

📍 Paseo de la Reforma #342, Ciudad de México

☎ 01 55 5326 9000

🌐 www.mnyl.com.mx



**SEGUROS
MONTERREY**

POLÍTICA

CORPORATIVA

Hospitalidad y viáticos (Gastos de viaje)

DOCUMENTO PÚBLICO

Preparado por: Karen Azucena Valladares Roja

Área: Finanzas

Departamento: Contraloría

Fecha de publicación: 08/11/2019

Código: 08-01-08-01-001-A

El contenido de este documento es propiedad de Seguros Monterrey New York Life, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio para fines de divulgación, transmisión a terceras personas ajenas a la compañía o para uso personal con fines distintos a los establecidos por la misma.



CONTENIDO

1.	FIRMAS ELECTRÓNICAS.....	2
2.	BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS	3
3.	OBJETIVO.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	ÁREA RESPONSABLE	4
6.	ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
7.	ENTRADA EN VIGOR	4
8.	FRECUENCIA DE LA REVISIÓN	4
9.	VOCABULARIO	4
10.	ESPECIFICACIONES	5

1. FIRMAS ELECTRÓNICAS

Las personas mencionadas en el presente apartado constatan (mediante firma electrónica) que han leído y entendido los preceptos establecidos en este Documento Corporativo, por lo que asumen la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos, fechas, especificaciones, actividades y cronología que en él están descritas y en lo que a sus responsabilidades corresponde.

María Guadalupe Isabel Huerta Sánchez

Directora Ejecutiva de Finanzas
(Aprobador)

Francisco Javier López García

Director de Administración Financiera
(Aprobador)

Carlos Alberto Piza Avilés

Subdirector de Contraloría
(Aprobador)

Amparo Patricia Mañon Senado

Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
(Aprobador)

Emma Gabriela Gasca Pérez

Gerente de Contabilidad y Análisis de
Inversiones
(Aprobador)

Raúl Rafael Melgar Méndez
Gerente de Políticas y Procedimientos
(Aprobador)

FIRMAS ELECTRÓNICAS

2. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

No.	VERSIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	0.0	2016	Contabilidad y Análisis Inversiones	Emisión inicial
2	2.0	01/03/2019	Contabilidad y Análisis Inversiones	Integración del Documento Gastos autorizados para Colaboradores y Gastos autorizados para directores
3	3.0	08/11/2019	Contabilidad y Análisis Inversiones	Actualización de reglas de negocio por migración al ERP

3. OBJETIVO

Establecer los requerimientos y lineamientos mínimos necesarios que se tienen autorizados para realizar Gastos de Viaje y Gastos Menores.

4. ALCANCE

Este documento es obligatorio y aplica a todo el personal que por sus funciones y responsabilidades realiza viajes de trabajo, sesiones de trabajo o gastos de representación a nombre de Seguros Monterrey New York Life y sus filiales.

5. ÁREA RESPONSABLE

La Gerencia de Contabilidad y Análisis Inversiones es responsable de la elaboración, revisión, modificación y derogación de este documento.

6. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO
08-01-08-01-003-K	Guía	Gastos autorizados para Colaboradores
08-01-08-01-004-K	Guía	Gastos autorizados para Directores
08-01-08-01-005-K	Procedimiento	Mantenimiento de catálogo de gastos
08-01-08-01-007-K	Procedimiento	Solicitud de anticipo de gastos
08-01-08-01-009-B	Procedimiento	Generación de reporte de gastos de viajes y otros gastos por comprobar

7. ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor del presente documento será a partir del 20 de noviembre de 2019.

8. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este documento debe ser revisado y, en caso necesario, actualizado a más tardar el 8 de noviembre de todos los años subsecuentes a su entrada en vigor.

Cualquier modificación extemporánea podrá solicitarse previo a la fecha de revisión bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento corporativo: **"Creación, modificación y derogación de documentos controlados"**.

9. VOCABULARIO

Amex: Tarjeta Corporativa American Express.

- **CFO:** Por sus siglas en inglés Chief Financial Officer, es el Director de Finanzas.
- **Gastos de Representación:** Gastos que realiza el personal fuera de las instalaciones de SMNYL con terceros y se generan exclusivamente por motivos de trabajo, en el desempeño de sus funciones, bajo el requerimiento y beneficio de SMNYL, las cuales contemplan aquellas erogaciones por combustible,

estacionamiento, taxis y alimentos. Ver los siguientes documentos para conocer el proceso de reporte y autorización emitidos por el área de Ética y Cumplimiento:

o Política Corporativa 01-02-02-01-001-A Anticorrupción

o Instructivo Corporativo 01-02-02-05-001-D "Regalos, Comidas y Entretenimientos"

• **Gastos de Viaje:** Gastos realizados por los colaboradores en una distancia mayor de 50 Kilómetros de las oficinas donde labora y que se generen exclusivamente por motivos de trabajo y bajo el requerimiento y beneficio de SMNYL.

• **RC&E:** Sistema de Reportes de Regalos, Comidas y Entretenimiento.

• **Sesiones de trabajo internas:** Gastos realizados por el personal que requieren hacer consumos por motivos de trabajo dentro de las instalaciones de SMNYL por extensiones o cargas de trabajo.

• **Sesiones de trabajo externas:** Gastos realizados fuera de las instalaciones de SMNYL que se requieran hacer por motivos de trabajo, como pueden ser: Town Hall, reuniones entre Directores, o reuniones organizadas por Directores, esto incluye consumos, renta de espacios, consumos por cursos de trabajo. Visita a proveedores por más de 6 horas, estacionamientos. (Estas 2 últimas preautorizadas por el responsable del área, como mínimo nivel Gerencial).

o Las comidas de trabajo con personal de SMNYL fuera del centro de trabajo, no son consideradas como gasto de la Compañía.

• **Terceros:** Persona que no sea empleado de la Compañía. (Clientes, proveedores, promotor, agente, asesor, prestadores de servicios, intermediarios, corredor, manager partners).

10. ESPECIFICACIONES

10.1 NORMATIVIDAD GENERAL

1. Los Colaboradores de Seguros Monterrey New York Life deberán:

- Apegarse a los tipos de gastos y montos autorizados establecidos en los documentos:

o Anexo A. Montos máximos y gastos autorizados para Colaboradores.

o Anexo B. Montos máximos y gastos autorizados para Directores.

- Realizar la comprobación de gastos en las fechas establecidas en el Calendario de Comprobación de Gastos.

- Gestionar las autorizaciones correspondientes a los gastos realizados.

2. Cualquier excepción a los lineamientos o montos autorizados deberán ser aprobados por los Directores del área antes de ejercer el gasto.

3. El Director General es responsable de autorizar los gastos de sus reportes directos.

4. La Gerencia de Contabilidad y Análisis Inversiones deberá:

- Publicar anualmente en la Intranet el Calendario de Comprobación de Gastos.

- Reportar al área de Recursos Humanos los siguientes gastos para que sean acumulados como ingreso al Colaborador:

o Los Gastos sin comprobante.

o Los Gastos que excedan los montos máximos autorizados.

5. Los gastos identificados que no presenten comprobante o las facturas con requisitos fiscales incorrectos deberán registrarse en el sistema Oracle como "Gastos sin comprobante", este movimiento contable deberá estar justificado y autorizado por los responsables de dicho concepto.

- Por regulación fiscal estos gastos se acumulan al Colaborador en los ingresos de su declaración anual de ISR.

6. En caso de que el área de Contabilidad y Análisis de Inversiones identifique que el Colaborador de SMNYL realizó gastos personales con la Tarjeta Corporativa American Express, deberá avisar al área de Recursos Humanos para que notifique al Titular de la Tarjeta el descuento del Pago de la Cuota Anual a Valor Comercial.

7. El descuento de la Cuota Anual se realizará vía nómina al mes siguiente de haber detectado el uso.

8. El Consumo de bebidas alcohólicas (Esta permitido, siempre y cuando forme parte del gasto autorizado y esté asociado con los alimentos).

10.2 GASTOS DE VIAJE

1. Los trámites referentes al viaje como planeación, solicitud de anticipo, y comprobación deberán realizarse a través del Sistema Oracle Fusion Cloud.

2. Los Gastos efectuados durante el viaje deberán liquidarse a través de los siguientes medios:

- Anticipo
- Tarjeta American Express Corporativa
- Tarjeta Personal, en caso de que no tenga asignada una Tarjeta American Express Corporativa

3. Las facturas relacionadas al viaje deberán validarse en el Sistema Oracle Fusion Cloud

4. El importe de los comprobantes que sean inválidos deberá registrarse como "Gastos sin Comprobantes" del Colaborador.

5. Se permite el pago con Tarjeta Corporativa American Express de emergencias médicas que lleguen a presentarse durante un viaje de trabajo.

10.2.1 ANTICIPOS

1. Los anticipos de viaje a Colaboradores deberán:

- Autorizarse por el Jefe Inmediato, el empleado es responsable de los recursos y de su comprobación
- Comprobarse durante los 30 días naturales posteriores a su entrega, en caso de no realizar la comprobación en la fecha establecida, este deberá descontarse al colaborador vía nómina.

2. De acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, si por alguna razón o por capacidad de pago el anticipo no puede ser descontado vía nómina, Recursos Humanos acumulará a los empleados los anticipos no

comprobados a su base gravable, considerando los topes establecidos en la Ley Fiscal (\$15 mil pesos anuales o 20% del anticipo total del viático erogado en cada viaje), notificándole el importe de dicha acumulación.

3. El sobrante del anticipo deberá depositarse a la cuenta de la empresa a través del convenio CIE 55629 en Bancomer, indicando:

- Número de Empleado
- Nombre del Empleado (20 caracteres).

4. El comprobante de depósito en el banco por el sobrante del anticipo debe adjuntarse al trámite de comprobación.

5. El colaborador deberá notificar a la Gerencia de Contabilidad y Análisis Inversiones:

- Los cargos por servicios pendientes de utilizar para generar el anticipo de pago a la Tarjeta American Express, integrado la siguiente evidencia:

- Estado de Cuenta donde acredite el cargo.

- Fecha del viaje.

- Los anticipos que requieran más de 30 días naturales para efectuar la comprobación, justificando el motivo de la comprobación extemporánea y comprometer una fecha para presentar los comprobantes.

10.3 GASTOS POR SESIONES DE TRABAJO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. No se consideran Gastos de Representación, ni Sesiones de Trabajo los siguientes conceptos:

- Comidas entre compañeros de trabajo por bienvenidas, despedidas, cumpleaños, y/o eventos similares.

- Festejos especiales (Brindis de año nuevo, Navidad, Rosca de Reyes, o cualquier evento que no sea institucional).

- Comidas de trabajo con personal de SMNYL fuera del centro de trabajo, no son consideradas como Gasto de la Compañía, de realizarse, deberán justificarse y autorizarse por el Director Ejecutivo del área, previo a su realización.

- Obsequios o comidas por reconocimiento (objetivos, esfuerzo, premiaciones, etc.).

2. El Colaborador de SMNYL deberá realizar la comprobación de los Gastos por Sesiones de Trabajo y Gastos de Representación a través del Sistema Oracle Fusión Cloud antes del cierre de mes.

3. La comprobación de los gastos deberá realizarse de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Gastos de Adquisición – Área Comercial

- Gastos de Operación – Áreas Operativas y Staff

4. Los gastos por sesiones de trabajo o gastos de representación deberán autorizarse por el Nivel Inmediato Superior e integrar la siguiente información:

- Motivo del Gasto

- Asunto Tratado

- Fecha

- Nombre de los asistentes
 - Empresa que intervino en la reunión.
5. Las facturas con los siguientes conceptos son deducibles al 100%:
- Sesiones de Trabajo con alimentos suministrados por el comedor.
 - Evento, Renta o Sesión de Trabajo.
6. Por Regulación Fiscal, sólo es deducible el 8.5% de los Gastos de Representación o Sesiones de Trabajo Externas, el 91.5% restante No es Deducible.
7. Las Sesiones de Trabajo Corporativas como Townhall, Fiesta Anual de SMNYL o Eventos Nacionales deberán contabilizarse de acuerdo con su provisión, cualquier excedente deberá aplicarse al CR del Área Responsable.
8. Los Gastos de Representación deberán pagarse y comprobarse por la Persona de Mayor Nivel Organizacional que asista al evento.
9. Los Gastos derivados por Reuniones, Integración o Capacitación deberán autorizarse por:
- El Director del Área
 - La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
10. Para realizar la comprobación de Sesiones con Fuerza de Ventas, se deberán presentar los siguientes requisitos:
- Carta de invitación (Eventos de Fuerza de ventas)
 - Relación de Personal (Nombre del personal que asiste al evento)
 - Factura Original (La factura debe indicar en el concepto evento, renta o sesión de trabajo)

10.4 MANTENIMIENTO AL CATÁLOGO DE GASTOS

1. Las modificaciones a la Política de Gastos de Viaje derivados de la necesidad de la Compañía o por Regulación Fiscal deberán aprobarse por:
- La Subdirección de Contraloría
 - La Dirección de Administración Financiera
 - La Dirección de Finanzas o CFO
2. La parametrización de los catálogos en el Sistema Oracle Fusion Cloud deberá realizarse por la Gerencia de Contabilidad y Análisis de Inversiones para su homologación a los cambios que se hayan realizado en la Política de Gastos.
3. Los cambios realizados a la Política de Gastos deberán darse a conocer a los Colaboradores de SMNYL a través del portal "En Línea contigo".