
	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 1 de 13	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gerente Administrativo	Representante de la Dirección	Director General
Firma	Firma	Firma

Cambios de esta versión.	Motivo del cambio

	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 2 de 13	


1. Objetivo General y Alcance.

1.1 Objetivo.

Definir y aplicar las actividades para la solicitud de viáticos.

1.1.1 Alcance.

Para el personal operativo que maneja la marca, así como para el personal contratado para llevar la marca en el punto de Venta.

	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 3 de 13	

2. Procedimiento para Solicitudes de Viáticos.

2.1 Generalidades.

Para entrar al sistema y solicitar viáticos, es necesario que todo el personal cuente con un usuario y contraseña, la cual es proporcionada un periodo máximo de 1 semana después de contratado el personal.


El Ejecutivo de Viáticos solicita al Encargado de Sistemas, el usuario y contraseña de la persona de recién ingreso, y la hace llegar a la persona correspondiente.

2.1.2 Tarjetas Empresariales.

Para el personal de recién ingreso que por la naturaleza del puesto deba tener una tarjeta empresarial, esta será entregada aproximadamente 45 días hábiles posteriores a la fecha del trámite realizado en el banco correspondiente.

Nota: La fecha de entrega de la tarjeta empresarial, dependerá de la fecha de envío de la Solicitud Tarjetas Empresariales firmada por el Trabajador y de la aceptación del movimiento por parte del banco correspondiente.

La tarjeta empresarial, tendrá un presupuesto asignado, para ello, el Ejecutivo de Viáticos enviara correo electrónico al Subgerente de Gestión Presupuestal quien asignará el monto del presupuesto a considerar en la Tarjeta Empresarial.

	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 4 de 13	

3. Solicitud de Viáticos.

Para realizar una Solicitud de viáticos se debe ingresar al portal de <http://redpromex.com/informacion-de-interes/>, generando con esto su número de orden de compra como comprobante de su solicitud de viáticos.

Las Solicitudes de Viáticos deberán ser programadas de lunes a viernes, los cuáles serán depositados a la cuenta bancaria del solicitante de la siguiente manera:

- Solicitud realizada el lunes y martes se deposita el miércoles antes de las 5:00 p.m.
- Solicitud realizada el miércoles y jueves se deposita el viernes antes de las 5:00 p.m.
- Solicitud realizada el viernes se deposita el lunes antes de las 5:00 p.m.


Para el reembolso de las solicitudes de viáticos se deberá enviar los comprobantes durante los siguientes 5 días hábiles después de concluido el viaje o ruta a la Oficina Matriz en Monterrey con atención al Ejecutivo de Viáticos, quien revisara que los mismos cuenten con los requisitos necesarios (ver consideraciones para comprobación), para posteriormente solicitar la aprobación del monto a reembolsar al Responsable del Plan.

Para los casos donde el personal cuente con tarjeta empresarial, se debe de solicitar el reembolso y enviar los comprobantes a la Oficina Matriz en Monterrey durante los siguientes 5 días hábiles después de concluido el viaje o ruta para su revisión; Revisados los comprobantes, el Ejecutivo de Viáticos solicitará al Cliente la aprobación para el reembolso. En caso de ser aprobado, el reembolso quedará reflejado de acuerdo a los días en que se deposita (lunes, miércoles y viernes antes de las 5 de la tarde).

En caso de que el monto total a reembolsar, no sea aprobado por el Responsable del Plan la diferencia será descontada al personal.

Nota: La Tarjeta Empresarial, permite disposición en efectivo en cajeros para los pagos que no se puedan realizar con tarjeta, sin embargo, al corte de la comprobación será tomada como el gasto realizado, de tal manera que si no se comprueba el dinero dispuesto por este medio, se considerará como uso personal y se reflejara un descuento igual al monto en su siguiente depósito de nómina.

No se reembolsará ninguna solicitud o comprobante que no esté debidamente revisado y autorizado por el Subgerente de Gestión Presupuestal (Cliente).

	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02	RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 5 de 13	

Puntos a considerar para la generación de folio por reembolso:

- No se pueden tramitar depósitos de viáticos a nadie que no sea empleado de Red Promocional Mexicana S.A. de C.V.
- No se pagaran viáticos al personal de Red Promocional Mexicana S.A. de C.V., que no tenga asunto o trato con el Cliente, para ello se deberá contar con autorización del Cliente
- El reembolso de viáticos no es acumulable, por lo que para gastos no comprobados dentro de los plazos señalados, se descontarán directamente de la nómina del empleado.
- No se pagara ningún reembolso que no cumpla con la información requerida en el formato.
- No podrá ser pagada ninguna solicitud de Dinero o viáticos que no se haya realizado por medio de la página <http://redpromex.com/informacion-de-interes/>
- Las reservaciones de Hotel y Vuelos se solicitaran directamente por la página <http://redpromex.com/informacion-de-interes/> con mínimo de 5 días de anticipación.

4. Conceptos autorizados y topes por Concepto.

Las opciones por las cuales el personal autorizado puede realizar una Solicitud de viáticos son los siguientes:

I. *Hospedaje.*

Red Promocional Mexicana gestionara la Reservación del hotel conforme a la solicitud realizada por el empleado y conforme a los topes de Hospedaje, así mismo, el pago será cubierto por Red Promocional Mexicana; en caso de desfase en el monto se solicitará autorización al Cliente. Consultar los topes en la Tabla de Montos Autorizados.


Nota: En Servicios Adicionales permitidos dentro de hotel, solo se incluye alojamiento y alimentos, sin incluir bebidas alcohólicas.

II. *Transportes Urbanos y Foráneos.*

Los comprobantes deberán ser solicitados al momento de la compra del boleto se deberá anexar el boleto a la Factura una vez realizado el viaje, Consultar la Tabla de Montos Autorizados para la compra.

En caso de pérdida del Boleto por causas imputables al empleado, este será el único responsable de pagar los costos asociados a su transporte a la ciudad destino (multas, cambios en tarifas, otros boletos necesarios etc.)

Nota: Es necesario solicitar factura con todos los requisitos fiscales.

	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02	RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 6 de 13	

III. *Boletos de avión.*

- Boleto en clase turista.

Se deberá realizar la solicitud de vuelo al Ejecutivo de Viáticos para la gestión de la compra de todos los boletos de avión, la cual deberá ser realizada con 5 días de anticipación y con previa autorización del Cliente.

Nota: Cuando un boleto exceda de \$4,500 pesos en vuelo redondo, o bien \$3,000 pesos solo de ida, se debe solicitar autorización previa, en caso de que no exista la autorización, se retendrá el gasto para su revisión.

En caso de pérdida del boleto de Avión y/o vuelo por causas imputables al empleado, este será el único responsable de pagar los costos asociados a su transporte a la ciudad destino (multas, cambios en tarifas, otros boletos necesarios, etc.)

Para aquellos casos, donde Red Promocional no compre directamente el vuelo por cuestiones ajenas a la empresa y sea el mismo personal quien lo compre, este debe de contar con la autorización del Cliente y deberá enviar al Ejecutivo de Viáticos el pase de abordar.

IV. *Alimentación.*

- Se tiene autorizado este gasto, únicamente cuando el empleado se encuentra de viaje.

Nota: Para las comidas con Clientes, se deberá notificar los siguientes puntos:


- Cliente
- Asistentes (Nombre de personas asistentes)
- Motivo de la comida
- Negociación realizada.

Los gastos con Clientes fuera de restaurantes familiares no serán reembolsados.

V. *Gasolina.*

El personal que requiera este recurso se le será asignada la Tarjeta de Gasolina conforme al presupuesto mensual autorizado, en caso de que por cuestiones no tenga asignada una tarjeta y ocupe este recurso, deberán realizar el pago con tarjeta de débito o crédito, recabar cada una de las factura correspondientes, mismas que se subirán a la página de Solicitudes de Viaticos junto con una foto o escáner del Boucher de pago; Para los casos en donde la gasolinera no acepte el tipo de pago con tarjeta de crédito y/o débito, el pago se realizará en efectivo, solicitando factura y anotando en la parte de atrás de la misma, la razón por la que el pago ha sido en efectivo.

Nota: No se reembolsaran facturas con cargas acumuladas.

	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos		Revisión: 1-03/14	Página: 7 de 13	

VI. *Taxis*

*Uber

La utilización de taxis Uber es con cargo directo a Red Promocional Mexicana SA de CV, por lo que de igual manera se deberá solicitar mediante Solicitud de Viáticos y desglosar en el Reporte de Comprobación, los comprobantes deberán coincidir con el viaje o ruta realizados y autorizados, los demás eventos serán descontados vía nomina

*Taxi de Base o de ruta

En caso de que el sistema uber no sea funcional en alguna ciudad se utilizaran taxis de base o ruta, los cuales serán autorizados con los montos autorizados en la tabla de topes, es necesario que se solicite comprobante y se especifique en el reporte el lugar de procedencia y destino.

VII. *Casetas*

La comprobación de este gasto debe coincidir con la ruta o viaje realizado, no se estará reembolsando y se pasara a descuento directo en nómina de todos los demás eventos no especificados.

VIII. *Estacionamientos*

La comprobación de este gasto debe coincidir con la ruta o viaje realizado, no se estará reembolsando y se pasara a descuento directo en nómina de todos los demás eventos no especificados

IX. *Uso de vales (Gasto sin comprobantes)*

No está permitido el uso de vales para gastos sin comprobantes, salvo en los siguientes casos:

- Taxis: hasta \$100.00 pesos y no más de \$300.00 pesos mensuales.
- Transporte colectivo: limite de \$200.00 pesos mensuales.
- Alimentos: No aplica.
- Materiales: No aplica.
- Propinas: No aplica.

Todo concepto no contemplado en los rubros anteriores no será reembolsable; Cualquier necesidad deberá ser solicitada a Red Promocional Mexicana S.A. de C.V., el cual se encargará de proveer dicha solicitud requerida.


	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos		Revisión: 1-03/14	Página: 8 de 13	

Tabla de Montos Autorizados para Gastos:

GRUPO	POSICION	CASSETAS	GASOLINA	TRANSPORTE TERRESTRE	ALIMENTOS	ALIMENTOS	HOTEL	TAXIS	ESTACIONAMIENTO
A	ACTIVADOR	Comprobar con ticket de casetas y factura de gasolina		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 800.00	\$ 500.00	\$ -
	MERCHANDISER		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 800.00	\$ 500.00	\$ -	
	PROMOVENDEDOR		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 800.00	\$ 500.00	\$ -	
	STAFF		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 800.00	\$ 500.00	\$ -	
B	IMPLANT		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 900.00	\$ 600.00	\$ 150.00	
	ANALISTA		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 900.00	\$ 600.00	\$ 150.00	
	INSTRUCTORES		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 900.00	\$ 600.00	\$ 150.00	
	ESPECIALISTA		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 900.00	\$ 600.00	\$ 150.00	
	SUPERVISORES		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 900.00	\$ 600.00	\$ 150.00	
	COORDINADOR		\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 1,200.00	\$ 600.00	\$ 150.00	

* Montos sin IVA. En caso de exceder los montos pedir autorización al Supervisor o Encargado de su área para solicitar reembolso.

* El depósito se realizara en un periodo 5 días después de haber sido aprobado por el Cliente y de realizar su Solicitud de Viáticos.


* Se tienen 5 días después del evento para la comprobación de viáticos, si no se comprueba en tiempo y forma se aplicara el descuento vía nómina.

5. Consideraciones para Comprobación.

- El personal deberá subir las comprobaciones a la página de Solicitudes de Viáticos a más tardar 5 días después de su retorno del viaje o ruta,
- Llenar y subir el Formato de Comprobación (Anexo 1) al Sistema de Solicitudes de Viáticos a más tardar 5 días después de su retorno del viaje o ruta.
- Las comprobaciones deben de coincidir con lo que se relacionó en el Formato de Comprobación de no ser así, las diferencias encontradas se pasaran a descuento vía Nomina.
- Todas las comprobaciones se deberán subir por folio, no se deben mezclar las comprobaciones con otros folios realizados, de lo contrario no se tomaran en cuenta y se pasara a descuento.

Nota: En caso de no venir en el formato establecido y los comprobantes el reembolso NO se recibirá y se pasara a descuento.

- El formato debe contener obligatoriamente los siguientes puntos:
 - a) Número de Folio. Número correspondiente al Folio generado por el reembolso de viáticos.
 - b) Periodo. Ciclo en que se efectuaron los gastos a comprobar (ejemplo 1 enero al 31 enero).

	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 9 de 13	

- No se recibirán comprobantes que pertenezcan a meses anteriores, en la comprobación solo se deben de ingresar comprobantes que correspondan al mes.
- En caso de no subir las comprobaciones el día 5 del mes siguiente (cuando las Solicitudes sean los últimos días del mes) se pasara a descuento vía nomina, no se procesara el reembolso.
- Todos los gastos devengados por la operación deberán ser facturados, revisando que cumplan con todos los requisitos fiscales (Anexo 2) y que los datos contenidos en la factura sean iguales al RFC (Anexo 3).
- En caso de enviar documentos que no sean facturas fiscales o Falsas, se rechazará el gasto y se pasara a Descuento. Para los casos de taxis, estacionamientos, se aceptarán las comprobaciones expedidas por el prestador del servicio (no se aceptaran vales, solo lo estipulado en el punto IX).

Puntos importantes:

- A. *Es necesario que la persona cuente con copia de los comprobantes enviados.*
- B. *Si los gastos corresponden al día último de cada mes se tiene como fecha límite para comprobación los 5 días del mes siguiente. Ejemplo si el gasto se realiza el 31 de Agosto, se tiene como fecha límite el 5 de Septiembre para solicitar el reembolso y subir los comprobantes a la Página de Solicitudes de Viáticos, posterior a la revisión y autorización del Ejecutivo de Viáticos y Responsable del Plan, el pago del reembolso sería efectuado de acuerdo a los días en que se deposita el dinero.*
- C. *Considerar dentro del formato de Comprobación (Anexo 1) el boleto de avión, taxi uber y hospedaje pese a que este haya sido solicitado mediante los sistemas yo reserva, Vuelos y Hoteles.*
- D. *Si los comprobantes enviados no cumplen con lo estipulado en el Anexo 2 y 3, se procederá al descuento correspondiente.*


6. Descuentos por falta de Comprobaciones.

Todas las comprobaciones que no se realicen conforme el procedimiento arriba mencionado, se pasaran a la aplicación de descuento sobre su nómina.

- a) Se reflejará en su recibo de nómina bajo el concepto de Descuento Solicitud de Viáticos.
- b) Una vez realizado el descuento no se admiten aclaración sobre este concepto, ya que para la aplicación del mismo deberá ser autorizado por el Cliente.

7. Cambio en el Límite de Crédito mensual.

Se cuenta con un presupuesto mensual estimado para viáticos dependiendo del puesto, Si por alguna situación es necesario el cambio del monto presupuestado, es necesaria la

	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos		Revisión: 1-03/14	Página: 11 de 13	


Anexo 2. Facturas y Requisitos.

Los Comprobantes Electrónicos CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) para efectos fiscales, deben reunir los requisitos y características que establece la legislación fiscal:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. 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 Electrónicas.
4. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide.
6. Lugar y fecha de expedición.
7. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
8. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
9. Valor unitario consignado en número.
10. Importe total señalado en número o en letra.
11. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
12. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
14. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.


Además debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.

	Políticas	Clave: PO-SONY-07-02		RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 12 de 13	

- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- c) Anexo de los archivos .PDF y .XML

▶ Ejemplo de CFDI



Domicilio fiscal
Calle: 16 DE SEPTIEMBRE No. 1836, Col. NUEVAS COLONIAS, CP: 64710, MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO

Lugar de Expedición: Monterrey, N.L.
Facturado a: (1526)
RED PROMOCIONAL MEXICANA SA DE CV
ARTEAGA 1240 PTE., Col. CENTRO, CP: 64000, MONTERREY, N.L., MEXICO,
Teléfono:80442200 P/80442217

Vendedor : 6
Enviar a: FRANCISCO TRUJILLO

Tipo de Cambio: 1.000000 RFC: RPM961105QM

SALYERI, S.A. DE C.V.
R.F.C. : SAL90509UQ1

Comprobante fiscal digital
Factura: **G00930**


Fecha Emisión: 2014-01-16T10:03:47
Fecha Timbrado: 2014-01-16T10:04:39
Forma de pago:
Pago en una sola exhibición
Método de pago:
TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS
Cuenta de Pago: /461

Régimen fiscal:
Régimen General de Ley para Personas Morales

Pedido TEL Vencimiento: 15/02/2014 Dias Credito: Rev. y Pago: Clasificación:

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	PIU	Importe
2.00	PIEZA	CE255A	CARTUCHO TONER HP NEGRO P3015 6K	1,691.29	3,382.59
1.00	PIEZA	D7115A	CARTUCHO TONER HP LASERJET 1200 1000	909.51	909.51
1.00	PIEZA	MLT-D105L	TONER SAMSUNG MLT-D105L ALTO RENDIMIENTO	1,126.74	1,126.74

FAVOR DE ENVIAR AL CLIENTE... GRACIAS, ELDA

	BANCOS: BANORTE CTA: 0056-39105-3 CLABE: 072580000563910538	Subtotal	5,418.84
	BANAMEX CTA: 0558-65656-3 CLABE: 002580055800656538	Descuento	0.00
	Este documento es una representación impresa de un CFDI Efectos Fiscales al Pago	I.V.A. 16 %	867.01
	(SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 85/100 M.N.)	Total	6,285.85

Folio fiscal: 81cfc3a8-9e36-4f79-8152-ddd2467d08f0


Número de serie del Certificado de Sello Digital : 00001000000202148349

Número de serie del Certificado de Sello Digital del SAT: 00001000000202809550

Sello digital del CFDI: B2sRpErWht/hVUTNS2J9sYfXnBoQFzdgpsxONo+MAcuAsmJ9OyJBbAfnXB3gOChem4987wemBt3D4xCaQWwwX4hJGpaKGhNySuy9YTTtEM69K+3QGxjoPE+vSz08BktGtGs+BDkc9cRc9E5RILDY1ta66+5c4cnl219EKNuolQ-

Sello digital del SAT: btM9wtmCxaw6t3CvGjEJzAGGwKIBJc1a7hd85Uy1p0GlowJheZk34Q3rgjJDr9uJvL-h3Nd9OGUIGIhZy5M2cmAw4IGkX03ON6H295eUIZNgXbMok+DBkMoGqCr7bBVINOZD0QW8UyUP28BqIz9sasH0ek+9y9lyk-

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:
[| 1.0 | 81cfc3a8-9e36-4f79-8152-ddd2467d08f0 | 2014-01-16T10:04:39 |
B2sRpErWht/hVUTNS2J9sYfXnBoQFzdgpsxONo+MAcuAsmJ9OyJBbAfnXB3gOChem4987wemBt3D4xCaQWwwX4hJGpaKGhNySuy9YTTtEM69K+3QGxjoPE+vSz08BktGtGs+00001000000202809550 |]

	Políticas		Clave: PO-SONY-07-02	RC-CA-04-02 Rev.0-11/10
	Para Solicitud de Viáticos	Revisión: 1-03/14	Página: 13 de 13	

Anexo 3. RFC.



RED PROMOCIONAL MEXICANA S.A. DE C.V.
 Dirección Fiscal:
 ARTEAGA 1240 PTE.
 Col. CENTRO
 C.P. 64000
 MONTERREY, N.L.
RFC: RPM961105Q14