

**PARA:** TODO EL PERSONAL.

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJES Y VIATICOS.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 06 DE OCTUBRE DE 2021.

## **1. Introducción.**

Dorama, Institución de Garantías, S.A pugnando por racionalizar y ser más eficiente en el manejo de sus recursos, ha considerado conveniente elaborar el presente documento titulado "**Política de Gastos de Viajes y Viáticos**", que contiene los controles necesarios relacionados con la definición, autorización y comprobación de los gastos de viaje en que incurra el personal de la Institución por motivos de trabajo, proporcionando una guía a los empleados que generan este tipo de gastos.

## **2. Objetivo.**

Establecer las políticas básicas que normen y orienten al personal que requiera obtener y comprobar el uso de recursos para el desempeño de sus actividades que impliquen viajes de trabajo, al mismo tiempo de proporcionarles en el viaje un nivel de servicio y comodidad razonables al menor costo posible, así como maximizar la habilidad de la Institución para negociar descuentos con proveedores preferenciales y la reducción de costos.

## **3. Alcance.**

La siguiente política es de observancia general y de carácter obligatorio, su aplicación iniciará a partir de la fecha de su publicación en los medios que la empresa destine para el efecto. El desconocimiento de ésta no exime a nadie de su cumplimiento.

## **4. Política General.**

- En todos los casos que se mencionen horarios dentro de esta política, se debe considerar como horario máximo de recepción de lunes a jueves hasta las 18:00 p.m. y viernes a las 14:30 p.m., tiempo CDMX (digital o físico).
- La Subdirección Administrativa proporcionará a los colaboradores previa solicitud vía correo electrónico y con la autorización del subdirector de Área, la tarjeta de viáticos, que fungirá como el medio para dar cumplimiento a la normatividad establecida en esta política.
- La solicitud de gastos de viaje deberá ser autorizada por el subdirector del Área, ponderando el costo/beneficio, la razonabilidad y el objetivo del viaje, así como la disponibilidad de recursos en el presupuesto de gastos asignado al Área o al proyecto al que esté asignado el colaborador que realiza el viaje. Se anexa formato de "**SOLICITUD DE VIATICOS**" (Anexo 1) mismo que deberá ser requisitado y entregado a la Gerencia Administrativa y de Personal.

- El colaborador que viaje, tendrá que solicitar el fondeo por el importe aproximado de los viáticos a utilizar, indicándolo en la **“SOLICITUD DE VIÁTICOS”**, que deberá ser completamente requisitado y entregado a la Gerencia Administrativa y de Personal.



Formatos  
viáticos.xlsx

- Los viajes de funcionarios con categoría de subdirector, requerirán el visto bueno, o bien, deberán marcar copia del correo electrónico donde solicitan los servicios, al funcionario que reportan. Los funcionarios de mayor jerarquía no requerirán de autorización, siempre y cuando se apeguen a las políticas institucionales.
- La Gerencia Administrativa y de Personal informará al colaborador, vía correo electrónico, la confirmación del fondeo a la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**.
- La solicitud para viáticos deberá ser entregada con un máximo de cuatro días antes de realizar el viaje, para realizar el fondeo a la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**.
- La solicitud de viáticos para viajes al extranjero, deberá expresarse en dólares y estar autorizada por la Dirección General.
- Los colaboradores que viajen y cuenten con la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios** deberán usarla en todo momento para cubrir sus viáticos basándose en lo estipulado en este documento. Para aquellos gastos que no puedan liquidarse directamente con la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**, podrán sacar de ésta el efectivo que necesiten en los cajeros automáticos de la red de servicios bancarios.
- Se deberán solicitar los boletos de transportación, reservaciones de hotel y renta de auto, incluyendo cambios de ruta, por medio de la **“SOLICITUD DE VIAJE”** (Anexo 2) a través de la Coordinación de Servicios Generales.



Solicitud de  
Viaje.xlsx

- El colaborador es responsable de cumplir con la Política de Viajes y Viáticos, el funcionario que autoriza es responsable de revisar minuciosamente los reportes de gastos para confirmar el cumplimiento de la misma.
- La Institución podrá reembolsar a los colaboradores, los gastos que, por motivos ajenos a ellos, y que, por circunstancias justificadas y excepcionales, no pudieran hacer uso de la **Tarjeta**

**Corporativa Viajes y Negocios** ni sacar efectivo de esta durante el viaje, esta solicitud tendrá que ser autorizada por el subdirector de Área.

**\*\*\*\*Este reembolso se realizará a la cuenta bancaria personal del colaborador para lo cual deberá señalar en la solicitud su número de cuenta y banco, así como su número de empleado; la Subdirección Administrativa les proporcionará una constancia anual de viáticos, para que los colaboradores puedan presentar su declaración anual de Impuestos.**

- La Dirección General tendrá la facultad de autorizar como excepción, los reembolsos superiores a las cantidades previstas, siempre y cuando existan causas fundadas que así lo ameriten.
- La Institución no asume obligación alguna de reembolsar los gastos que no cumplan con esta política.
- Con el fin de agilizar los trámites, evitar errores y optimizar el proceso de autorización para gastos de viaje, todos los colaboradores que tengan programado viajar por lo menos una vez al año, deberán llenar un formato con los datos del **“PERFIL DE VIAJERO”** (Anexo 3), que servirá para asegurar que los detalles pertinentes y las preferencias del pasajero están registradas para el proceso de reservación.



Formato Perfil de Viajero.xlsx

- Los viáticos son responsabilidad de la persona que viaja, independientemente de quien los autoriza.
- Cuando el viaje sea cancelado y se haya notificado al colaborador el fondeo a la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**, se deberá informar a la Gerencia Administrativa y de Personal con un máximo de dos días después de la cancelación, a fin de devolver los recursos a la cuenta concentradora y así evitar malas prácticas.
- Los comprobantes de gastos deben pertenecer al período por el cual se otorgaron los viáticos.
- Los viáticos no deberán ser utilizados para otro concepto.
- Cuando por razones de capacitación de los colaboradores se requiera del traslado y uso de viáticos, la Gerencia Administrativa y de Personal en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales, serán las encargadas de agendar vuelos y reservaciones en hotel, así como el fondeo a las **Tarjetas Corporativas Viajes y Negocios** de los colaboradores que participen en la capacitación.
- Para determinar los límites de gastos en hospedaje y alimentos se han fijado tres niveles de acuerdo con la estructura organizacional de la Institución:

Nivel	Funcionario
A	Dirección General, Dirección de Operaciones
B	Subdirección de Área
C	Gerencias, Jefatura, Coordinación, Técnicos, Abogados, Ejecutivos y Auxiliares

- Los límites de gasto para hoteles se enlistan en las **“TARIFAS POR NIVEL”** (Anexo 4), que deberá conocer todo el personal que realice viajes institucionales:



Tarifas 2021.xlsx

**Nota:** Estos límites serán actualizados anualmente.

### **5. Política por Contingencias Sanitarias.**

Cuando los Organismos Internacionales de los que México sea miembro, el Gobierno Federal o los gobiernos locales realicen una declaratoria de emergencia sanitaria se implementarán las siguientes medidas:

- Suspensión o disminución de la frecuencia de traslados vía aérea y alojamientos en hoteles.
- Los usuarios deberán cumplir con los lineamientos y disposiciones que para el efecto establezcan las autoridades, aeropuertos y hoteles. DORAMA se encargará de hacer del conocimiento de los usuarios esta información mediante Comunicación Interna.
- Los usuarios en condición vulnerable o con síntomas de algún padecimiento no estarán autorizados para traslados aéreos, en autobús u alojamiento en hoteles.
- Antes de viajar los usuarios deberán completar un cuestionario de diagnóstico.
- Durante el viaje los usuarios deberán usar el equipo de protección personal, cumplir los protocolos que determinen los organismos internacionales y locales.
- A su regreso, los usuarios deberán completar nuevamente un cuestionario de diagnóstico.

**Fuente:** Acuerdo 29/05/2020 DOF Lineamientos Técnico Específicos para la reapertura de las actividades económicas.

## **6. Transportación.**

### **A. Transporte Aéreo.**

- Los viajes por avión solo serán autorizados cuando por necesidades del servicio así se requiera, siempre y cuando excedan de **cinco horas** de distancia vía terrestre.
- La clase de servicio a utilizar en transportación aérea en viajes nacionales e internacionales para cada nivel de funcionario será:

Nivel	Transporte	Observaciones
A	Premier o equivalente	Dependiendo la línea aérea (siempre y cuando la duración del vuelo exceda <b>cuatro horas</b> )
B y C	Turista o económica	

- Los colaboradores deberán solicitar a la Coordinación de Servicios Generales con la mayor anticipación posible la reservación de vuelos, con la finalidad de obtener beneficios de descuentos por compras anticipadas.
- Algunas alternativas a considerar para determinar la tarifa aérea más baja son:
  - Tarifas negociadas especialmente
  - Tarifas no reembolsables
  - Tarifas con penalidades
  - Compras anticipadas
  - Vuelos de conexión y de una escala
- No se permiten ascensos de categoría a bordo con cargo a DORAMA.
- Los boletos de avión deben estar a nombre de quien realiza el viaje.
- La responsabilidad de recuperar o la compensación por pérdida de equipaje es de la aerolínea. La Institución no reembolsará a los colaboradores por la pérdida de artículos personales estando en viaje de negocios.
- Se reembolsará a los colaboradores por cargos de exceso de equipaje únicamente bajo las siguientes circunstancias:
  - Cuando viaje con materiales pesados o voluminosos por ser equipo necesario para conducir negocios.
  - El exceso de equipaje consista de artículos propiedad de la empresa.

- Ocasionalmente las aerolíneas ofrecen boletos gratis o bonificaciones en efectivo para compensar a los pasajeros por demoras e inconvenientes debido a sobreventa, cancelaciones de vuelo, cambio en el equipo del avión, etc., los colaboradores no deberán aceptar este tipo de compensaciones cuando esté en viaje de negocios de la empresa. Los colaboradores podrán ofrecerse a aceptar este tipo de compensación únicamente previa autorización del Área de Servicios Generales.
- El boleto de avión ya pagado que, por diferentes motivos, haya quedado sin usar para el viaje por el cual fue adquirido, se deberá cancelar considerando las características de la tarifa seleccionada. Si por alguna característica del boleto, éste no puede ser cancelado o reembolsado se deberá validar con la aerolínea el cambio de fecha y/o ruta para ser utilizado en un próximo viaje. En caso de que el boleto no pueda ser usado ni cancelado, se cargará el costo del mismo al Centro de Costos del área que lo solicitó.
- Las solicitudes para cambios de vuelos con menos de **seis horas** de anticipación a la salida del vuelo deberán hacerse directamente en ventanilla por el colaborador que viaja, los cuales estarán sujetos a las políticas y disponibilidad de cada aerolínea.
- Solo se reembolsará al colaborador los cargos por cambio de boletos de avión, cuando dicho cambio se hubiera debido a razones de trabajo.
- Al descubrir la pérdida/robo de un boleto, el colaborador deberá reportar la pérdida al área de Servicios Generales.
- El colaborador es responsable por el valor de los boletos perdidos, la Institución no absorberá el costo de boletos extraviados incluyendo los cargos hechos por la aerolínea para procesar la solicitud correspondiente.

#### **B. Transporte Terrestre.**

- El transporte por autobús es preferible cuando por la naturaleza del viaje no se requiera transportación aérea, o bien, el viaje vía terrestre sea menor a cinco horas.
- Se priorizará el uso de los vehículos utilitarios, si por causas de fuerza mayor esto no fuera posible se optaría por el arrendamiento de vehículo.
- Por seguridad, la Institución no recomienda el uso de vehículo particular del colaborador.
- Cuando la transportación hacia el aeropuerto local sea en auto particular, solo se autorizarán para combustible y estacionamiento el equivalente al costo en que se hubiera incurrido si se hubiese transportado en taxi, dependiendo de la tarifa según la zona de la ciudad de donde se parte.

- Cuando se visite una entidad federativa donde DORAMA no cuente con oficina, se podrá optar por el arrendamiento de un vehículo, previa justificación con la Dirección General y la autorización de la Subdirección Administrativa.
- No se permite el uso de taxi para trasladarse de una ciudad a otra (ejemplo: no debe utilizarse taxi para trasladarse a las ciudades de Querétaro, Morelos, Puebla llegando primero a la Ciudad de México).

## **7. Hospedaje.**

- La Coordinación de Servicios Generales, proporcionará a solicitud del colaborador una lista de **“HOTELES AUTORIZADOS”** (Anexo 5), de acuerdo con el perfil del colaborador para su alojamiento. El colaborador deberá elegir de entre las opciones autorizadas tomando en cuenta siempre la de menor costo y cercana a la zona de la ciudad donde se estará desarrollando sus funciones.



Formato Hoteles  
Autorizados.xlsx

- Cualquier gasto por hospedaje en hoteles no autorizados en dicho listado no será reembolsable al colaborador.
- Cuando viajen dos o más personas, el hospedaje será en el mismo hotel.
- Los colaboradores clasificados dentro del Nivel “A” pueden escoger el hotel de su preferencia (sujetándose a lo establecido en el archivo **“TARIFAS POR NIVEL”** y con un incremento máximo de un 50%).
- Los límites de gasto por hospedaje se encuentran en el archivo **“TARIFAS POR NIVEL”**.
- En el hospedaje no se autorizan los cargos por renta de películas, mini-bar, rentas de caja de seguridad, room service y servicio telefónico.
- El cargo por hospedaje o pernocta en espera de una conexión de vuelos, deberá ser considerado desde el inicio de la solicitud de viaje.
- Es responsabilidad del colaborador que solicitó la reservación, dar trámite oportuno a su cancelación para evitar recargos del hotel, ya que de lo contrario los gastos le serán cargados a su centro de costos.
- El costo del boletaje ya expedido y cancelado de última hora se cargará al centro de costos del área solicitante.

- Los colaboradores deberán solicitar y guardar el número de cancelación en caso de requerir una aclaración.
- Los colaboradores deberán tomar en cuenta las fechas límites de cancelación basados en la hora local del hotel.

#### **8. Transportación dentro de la ciudad visitada.**

- Siempre que sea posible se preferirá el uso de taxi o medio de transporte más económico, para la transportación dentro de las ciudades visitadas.
- Se permite hasta cuatro viajes en taxi por día. Este número puede variar de acuerdo con la naturaleza específica del viaje.
- No está autorizada la renta de taxi por horas.
- Solamente el nivel A podrá contratar taxi de nivel ejecutivo del aeropuerto cuando así lo juzgue conveniente y con plena justificación del mismo. No se autorizan taxis ejecutivos ni similares para los niveles B y C.
- Se deberán seguir las normas en cuanto a arrendadoras y clases de autos permitidos expuestas en la sección de transportación terrestre a la ciudad.
- El colaborador deberá solicitar en caso de ser posible el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o en su caso, el ticket que ampare el gasto.

#### **9. Alimentos.**

- Los límites de gasto por alimentos al día se encuentran en el archivo **"TARIFAS POR NIVEL"**.
- La propina en alimentos no deberá ser mayor del 10% del consumo.
- Para viajes nacionales e internacionales se aceptarán como máximo tres consumos de alimentos al día.
- Los consumos de alimentos al día con comprobantes, son aquellos que cuentan con su CFDI y que cumpla con todos los requisitos solicitados (ver sección de comprobantes).
- Los alimentos sin comprobar serán autorizados siempre y cuando se compruebe que fueron estrictamente necesarios y el establecimiento en el que se realizó el consumo no emita comprobantes fiscales.
- No se aceptarán consumos de bebidas alcohólicas, cigarros ni artículos personales.



#### 10. Tarjeta Corporativa de Combustible.

- La Gerencia Administrativa y de Personal proporcionará una **Tarjeta Corporativa de Combustible** para los Jefes de Oficina, Gerentes Comerciales y Subdirectores Comerciales.
- Se realizará la dispersión de recursos a la **Tarjeta Corporativa de Combustible** al inicio de mes con montos ya asignados y autorizados por la Dirección General.
- En caso de requerir gasolina adicional el colaborador deberá enviar un correo a Servicios Generales con el motivo y autorización correspondiente.
- La Gerencia Administrativa y de Personal cuenta con un stock de tarjetas de gasolina por si algún colaborador la requiriera. Al solicitarla esta deberá ser a través de un correo y con la autorización de su subdirector.

#### 11. Otros Gastos Reembolsables.

- Los gastos (médico, farmacéutico, material didáctico, etc.) en los que el colaborador incurra para realizar su labor estando de viaje, podrán ser cubiertos con la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**, con la autorización de la Dirección General.

#### 12. Gastos No Autorizados.

- Artículos de aseo personal.
- Compra de maletas y artículos de viaje.
- Consultas médicas o dentales, salvo en casos extraordinarios que representen una emergencia médica.
- Reparación de ningún tipo de automóviles particulares.
- Cuando se viaje a ciudades fronterizas nacionales no se aceptarán notas o facturas de hospedaje, transportación o alimentos pagadas en el extranjero.
- Propina a agentes de tránsito, policías, multas o infracciones sancionadas por la autoridad.
- Compra de equipo de cómputo, electrónico o de telefonía celular.
- No serán reembolsables los viáticos que hayan sido cubiertos con tarjeta de crédito personal, pudiendo haber sido con la **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios**.
- En general cualquier gasto personal.

- Gastos que intenten comprobar con facturas de folios consecutivos de cualquier tipo de concepto.
- Gastos respaldados por CFDI's alteradas.
- Gastos que no estén soportados por su CFDI (ver sección de comprobantes); se recomienda al colaborador tener especial cuidado con ellos para evitar su extravío y no presente problemas con la comprobación de sus viáticos.
- Gastos de años fiscales distintos al actual, ni de CFDI's con una antigüedad mayor a un mes de su fecha de expedición.
- No se autoriza que viajen familiares con el colaborador, salvo casos especificados en contrario. De ser así, será por cuenta de éste el costo adicional que ocasionen.

### **13. Comprobación de los Gastos.**

- El personal que viaje deberá solventar sus viáticos mediante su **Tarjeta Corporativa Viajes y Negocios** o bien, previa autorización del subdirector de área, y como excepción financiarse los gastos y solicitar reembolso a su regreso con la presentación de los respectivos comprobantes y de acuerdo con los lineamientos de este documento.
- La comprobación de gastos de viaje deberá reportarse al área de Cuentas por Pagar a más tardar quince días naturales después de realizado el viaje, indicando en ella el objeto, fecha, lugar y duración del viaje, para la validación de las Facturas ante el SAT, al correo electrónico **cuentasporpagar@dorama.mx** y posteriormente dicha área le hará llegar la información a Contabilidad a través del correo electrónico **contabilidad@dorama.mx**.
- Deberá depositarse a la cuenta bancaria de la Institución la cantidad sobrante (en la misma moneda en la cual se otorgó) que el colaborador haya solicitado en efectivo, en caso de haberla; o tramitarse el reembolso en el área de Cuentas por Pagar, enviando la información al correo electrónico **cuentasporpagar@dorama.mx**, en caso de resultar un saldo a favor del colaborador que realizó el viaje.
- Los sobrantes a favor de la Institución deberán depositarse en efectivo; el colaborador no puede solicitar que se le descuente por nómina.

### **14. Comprobantes.**

- Todos los gastos realizados tendrán la característica de ser normales y propios de la Institución y serán soportados por CFDI's que reúnan los requisitos fiscales, para ser considerados por las autoridades hacendarias como gastos deducibles.
- Los CFDI's deben de tener fecha máxima de un mes desde su expedición, después de esta fecha no serán reembolsables, por lo tanto, será rechazada y devuelta la solicitud, debiendo el solicitante enviarla nuevamente con los comprobantes procedentes.

Los comprobantes se deben entregar junto con los formatos de comprobación o reembolso, proporcionados por el área de Cuentas por Pagar a más tardar quince días naturales después de concluido el viaje, incluyendo el depósito del sobrante en caso de que exista; de lo contrario se procederá a aplicar descuentos por nómina en la fecha de pago siguiente a la que se debió entregar la comprobación.

- Los comprobantes deben estar aprobados, mediante firma, por el subdirector del área correspondiente.
- Los comprobantes se deben expedir a nombre de DORAMA, Institución de Garantías, S.A. de acuerdo con los siguientes datos fiscales contenidos en la siguiente Cédula de Identificación Fiscal.



Cedula de  
Identificación Fiscal

- Los comprobantes deberán de presentarse de acuerdo con el concepto de la erogación efectuada, ejemplo: alimentos, hospedaje, transportación, etc.
- El concepto de varios no se debe de usar para ningún tipo de gasto.
- Junto con los comprobantes, se deberá anexar la copia del documento que ampare comprobación para gastos de viaje que se entregó al colaborador que viajó.

Gasto	Comprobante
Avión y Autobús	Boleto origina a nombre de quien realiza el viaje. Cuando la aerolínea utiliza boletos electrónicos se deberá presentar el comprobante electrónico de ésta.
Hotel	Factura de pago original y listado de consumos. Nota: La factura por el total del gasto por hospedaje se debe de acompañar por la relación a detalle de los consumos efectuados (proporcionada por el hotel). Cuando en la factura de hotel se incluya el renglón de misceláneos se debe de explicar en qué consiste, ya que se usa para diferentes tipos de gastos.
Renta de Auto	Factura de pago original
Comidas	Factura Original Nota: En facturas que incluyan comidas de varias personas, se deberá especificar el número de personas amparadas en el consumo, así como su nombre y relación con el objeto del viaje.
	Comprobante o factura Nota: Los usos de taxis tendrán que presentarse con el desglose de los

Taxi	mismos (día, hora, ciudad, destino e importe) NO se permitirá la comprobación de los gastos adicionales al servicio de transportación de taxi, tales como propinas, servicio por espera, etc.
Otros	Comprobante o factura Nota: En viajes al extranjero, se deberán soportar los consumos con documentos que comprueben los gastos generados.

**Atentamente.**

**Coordinación de Servicios Generales.**

**Bitácora de actualizaciones:**

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
3 ° octubre 2021	■ Actualización ordinaria	■ Actualización por inclusión del uso de la tarjeta corporativa de viáticos y gasolina.
2 ° septiembre 2020	■ Actualización ordinaria	■ Cambio de imagen y logo. ■ Inclusión de lineamientos técnicos específicos publicados en el DOF.
1° abril 2015	■ Cambio de logo Institucional.	■ Se agregó el logo institucional en el archivo adjunto.