de cubrir el pago de estos.

- Cambio o cancelación de vuelo salvo en casos autorizados por Planeación Financiera
- Sobre-equipaje
- Gastos ocasionados por accidentes causados por el colaborador.
- Cualquier gasto por consumo de alcohol.
- Gastos para fines personales.

NOTA: Si un colaborador reside fuera de la ciudad donde se encuentran las oficinas, deberá cubrir sus gastos de viaje para trasladarse y hospedarse en la ciudad sede, dichos gastos no serán reembolsables ni cubiertos por Xal Digital. El pago de viáticos únicamente aplicará cuando un colaborador requiera trasladarse y hospedarse en una localidad distinta a la sede de trabajo, y únicamente con propósitos de negocio justificados.

## TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA

País	Moneda	Ayuda para alimentos máxima por día	Ayuda para transporte máxima por día
México	MXN	900	580
Internacional	USD	70	50

NOTA: Se pueden aplicar cambios a los montos anteriores con previa autorización por del área de Planeación Financiera. Las facturas por cuentas de alimentos que incluyan bebidas alcohólicas deberán ser pagadas por el colaborador.

## CONCEPTOS DE FACTURACIÓN

### Alimentos

Todos los alimentos deben ser facturados con la descripción de “Consumo” o “Restaurante” y sin desglose. Las propinas no se incluyen en la factura.

### Hospedaje

Todo hospedaje deberá ser reservado y pagado con anticipación por el área de Planeación Financiera.

### Transporte

Todo transporte deberá ser facturado bajo el concepto de “Servicio”.

## CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
03	4 de agosto del 2023	Actualización del documento

Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ana Laura Moreno Velázquez	Nombre: Beatriz M. Cendejas Zaragoza	Nombre Alberto Denis Génova Sanjuán
Cargo: Controller Jr	Cargo: Financial Planing Director	Cargo: CEO

Vigente a partir del 4 de agosto del 2023