



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

1. OBJETIVO.

- 1.1 Establecer un control de las erogaciones a cargo de la empresa por concepto de viajes y de representación, mismos que serán exclusivos para atender asuntos propios de la empresa.
- 1.2 Obtener comprobaciones de viáticos de manera oportuna mediante un procedimiento eficiente de recuperación de información.
- 1.3 Asegurar la optimización y el uso apropiado de los recursos económicos por parte de los usuarios.

2. ALCANCE.

Es aplicable a todos los empleados de Levic S.A. de C.V que deben atender asuntos propios del negocio, dentro y fuera de su lugar de residencia.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Rol	Responsabilidad
Empleado	<ul style="list-style-type: none"> a) Es su responsabilidad leer y entender la política. b) Obtener todos los comprobantes fiscales generados por el viaje. En cumplimiento con disposiciones fiscales, solicitar la factura en formatos PDF y XML, vía correo electrónico. c) Verificar que los datos fiscales sean correctos. d) Enviar a Recursos Humanos la bitácora correspondiente al periodo de viaje, con copia a su Jefe inmediato.
Directores de Área	<ul style="list-style-type: none"> a) Es su responsabilidad definir los viajes que ellos o el personal a su cargo deban realizar, para lograr los objetivos del negocio. b) Definir en conjunto con Recursos humanos, las sanciones aplicables en caso de que el empleado no cumpla la presente política.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> a) Asegurarse que todos los empleados, que deben realizar gastos a nombre de la empresa, conocen y entienden la presente política.
Coordinador de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que los comprobantes recibidos son correctos en cuanto a requisitos fiscales, montos y tiempo de reporte. b) Contabilizar en tiempo y forma los gastos de viaje. c) Reportar al empleado que tenga pendientes por comprobar.
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que los comprobantes de Directores y los relacionados con proyectos, son correctos en cuanto a requisitos fiscales, montos y tiempo de reporte. b) Vo.Bo. de los montos comprobados.
Gerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> a) Es responsable de entregar oportunamente los recursos solicitados para el viaje, una vez que recibe la autorización escrita. b) Solicitar a Cuentas por pagar información sobre deudores pendientes, para evitar que el problema sea mayor.

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Término	Definición
Gastos de Viaje	Para fines de esta política, se entiende como aquellos realizados por conceptos de transporte, hospedaje y alimentación fuera del área de residencia, para atender actividades relacionadas directamente con la función del colaborador de Levic S.A. de C.V., para lo cual deberá obtenerse la aprobación por anticipado de la Dirección correspondiente.
Gastos de representación	Para fines de esta política, se entiende como aquellos generados por realizar una actividad inherente al desempeño laboral del colaborador y que repercutirá en sus resultados. Estas pueden ser incluso dentro de la unidad de negocio, por ejemplo: Pago de recolección de la basura, membresías a nombre de la empresa, servicios de reclutamiento, visitas a clientes o proveedores que generen el pago de traslado, alimentos, etc.
Gastos No Reembolsables	Para fines de esta política, se consideran todos aquellos realizados por el colaborador sin la autorización previa del jefe inmediato o que no son parte de su descriptivo de puesto.

5. DESARROLLO.

5.1 Generales.

5.1.1 Autorización del viaje.

- La planeación de cualquier viaje de negocio deberá realizarse con anticipación, tomando en cuenta la organización del trabajo y los costos de los servicios.
- El empleado debe obtener la autorización escrita de su jefe inmediato de forma anticipada a la realización del viaje.
- Los empleados que viajan en representación de Levic, deben de contar con una tarjeta autorizada, con la que deben cubrir los gastos del mismo, de acuerdo a lo definido en esta política.
- En caso de que el empleado deba solicitar anticipo para el viaje, debe hacerlo a través del formato **LEV-PO-CN-01-F01 Solicitud de Viáticos** debidamente autorizado, por lo menos dos (2) días antes de salir. Solamente en casos excepcionales, se podrán autorizar con menor tiempo de anticipación.
- El empleado que tenga adeudos anteriores no podrá obtener otro anticipo, si existiera el caso deberá solicitar la autorización de la Dirección de Administración.
- Queda estrictamente prohibido utilizar los recursos recibidos como viáticos de viaje, en gastos personales. Así como pagar con la tarjeta autorizada gastos personales o diferentes a los definidos en esta política.
- Es recomendable llevar pequeñas cantidades de efectivo como medida de seguridad para el empleado, tomando en cuenta que en la mayoría de los establecimientos (hoteles, restaurantes, gasolineras, etc.) se recibe pago con tarjeta.

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

5.1.2. Viajes por avión.

- a) El viaje en avión solo está autorizado en viajes mayores a 6 horas por carretera, desde el lugar de residencia, en distancias de más de 400 km o cuando el costo del boleto sea similar al que se pagaría en autobús y represente un ahorro de tiempo considerable.
- b) Los viajes aéreos, deben ser en clase económica y solicitar sus boletos, al menos con 7 días de anticipación, con el objetivo de obtener mejores precios.

Nota: Cualquier excepción a los incisos a) y b) debe ser revisado y en su caso, autorizado por la Dirección correspondiente, las excepciones deberán ser reportadas mensualmente explicando el motivo por el cual se llegó a esa situación.

- c) Queda estrictamente prohibido el viaje en primera clase.
- d) Si el empleado solicita otro nivel de tarifa, se tomará como gasto personal y no será reembolsable, descontándose vía nómina el monto completo, previa notificación.
- e) El gasto ocasionado por sobre equipaje en un viaje aéreo, únicamente se reembolsará si corresponde a herramientas de trabajo, en caso contrario se considerará como gasto personal y no está autorizado.
- f) En caso de que un vuelo se atrase y sea necesario hospedaje, el empleado debe acudir en primera instancia a la aerolínea, en caso de no obtener respuesta, el gasto será reembolsado siempre y cuando esté alineado a los montos definidos en la presente política.
- g) En viajes menores a 2 días, será autorizado el gasto por estacionamiento en el aeropuerto, presentando la factura correspondiente.
- h) En caso de que el vuelo sea cancelado por la aerolínea, el gasto será reembolsado al colaborador.

5.1.3. Viaje terrestre.

- a) El viaje en autobús puede realizarse en primera clase. Debe obtenerse la factura correspondiente dentro de los 3 días siguientes al día del viaje y anexar el boleto a la comprobación.
- b) Si el viaje se realizara en autos utilitarios de Levic, el empleado debe comprobar exclusivamente los comprobantes de peaje relacionados con dicho viaje. Asimismo, deberá obtener la factura correspondiente a los gastos de casetas, dentro de los 3 días siguientes al día del viaje y anexar los tickets a la comprobación.
- c) El pago de gasolina debe realizarse con tarjeta bancaria (es una disposición fiscal), de lo contrario es no deducible y por lo tanto no será reembolsable al empleado. El monto para gasolina debe ser previamente autorizado por el jefe inmediato. Asimismo, deberá obtener la factura correspondiente y anexar el ticket.

Nota: De forma excepcional, si no se cuenta con el ticket, se podrá anexar los últimos movimientos de la tarjeta. Sin embargo, la forma correcta es con los tickets. En caso de que la gasolinera no acepte pago con tarjeta, deberá reportarse al área responsable de administrarlas para que se identifique como un lugar no apto para compra del combustible.

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
01/JUL/2022	01/JUL/2025	N/A	3 de 9



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

5.1.4. Transporte durante el viaje.

- a) La transportación que incluya: Domicilio – Aeropuerto/Central Camionera/ Punto de reunión o Aeropuerto/Central camionera/ Punto de reunión– Domicilio, se reembolsará únicamente cuando cumpla los siguientes criterios:

Criterio	Autorizado hasta
Más de las 9:00 pm	\$ 400.00
Antes de las 7:00 am	\$ 400.00
Cualquier horario diferente a los anteriores.	\$ 100.00

Nota: De manera excepcional se autorizarán taxis en horarios diferentes, siempre y cuando se demuestre un beneficio para la empresa (tiempo y dinero).

Sin excepción, todos los servicios de taxi deberán contar con factura y de forma preferente utilizar los servicios de uber.

- b) Tratándose de viajes de grupo, lo recomendable es compartir el transporte, obtener el comprobante y que solo uno de los integrantes solicite el reembolso completo.
- c) En caso de que sea necesario la renta de un automóvil, debe obtenerse por anticipado la autorización de la Dirección del área, mostrando las ventajas si se elige esta opción.
- d) El servicio de taxi de traslado del CEDIS-Hotel-CEDIS, será de máximo \$100.00 por día; sin embargo, en la medida de lo posible, deberá evitarse este gasto, solicitando el apoyo de las áreas de Logística o Ventas para trasladarse, cuidando no afectar la operación de las mismas.

5.1.5. Hospedaje.

- a) El empleado debe elegir hoteles de acuerdo a la tabla de costos para sus viajes de negocio, debe acudir con el área de Insumos para asesoría con los datos de hoteles donde ya existe un convenio con la empresa, si no se cuenta con un convenio para algún hotel puede elegirlo libremente, en ambos casos el monto autorizado por persona es como se define a continuación:

Puesto organizacional	Monto	Fronterizas
Direcciones, Gerencias y Coordinaciones en general.	\$ 800.00 más impuestos	\$ 1000.00 más impuestos
Analistas, administrativos, personal de mantenimiento y logística.	\$ 600.00 más impuestos	\$ 800.00 más impuestos

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

5.1.6. Alimentos.

- a) Los gastos de alimentos, durante un viaje, no deben ser mayores a \$ 400.00 por persona, esto incluye el desayuno, la comida y la cena o en caso de que se realicen no deducibles no deben ser mayores a \$ 200.00 por día. La propina no es reembolsable. La mezcla de ambos gastos máximo es de \$ 300.00 por día.
- b) En la medida de lo posible, el empleado debe pagar con la tarjeta autorizada y debe obtener el comprobante fiscal correspondiente.
- c) En caso de asistir a eventos del negocio, donde se incluye algún alimento (desayuno, comida o cena), el reporte por este concepto deberá ser menor al autorizado en el inciso a) de este punto.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

d) El gasto por comida de negocios será considerado y reembolsado, únicamente en los siguientes casos:

- I. Está presente un cliente o proveedor potencial y existe un objetivo real, anexar evidencia (Convenio, Acuerdo comercial).
- II. Se trata de una reunión que se extiende fuera de la jornada laboral.
- III. Si se trata de una capacitación o entrenamiento que amerite el gasto.
- IV. Cuando el director del área lo autorice, como una medida de integración, reconocimiento, etc.

Nota: Anotar en la comanda, voucher, o detrás de la factura con letra legible el nombre de los comensales, en caso de ser colaboradores. Cuando se trate de un cliente o proveedor, es suficiente con la mención en el "motivo de gasto" dentro del reporte.

5.1.7. Viajes en grupo.

- a) Los Viajes en Grupo deben realizarse únicamente autorizados por la Dirección general de forma anticipada, justificando el objetivo del mismo. No está permitido el acompañamiento de asistentes.
- b) Los gastos y la comprobación generados deben ser a cargo del puesto jerárquico más alto.
- c) Quedan prohibidos los viajes con asistentes a menos que sea justificable y avalado por la Dirección General por medio de correo electrónico.

5.1.8. Telecomunicaciones.

- a) Si durante el viaje, el empleado necesita realizar llamadas de larga distancia, debe utilizar el teléfono celular de la empresa, deberá evitar hacer uso del teléfono del hotel para no generar cargos adicionales.
- b) El acceso a internet desde instalaciones externas, por ejemplo, el hotel, debe ser únicamente si se trata de una urgencia relacionada con el negocio.

5.2 Gastos No Reembolsables.

a) Además de gastos personales, **No se reembolsarán los siguientes:**

- I. Cargos excesivos en hospedaje o por conceptos no relacionados (renta de películas, servicio al cuarto, bebidas alcohólicas, etc.).
- II. Servicios de lavandería y tintorería en viajes menores de 5 días consecutivos.
- III. Cargos por ascenso de categoría en vuelos.
- IV. Membresías de aerolíneas u otros clubes.
- V. Mantenimiento doméstico, niñeras, etc.
- VI. Cualquier reporte sin la firma de autorización, según se establece en la siguiente sección (5.3).
- VII. Gastos de frituras.

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD

**Cualquier excepción a estos puntos deberá ser autorizada por la Dirección del área correspondiente.

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
01/JUL/2022	01/JUL/2025	N/A	5 de 9



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

5.3 Comprobación de Gastos.

5.3.1. Gastos Deducibles.

- a) La comprobación de gastos deducibles debe realizarse a través del formato **LEV-PO-CN-01-F02 Comprobación de Gastos Deducibles** en un plazo no mayor a 5 días posteriores al viaje.

Nota: En caso de que el Empleado no compruebe los gastos en su totalidad, ni regrese el efectivo, la diferencia será descontada vía nómina, una vez que el área de Gastos Corporativo informe por escrito al Empleado, su jefe inmediato y Recursos Humanos.

- b) Los comprobantes de gastos deben cubrir los siguientes requisitos, según se establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
- Clave del RFC de quien lo expida,
 - Régimen Fiscal conforme a la Ley del ISR,
 - Si hay varios locales, la dirección donde se expide el comprobante,
 - No. de folio y sello digital del SAT,
 - Sello digital de quien expide el comprobante,
 - Lugar y fecha de expedición,
 - RFC a favor de quien se expida,
 - Descripción detallada del servicio o compra (cantidad, unidad de medida),
 - Valor unitario consignado en número,
 - Importe total señalado en número o en letra,
 - Expresar si es pago único o parcialidades,
 - Si aplica, monto de impuestos desglosado por tasa (p.e. 16%) y monto de impuestos retenidos.
 - Forma de pago: Efectivo, tarjeta, cheque.

Adicional:

- Código de barras generado,
 - Número de serie del emisor,
 - La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI",
 - Fecha y hora de emisión y de certificación,
 - Cadena original de certificación del SAT.
- c) Deberá enviarse los archivos electrónicos en PDF y XML generados por cada comprobante, al correo definido por el área de Contabilidad.

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

Nota: Estos comprobantes electrónicos deben obtenerse en el menor tiempo posible o como lo indica el proveedor, por parte del Empleado o del responsable correspondiente (asistente, por ejemplo). En caso de tener algún problema con el acceso, por excepción, deberá pedir apoyo al área de Contabilidad Corporativo para poder obtenerlos antes de que expire el tiempo definido por el proveedor que emite la factura e informe al área de Impuestos, quién realizará el reporte correspondiente ante el SAT para las sanciones correspondientes.

- d) Si se trata de viaje al extranjero, es suficiente con: Razón social, domicilio fiscal y clave del RFC (empresa de Levic, según corresponda).

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

5.3.2. Gastos No Deducibles.

- En la medida de lo posible deberá evitar gastos no deducibles, sin embargo, en caso de tenerlos, deberá cuidar que sean cantidades pequeñas. El reporte debe realizarse de forma separada de los deducibles, pero dentro del mismo periodo a través del formato **LEV-PO-CN-01-F03 Comprobación de Gastos No Deducibles**. Incluyendo el formato **LEV-PO-CN-01-F04 Vale de Gastos Sin comprobante**.
- El vale de gastos deberá tener el detalle de cada uno, ejemplo de estos conceptos son: combi, microbús, metro, taxi (sin recibo), alimentos sin comprobante fiscal, principalmente. Es necesario anotar los recorridos en transporte, de origen a destino para que la revisión y autorización sea clara y rápida.

5.3.3 Autorización de Gastos.

- En pagos con tarjeta bancaria, deberán adjuntar al Reporte de gastos, el voucher donde se refleje el movimiento.
- La autorización de gastos debe realizarse como sigue:

Puesto	Autoriza a:	Vo.Bo.
Gerencia de área	Empleados que le reportan	Director de Administración
Dirección de área	Director de Administración	
Dirección General de Distribución y Promoción/ Asistente de Dirección General.	Direcciones Corporativas	Director de Contabilidad

Nota: En ausencia del Gerente, autoriza el director del área.

- La autorización puede ser vía correo electrónico, anexando la impresión al reporte de Comprobación de gastos.

5.3.4 Revisión y verificación de Gastos.

- El área de contabilidad tendrá un tiempo máximo de 7 días para verificar que la comprobación de gastos ha sido realizada conforme a la presente política en cuanto a montos, autorizaciones, etc.; si el 8o. Día no reporta alguna desviación a la misma en la que el colaborador pueda hacer la aclaración correspondiente, se dará por hecho que todo es correcto y que el deudor está al corriente.

5.4 Reembolso de efectivo.

COPIA CONTROLADA

- El reembolso de efectivo aplica en los siguientes casos exclusivamente:

No.: 0-4

- Cuando los viáticos recibidos para el viaje no fueron suficientes y los gastos realizados han sido autorizados en su totalidad, por el Jefe inmediato y/o la Dirección del área.
- Cuando el empleado haya realizado un gasto por su cuenta en representación de Levic, previa autorización de su Jefe inmediato y/o de la Dirección del área, sin haber recibido viáticos.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

- b) El reembolso debe ser depositado directamente en la cuenta bancaria del empleado, una vez que cuentas por pagar haya revisado y aprobado todos los comprobantes.

Nota: El gasto debe estar aprobado y el comprobante cumplir con los requisitos fiscales mencionados.

- c) Asimismo, en caso de que el empleado no utilice el total de viáticos, debe depositarlos en la cuenta bancaria correspondiente. La ficha de depósito debe anexarse al reporte de Comprobación de gastos.

6. FORMATOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del formato
LEV-PO-CN-01-F01	Solicitud de Viáticos.
LEV-PO-CN-01-F02	Comprobación de Gastos Deducibles.
LEV-PO-CN-01-F03	Comprobación de Gastos No Deducibles.
LEV-PO-CN-01-F04	Vale de Gastos Sin comprobante.

7. DOCUMENTOS LIGADOS.

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

8. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

COPIA CONTROLADA

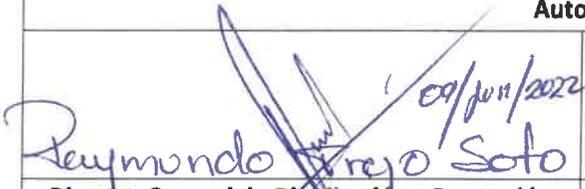
No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Gastos de Viaje y de representación	LEV-PO-CN-01	01

9. AUTORIZACIONES.

Elaboró o Modificó	
 09/JUN/2022 Sergio Muñoz Chávez Director de Administración Nombre, firma y fecha	 09/JUN/2022 Jorge Alberto Tiburcio Palma Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad Nombre, firma y fecha
Revisó	
 09/JUN/2022 Carlos A. Chaves S. Director de Contabilidad Nombre, firma y fecha	N/A
	Puesto Nombre, firma y fecha
Autorizó	
 09/JUN/2022 Reymundo Arejo Soto Director General de Distribución y Promoción Nombre, firma y fecha	N/A
	Puesto Nombre, firma y fecha

COPIA CONTROLADA

No.: 0-4

GESTIÓN DE CALIDAD