

## CONTENIDO

<u>Título</u>	<u>Pág.</u>
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. CONCEPTOS	1
4. POLÍTICAS	2
5. SANCIONES	4

### 1. OBJETIVO

Establecer los principios básicos y buenas prácticas de la solicitud de viáticos, comprobaciones y reembolsos de Gastos de Viajes de trabajo que debe seguir Qualitas Controladora, S.A.B. de C.V. y sus Subsidiarias.

### 2. ALCANCE

Este documento debe ser observado por todo el personal adscrito a Quálitas Controladora y Subsidiarias, sean personas trabajadoras, funcionarios o personas que presten servicios profesionales por honorarios que en desarrollo de sus funciones requieran de realizar un viaje por motivo de trabajo; aplicando sin excepción a todas las áreas o nivel jerárquico.

### 3. CONCEPTOS

<b>Agencia de Viaje</b>	Prestador de Servicios Autorizado para realizar la compra de boletos de avión y hospedaje.
<b>Anticipo de viáticos</b>	Suma otorgada con anterioridad al viaje de trabajo para cubrir gastos; misma que deberá estar previamente autorizada.
<b>Asistente de Viajes</b>	Responsable del área que requiere realizar reservaciones de un(os) viajero(s) como apoyo para la gestión de viajes, mismo que será el responsable de realizar las comprobaciones de las reservaciones realizadas.
<b>Comida chatarra</b>	Alimento con poca cantidad de nutrientes para el cuerpo y con alto contenido de grasa, azúcar y/o sal, como dulces, chicharrones, papas, chocolates, etc.

<b>Comprobación</b>	Documentación soporte de los gastos del viaje realizado (XML, PDF, factura); en el caso de gastos en el extranjero tickets.
<b>Desgaste del automóvil propiedad del colaborador.</b>	Gastos que se efectúan con motivo del uso del automóvil propiedad del colaborador (kilometraje) y son consecuencia de un viaje realizado para desempeñar sus actividades, a fin de cumplir con los requerimientos de trabajo.
<b>Forma de pago</b>	Medio a través del cual se realizó el pago (transferencia de fondos y tarjeta de débito o crédito).
<b>Gastos de Viaje</b>	Erogaciones realizadas por concepto de hospedaje, alimentación y transporte del colaborador y prestadores de servicios profesionales por Honorarios, necesarios para su traslado y estancia en ciudad distinta de donde desempeña regularmente sus funciones (a más de 50 km), a fin de cumplir con los requerimientos de trabajo.
<b>Reembolso</b>	Devolución en dinero de la cantidad gastada en el viaje con motivo de trabajo, siempre y cuando cumpla con las presentes políticas.
<b>Reporte o Informe</b>	Reporte y almacenaje de los comprobantes correspondientes a gastos de viaje.
<b>Solicitante</b>	Colaborador que requiere de un servicio de Hospedaje y/o Avión por motivo de trabajo o requiere de un anticipo, reembolso o comprobación por gastos de viaje.
<b>Viaje de trabajo</b>	Traslado con motivo de trabajo de un Colaborador, o prestador de servicio al cual se gestiona su trasportación y/o hospedaje hacia destinos distintos al lugar de residencia y en el que desarrolla sus actividades laborales o prestación de servicio a cualquier compañía del Grupo.

## 4. POLÍTICAS

### 4.1. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1.1. Todo viaje Nacional e Internacional que realice el Solicitante con motivo de la realización de sus funciones debe cumplir con las políticas establecidas en este documento en adición a los lineamientos establecidos por cada subsidiaria.
- 4.1.2. En caso de reincida de incumplimiento de un Solicitante con las políticas, ya no tendrá derecho al otorgamiento de un nuevo anticipo.
- 4.1.3. Para la emisión y compra de boletos de avión y reservación de hospedaje se debe realizar con la Agencia que tiene convenio.
- 4.1.4. Todas las reservaciones de hospedaje y/o transportación aérea, así como el envío de los CFDI's de comprobaciones y reembolsos se realizarán por medio de las plataformas correspondiente, mediante el

usuario y contraseña asignada, la cual es personal e intransferible (aplica solo Quálitas Compañía de Seguros - QMX).

### Reservación de Hospedaje y/o Vuelos.

- 4.1.5. La solicitud de viajes Nacionales e Internacionales deben ser con al menos 7o 14 días naturales de anticipación a la fecha de salida respectivamente.
- 4.1.6. Se debe viajar utilizando la tarifa más económica y disponible al momento de realizar su reservación. Todos los vuelos deben ser comprados en clase básica.
- 4.1.7. Sólo se podrán reservar vuelos si la ubicación del destino respecto del origen es superior a los 400 kilómetros de distancia en viaje sencillo y 800 kilómetros de distancia para vuelos redondos.
- 4.1.8. El pago de la reservación debe realizarse mediante los medios de pago autorizados.
- 4.1.9. Durante los periodos de vacaciones o incapacidad del solicitante no podrá realizar algún viaje de trabajo.
- 4.1.10. Exclusivamente procederán solicitudes de viáticos, reembolsos y/o comprobación por estos conceptos hasta el monto máximo autorizado.
- 4.1.11. Por ningún motivo se absorberá ningún gasto extra que no haya sido autorizado desde inicio, como cambios de vuelo (en mostrador o vía telefónica directamente con la compañía aérea) o en el hotel y que no cuente con alguna autorización del jefe inmediato del solicitante.

### Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje

- 4.1.12. De acuerdo con las normas tributarias de cada Subsidiaria, será un ingreso exento, siempre que sean efectivamente erogados en servicio de para la compañía y comprobados con los CFDI's respectivos.

### Comprobación o Reembolso de gastos de viaje.

- 4.1.13. Los comprobantes deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo con las normas tributarias en los que opera Qualitas Controladora y sus Subsidiarias.
  - 4.1.13.1. El tiempo máximo para el pago de reembolso será de 72 horas hábiles.  
Para el caso del cierre de ejercicio fiscal, la fecha límite para ingresar las comprobaciones de gastos y reembolsos de viajes será el 15 de diciembre.
  - 4.1.13.2. Toda comprobación debe justificar el 100% del viatico otorgado.
- 4.1.14. Se rechazarán comprobantes de gastos que no correspondan a conceptos autorizados que no correspondan a destinos y fechas programadas del Viaje.

**Hospedaje:** Exclusivamente procederán solicitudes de viáticos, reembolsos y/o comprobación.

**Alimentos:** Únicamente serán comprobables o reembolsables aquellos consumos que con motivo de trabajo estén facturados al Grupo y que además tengan incorporados el ticket y voucher bancario del consumo realizado; y anexar comprobante fiscal relativo al hospedaje y/o al transporte.

No se cubrirán consumos en el lugar de residencia a excepción del consumo de alimentos en el aeropuerto o central camionera correspondiente al primer día del viaje.

Los consumos de comida chatarra, café (no como parte de un consumo en restaurante) y bebidas alcohólicas, no están autorizados en esta categoría, por lo tanto, no se podrá comprobar, ni reembolsar.

### Transportación

- Para el caso de compra de Boletos de Avión, exclusivamente procederán solicitudes de viáticos, reembolsos y/o comprobación de acuerdo con el punto 4.1.5
- Serán comprobables y/o reembolsables los comprobantes de casetas, siempre y cuando estén facturados a nombre de la Compañía y que además se encuentren anexos los ticket's de las casetas; así como que correspondan a la ruta del viaje, de lo contrario serán rechazados.
- Cabe señalar, que los comprobantes de casetas se pueden facturar en las plazas de cobro de las mismas casetas o a través del Portal de la concesionaria correspondiente.
- El concepto de gasolina únicamente aplica cuando se use auto personal, el reembolso y la comprobación de gasolina ya se encuentra incluido en el concepto de desgaste.

### Otros gastos de viaje.

- Propinas: máximo 10% sobre el total del consumo (incluido IVA).
- Taxis, recomendando utilizar taxis de sitio u hotel que emitan comprobantes fiscales. (Anexar factura, tickets y/o talones como parte integrante de la comprobación).
  - a) Estacionamientos, la comprobación de gastos o reembolso será por el tiempo máximo de 2 días.
  - b) Gastos sin comprobante (taxi, propinas, etc.), el cual deberá ser autorizado por el jefe del solicitante (nivel mínimo gerencia).

**Desgaste:** Viajes en automóvil propiedad del solicitante, se paga por kilómetro recorrido mismo que solo aplicará cuando el kilometraje sea igual o mayor a 50 km, dicho concepto ya incluye el gasto de gasolina.

- Para efectos de la comprobación y/o reembolso, deberá anexar la ruta de consulta que emite la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en los que opera Qualitas. (indicando el kilometraje).
- Los reembolsos procederán siempre y cuando no se haya ingresado solicitud de viático (anticipo). Se rechazarán los reembolsos cuando la fecha de las facturas coincida con la fecha de un anticipo.

## 5. SANCIONES

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicable.