



POLÍTICA DE GASTOS

POLÍTICA DE GASTOS

“MAINBIT” S.A. DE C.V.

Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Requisitos de comprobación de gastos	2
4.	Autorizaciones	4
5.	Responsabilidades de las y los Colaboradores.....	4
6.	Gastos de Funcionario o Servidores Públicos.....	5
7.	Sanciones	5
8.	Anexos	6

1. Objetivo

El objetivo de la Política es determinar cuáles son los lineamientos que rigen los gastos en Mainbit S.A. de C.V. con el fin de facilitar su control, y de esta manera sean determinables y comprobables.

2. Alcance

La presente Política se aplica a Mainbit, S.A. de C.V. (en adelante "MAINBIT" y/o la "Empresa"), sus partes relacionadas, así como a todos(as) las y los colaboradores de MAINBIT.

3. Requisitos de comprobación de gastos

La comprobación de gastos de viaje deberá sujetarse a lo siguiente:

Solicitud de Anticipos para Gastos de Viaje

1. Todo anticipo para gastos de viaje deberá ser solicitado mediante el formato oficial para Autorización de Pago (Ver Anexo 1).
2. La Autorización de Pago deberá especificar:
 - Fecha de Solicitud.
 - Departamento.
 - El nombre del viajero(a).
 - Número de cuenta bancaria para depósito, misma que será verificada y confirmada antes del pago.
 - Destino.
 - Período del viaje (inicio y final).
 - Motivo del viaje (breve descripción del proyecto o asunto a tratar en el viaje).
 - Nombre y firma de quien lo solicita.
 - Nombre y firma de autorización del jefe inmediato del departamento.
3. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del viajero(a), revisar que el anticipo sea adecuado a la duración del viaje, que los gastos sean estrictamente indispensables y que estén relacionados al giro (actividad) del área a la que pertenece.
4. La Solicitud de Pago de anticipos para viajes nacionales deberá expresarse en pesos mexicanos y estar autorizada, mediante firma, por el Jefe Inmediato.
5. La Solicitud de Pago de anticipos para viajes al extranjero, según sea el caso se podrá expresar en dólares y deberá estar autorizada, mediante firma, por el Jefe Inmediato.
6. No se autorizarán anticipos a personal que tenga saldos pendientes de comprobar de anticipos otorgados anteriormente.
7. Todos los anticipos deberán ser solicitados 4 (cuatro) días hábiles antes de la realización del viaje.
8. Los anticipos NO SON TRANSFERIBLES, y deberán ser solicitados de forma individual por cada viajero(a), aún en el caso de viajes en grupo. Cada viajero(a) será el responsable de la comprobación del anticipo otorgado.
9. Los anticipos NO SON ACUMULATIVOS, por lo que el sobrante NO erogado al regreso de la o el empleado debe regresarse a la empresa, aunque éste tenga otro viaje programado para un motivo o proyecto diferente, para el cual deberá solicitar un nuevo anticipo con un nuevo concepto de viaje.
10. Cuando el viaje sea cancelado y el anticipo ya hubiese sido entregado, se deberá depositar éste inmediatamente a la cuenta bancaria de la empresa que realizó el anticipo.
11. Antes del viaje es indispensable solicitar a la Administración, la cedula de identificación fiscal de la empresa de donde se solicita el anticipo, con los datos fiscales que deberán incluirse en los comprobantes de gastos.

Comprobación de Anticipos de Gastos de Viaje

1. Toda comprobación de gastos deberá ser entregada en el formato oficial, debidamente autorizada (Ver Anexo 2).
2. Deberá hacerse una comprobación de gastos por cada uno de los traslados, de tal manera que en la misma comprobación se puedan relacionar los gastos de transportación en su caso, hospedaje y alimentación de una misma localidad.
3. Todos los comprobantes deberán soportar gastos estrictamente indispensables para la organización y no exceder de los topes máximos establecidos en esta Política como sigue, (los topes establecidos en esta Política **son promedios máximos a la fecha de su publicación**, por lo que éstos deberán actualizarse y/o ajustarse dependiendo las fechas del viaje y las circunstancias particulares de cada localidad, **previa autorización de Dirección**)
4. Por lo anteriormente señalado, se establecen a continuación los topes y requisitos en tratándose de comprobación de gastos:

Concepto	Importe diario x persona (M.N.)	Comprobante requerido	Observaciones
	Promedio		
Taxis	\$800.00	Bitácora detallada de cada traslado y/o factura con requisitos fiscales firmados ambos documentos con la autorización del Director de área.	No topado fiscalmente
Transporte Terrestre / Aéreo	Clase Económica / Clase Turista	Factura con requisitos fiscales, firmada por la o el colaborador(a).	No topado fiscalmente.
Hospedaje	\$1,400.00	Factura con requisitos fiscales, firmada por la o el colaborador(a).	No topada en localidades nacionales
Alimentación	\$750.00	Factura con requisitos fiscales, firmada por la o el colaborador(a).	Topado en el art. 28 de LISR
Renta Auto	\$200.00 DIARIOS	Factura con requisitos fiscales, firmada por la o el colaborador(a).	Topado en el art. 28 de LISR

*Colaborador(a): Persona que labora en Mainbit, o persona contratada por un tercero.

1. Todos los comprobantes de los gastos descritos en la tabla anterior deberán contener los datos fiscales de la empresa que otorgó el anticipo (contenidos en la célula fiscal de la misma) como:
 - Razón / Denominación Social
 - Domicilio Fiscal
2. Todos los gastos de transportación, hospedaje, alimentación, taxis y renta de auto (en caso de estar autorizados), deberán estar amparados con un Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y deberán reunir los requisitos fiscales mínimos establecidos en las leyes vigentes al momento del viaje. (solicitar lista de requisitos a la Administración y/o Área Contable)
3. En el caso de los comprobantes por concepto de taxis, estos deberán estar siempre acompañados con la bitácora detallada de cada traslado (Anexo 2 Complemento). En el caso particular del concepto de taxis, que, por las circunstancias de la localidad, no sea posible obtener un comprobante fiscal (CFDI), se llenará un vale azul, el cual deberá ser firmado de autorizado por el jefe inmediato y ser acompañado también por la Bitácora de traslados estipulada (Anexo 2 Complemento).
4. Adicionalmente a la entrega de los comprobantes impresos, se deberá exigir al proveedor el envío de los PDF y XML a la dirección de correo electrónico personal, para posteriormente enviarlos también por correo electrónico al área de Cuentas por Pagar para su archivo.
5. Todos los comprobantes sin excepción deberán estar firmados por el empleado que comprueba.

6. La comprobación de los anticipos de viaje, incluyendo evidencia del depósito del sobrante del anticipo no gastado (en cuenta bancaria de la empresa), deberá ser entregada a contabilidad ya con autorizaciones dentro de los **5 (cinco) días hábiles siguientes al regreso del viaje**, de lo contrario se descontará el total del anticipo del viaje vía nómina al receptor del mismo.
7. Los importes y datos de los comprobantes de gastos de viaje deberán estar impresos de forma clara, sin tachaduras, ni enmendaduras y/o cualquier otra alteración, que pudiera hacer cuestionable su autenticidad y/o veracidad.
8. Los comprobantes de gastos de viaje, que no se apeguen a lo estipulado en esta Política, le serán devueltos al responsable del anticipo, y por consiguiente se descontara su importe vía nómina.

4. Autorizaciones

Para que procedan los reembolsos de los gastos, las y los colaboradores de MAINBIT deberán cumplir con las autorizaciones siguientes:

Autorizaciones	Dirección de Área
Requisito General	FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS FIRMADA Desglosando Cada Gasto Por Día , Con Los Sigüientes Requisitos:
	A) Firmada Por La O El Colaborador(A) Que Viaja
	B) Firma De Autorizado Por La Dirección De Área
	C) Motivo Y/O Plan De Trabajo Del Viaje
	D) Periodo Del Viaje
	E) En Cada Formato Debe Comprobarse Los Gastos De Un Solo Viaje (Es Decir No Mezclar Gastos De Varios Viajes En Una Sola Comprobación)
F) Antigüedad De Gastos No Mayor A 5 (Cinco) Días De La Fecha De Terminación Del Viaje.	

* Colaborador(a): Persona que labora en Mainbit, o persona contratada por un tercero.

5. Responsabilidades de las y los Colaboradores

1. Verificar que el establecimiento de consumo de alimentos cuenta con facturas que se apeguen a las leyes fiscales, evitando gastos "No Deducibles".
2. Solicitar el desglose de los cargos en factura y revisar que los datos estipulados (R.F.C. y dirección de la empresa, cargos, subtotal, I.V.A y Total) en dicho documento sean correctos. En caso de ser incorrectos no se considerará como valido el comprobante y MAINBIT está facultado a descontar del total a comprobar o reembolsar según sea el caso.
3. Solicitar que el desglose de la propina quede establecido en la nota o comprobante fiscal que emita directamente el establecimiento.
4. Está prohibido el servicio y consumo de bar en habitaciones, por lo que cualquier cargo de esta naturaleza en los comprobantes será absorbido por la o el colaborador(a).
5. Los desembolsos por concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos, asociados a los viajes de trabajo, deberán estar apegados a la tabla de límites máximos que se establece en el apartado 3 (tres) de la presente Política, titulado "Requisitos de Comprobación de Gastos"
6. En el caso particular del concepto de taxis que, por las circunstancias de la localidad, no sea posible obtener un comprobante fiscal (CFDI), se llenará un vale azul, el cual deberá ser firmado de autorizado por el jefe inmediato y ser acompañado también por la Bitácora de traslados estipulada.
7. Adicionalmente a la entrega de los comprobantes impresos, se deberá exigir al proveedor el envío de los PDF y XML a la dirección de correo electrónico personal, para posteriormente enviarlos también por correo electrónico al área de Cuentas por Pagar para su archivo.
8. Todos los comprobantes sin excepción deberán estar firmados por el empleado que comprueba.

9. La comprobación de los anticipos de viaje, incluyendo la evidencia del depósito del sobrante del anticipo no gastado (en cuenta bancaria de la empresa), deberá ser entregada a la Gerencia de Contabilidad, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al regreso del viaje, de lo contrario se descontará el total del anticipo de viaje vía nómina al colaborador(a).
10. Los importes y datos de los comprobantes de gastos de viaje deberán estar impresos de forma clara, sin tachaduras, ni enmendaduras y/o cualquier otra alteración, que pudiera hacer cuestionable su autenticidad y/o veracidad.
11. Los comprobantes de gastos de viaje, que no se apeguen a lo estipulado en esta Política, le serán devueltos al responsable del anticipo, y por consiguiente se descontará su importe vía nómina.

6. Gastos de Funcionarios o Servidores Públicos.

Queda estrictamente prohibido a las y los colaboradores y representantes legales de MAINBIT, efectuar pagos de gastos de funcionarios o servidores públicos.

7. Sanciones

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Política será sancionado de conformidad con las indicaciones que realice la Dirección General de la Empresa de la circunstancia en concreto, la sanción podrá ser desde la reparación del daño hasta el despido, de conformidad con la legislación en vigor.

8. Anexos

Anexo 1: Formato para Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje



MAINBIT, S. A. DE C. V.
Solicitud de Anticipos para Gastos de Viaje.

ANEXO 1

Cd. de México. a

FAVOR DE COMPROBAR DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES SIGUIENTES A SU REGRESO (SOLICITAR Ced. Fiscal).

Departamento:		Importe Solicitado: \$	_____	-
Empleado:				
Referencias Bancarias para Deposito				
Destino:		del:	_____	al: _____
Motivo del viaje	_____			
Observaciones:	_____			

DESGLOCE DE PRESUPUESTO

Gasolina:	\$	-	Vehiculo:	_____
Casetas:	\$	-	Placas:	_____
Transportes Foraneos:	\$	-		
Transportes Locales:	\$	-		
Alimentos:	\$	-		
Hospedaje:	\$	-		
Avión				
Otro _____	\$	-		
	\$	-		

Nombre y Firma Solicitante

Nombre y Firma Jefe Inmediato

"Todos los comprobantes deberán estar a nombre de **MAINBIT, S.A. DE C.V.**, incluir RFC (MAI 900112 RW2), domicilio Fiscal: Romero de Terreros, No.804, Col. Del Valle, Del. Benito Juarez, México, Cd. de México, C.P. 03100 y el IVA separado.

Anexo 2: Formato para Comprobación de Gastos de Viaje



MAINBIT, S. A. DE C. V.

ANEXO 2

COMPROBACION GASTOS DE VIAJE

México, CDMX /

Departamento: _____ del: _____

NOMBRE: _____ al: _____

Proyecto /
Observaciones _____

LOCALIDAD: _____

Concepto /DIA	dia/mes/año	dia/mes/año	dia/mes/año	dia/mes/año	dia/mes/año	dia/mes/año	dia/mes/año	Total
Gasolina:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Casetas:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte Foráneo:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte Local:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Alimentos:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Hospedaje:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Avión:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
OTROS GASTOS:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

0.00

Importe Anticipo recibido:

Total Comprobantes:

Total a cargo y/o (A favor) *

	\$ -
	\$ -

*** Datos Bancarias para reembolso de saldo a favor:**

BANCO
CUENTA CLABE
CUENTA
Nombre (completo): nombre de quien solicita (en su caso) el reembolso

Nombre y Firma de quien Comprueba

Nombre y Firma de quien autoriza o Jefe Inmediato

TODOS LOS COMPROBANTES DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE SE SOLICITO EL ANTICIPO, Y REUNIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES A LA FECHA.

Anexo 2 (Complemento): Bitácora para comprobación de Taxis



MAINBIT SA DE CV.
BITACORA DE TAXIS
ASUNTO DEL VIAJE:

CONCEPTO / DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL	FOLIO	Observaciones
TAXI:										
CASA - AEROPUERTO								0.00		
AEROPUERTO - HOTEL								0.00		
HOTEL - CENTRO								0.00		
CENTRO - AEROPUERTO								0.00		
AEROPUERTO - CASA								0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

0.00

31 de marzo de 2025
Versión 04

Acuse de Recepción de la Política de Gastos

He leído y entendido la Política de Gastos de MAINBIT, S.A. de C.V. En este acto me comprometo y acepto estrictamente a dar cumplimiento a la presente Política. En el supuesto de que tenga conocimiento de un caso de incumplimiento a la misma, lo reportaré inmediatamente a la Dirección General de "MAINBIT".

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____