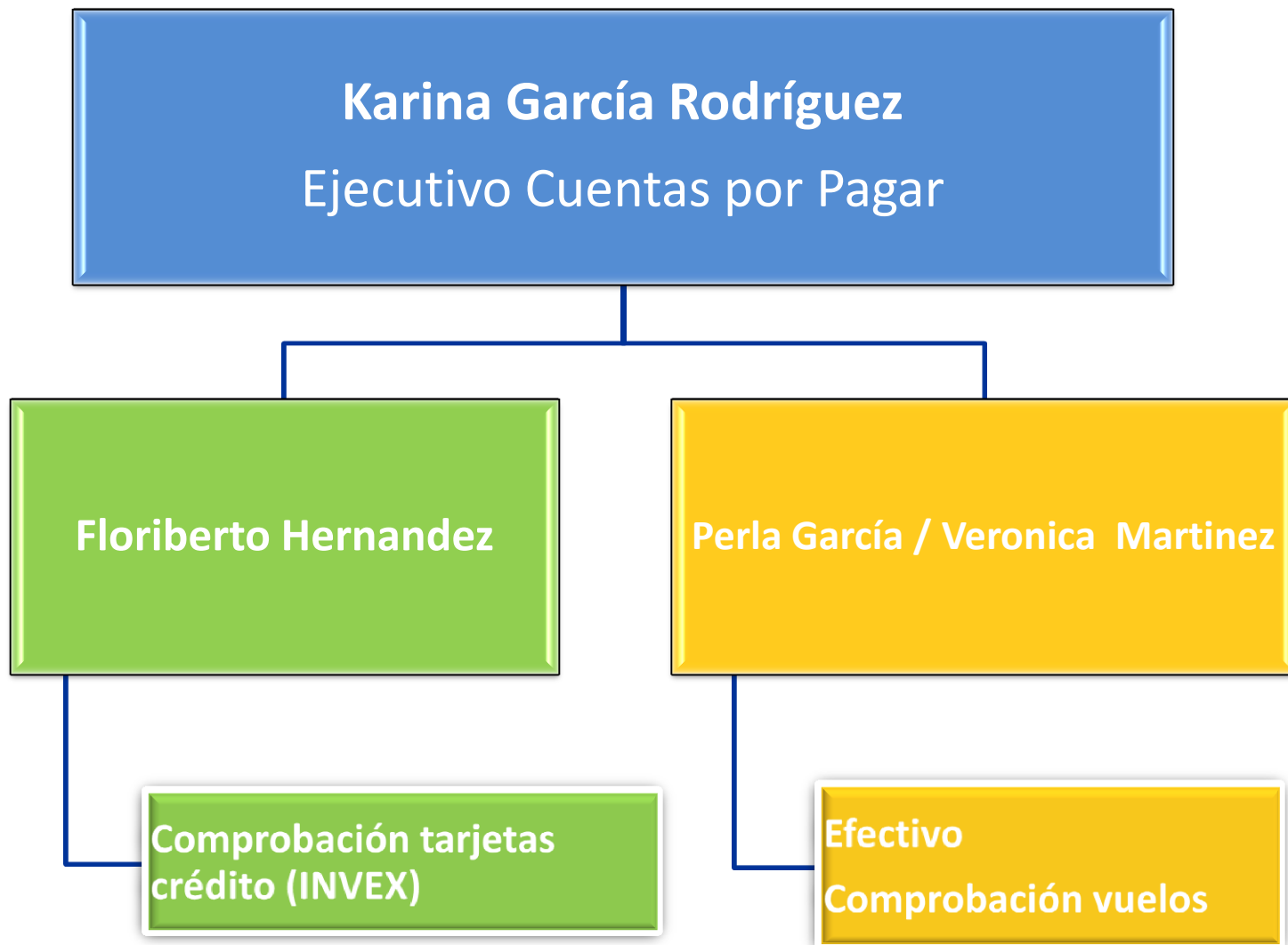




## Gastos de Viaje

# Equipo Viáticos



# Lineamientos Generales



## *Alimentos*

- Sin autorización para invitar a terceros.
- Comprobante fiscal (Factura).
- La propina máxima es del 10%. La propina no genera IVA.
- No está permitido fraccionar facturas ó folios consecutivos.



## *Transportes*

- Monto establecido en taxi según política, semana de 7 días naturales, sin importar el número de viajes.
- Indicar el origen y destino en los comprobantes y vales de taxi.
- No está autorizada la compra de boletos abiertos para autobús ó avión.
- La compra de boletos de avión debe ser en clases turista y a partir de 400 km.
- Cualquier cargo por cambio, cargo por sobre-equipaje y/o compra de boleto de avión fuera del Inplant Amex debe llevar en el comprobante físico la rúbrica del Director del área.



## *Hospedaje*

- Puede realizarse el hospedaje con colaboradores de la empresa, del mismo género.
- Si se comparte la habitación con un colaborador de la empresa del mismo género, se accede a la tarifa del colaborador que tenga un nivel mayor, anotar el nombre de los huéspedes.
- Solicitar el desglose de cargos en las facturas de hospedaje.

# Tarifas establecidas según política

Tipo de Viaje	Tipo de Gasto	Niveles Autorizados		
		Directores /Subdirectores	Gerentes	Resto del Personal
Nacional "Importes en Moneda Nacional"	Alimentos	\$700	\$600	\$550
	Hospedaje	\$1,970	\$1,450	\$1,150
	Taxis por Semana	\$1,660	\$1,660	\$1,670
	Propina	10%	10%	10%
Extranjero "Importes en Equivalencia de USD"	Alimentos	\$220	\$170	\$125
	Hospedaje	\$240	\$180	\$160
	Taxis por Semana	\$170	\$170	\$180
	Propina	15%	15%	15%

# Razón social

## **Cinepolis de Mexico SA de CV**

**RFC:** CME981208VE4

**Calle:** Avenida Vasco de Quiroga

**Numero exterior:** 1900 Piso 4

**Numero interior:** 404

**Colonia:** Centro de Ciudad Santa Fe

**Municipio:** Alvaro Obregón

**Código postal:** 01210

**Entidad:** Distrito Federal

**País:** Mexico

# Formato Taxi



Vale de Taxi  
FDRHM 03 Versión 3.0.1

NOMBRE: **Karina Garcia Rodriguez**  
DEPARTAMENTO: **Dirección de Contraloría**  
PUESTO: **Ejecutiva de Gastos de Viaje**  
MOTIVO DEL VIAJE: **Capacitación a Usuarios sobre Gastos de Viaje**

Fecha	Ciudad	Origen	Destino	Ciudad	Total

\_\_\_\_\_  
Karina Garcia  
**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Israel Martínez  
**Autorizó**

# Formato No deducible

## AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE GASTOS NO DEDUCIBLES

F-DCNR-01 v. 4.0.1



### Datos del Solicitante:

Apellidos \_\_\_\_\_  
Nombre(s) \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Proveedor \_\_\_\_\_

Método de pago \_\_\_\_\_

### Datos para registro:

Razon social \_\_\_\_\_  
Centro de Costo \_\_\_\_\_  
Unidad de explotació \_\_\_\_\_

Motivo del gasto no deducible \_\_\_\_\_

### RELACION DE GASTOS SIN REQUISITOS FISCALES

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL

Gran total \$ \_\_\_\_\_ -

**Nota: La autorización de este gasto no libera al solicitante del perjuicio que ocasiona a la empresa y la falta en que incurre por la no deducibilidad**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director Solicitant

**Autoriza**

\_\_\_\_\_  
Inq. Mauricio Vaca Tavera  
Director General de Finanzas y Crecimiento

\_\_\_\_\_  
C.P. Israel Martínez Nuño  
Director de Contraloría

\_\_\_\_\_  
C.P. Filiberto Cruz Montoya  
Director de Contabilidad

# Estado del Informe de Gastos

Pendiente de enviar



El informe se captura pero aun no se envía a aprobación

Presentada



El informe se mandó correctamente y esta en espera de ser revisado y aprobado por tu jefe

**En Curso**



El Informe ya fue aprobado por tu jefe y llega al modulo de Expenses.

Pagado



El Informe ya fue revisado y autorizado por el modulo de Expenses( pago parcial o total).

# Solicitud y Comprobación de Boleto de Avión



Solicita

- Captura en PS la solicitud de tu boleto.
- Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos > Boleto de Avión > Creación.

Viaja

- Conserva tu factura.
- Realiza tu viaje y guarda tus pases de abordar.

Comprueba

- Espera al Estado de Cuenta para comprobar tu vuelo.
- Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos > Informe de Gastos > Creación

# Motivos de Devolución en una Comprobación

## Motivos

- Captura Incorrecta
- RFC y/o Razón Social Incorrecta
- Ausencia de firma de autorización cuando exceda de los límites
- Excede límites autorizados
- Compra de artículos no autorizados en Política

## ¿Cómo ver la causa de devolución?

- Ingresa a: Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos > Informe de Gastos > Consulta.
- Selecciona tu informe, ubica el nombre del validador y da click este ícono

## ¿Qué hacer?

- Pasa al área de Gastos de Viaje por el (los) comprobante(s), realiza la acción requerida y en caso de que proceda solicita nuevamente el reembolso.

# Módulo Expenses (Importar xml en Expenses)



<p>ID Usuario: <input type="text" value="1020280"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p><a href="#">¿Olvidaste tu contraseña?</a></p> <p><input type="button" value="Conexión"/></p>	<p>Seleccione un idioma:</p> <table><tr><td><a href="#">English</a></td><td><a href="#">Español</a></td></tr><tr><td><a href="#">Dansk</a></td><td><a href="#">Deutsch</a></td></tr><tr><td><a href="#">Français</a></td><td><a href="#">Français du Canada</a></td></tr><tr><td><a href="#">Italiano</a></td><td><a href="#">Magyar</a></td></tr><tr><td><a href="#">Nederlands</a></td><td><a href="#">Norsk</a></td></tr><tr><td><a href="#">Polski</a></td><td><a href="#">Português</a></td></tr><tr><td><a href="#">Suomi</a></td><td><a href="#">Svenska</a></td></tr><tr><td><a href="#">Čeština</a></td><td><a href="#">日本語</a></td></tr><tr><td><a href="#">한국어</a></td><td><a href="#">Русский</a></td></tr><tr><td><a href="#">ไทย</a></td><td><a href="#">简体中文</a></td></tr><tr><td><a href="#">繁體中文</a></td><td><a href="#">العربية</a></td></tr></table>	<a href="#">English</a>	<a href="#">Español</a>	<a href="#">Dansk</a>	<a href="#">Deutsch</a>	<a href="#">Français</a>	<a href="#">Français du Canada</a>	<a href="#">Italiano</a>	<a href="#">Magyar</a>	<a href="#">Nederlands</a>	<a href="#">Norsk</a>	<a href="#">Polski</a>	<a href="#">Português</a>	<a href="#">Suomi</a>	<a href="#">Svenska</a>	<a href="#">Čeština</a>	<a href="#">日本語</a>	<a href="#">한국어</a>	<a href="#">Русский</a>	<a href="#">ไทย</a>	<a href="#">简体中文</a>	<a href="#">繁體中文</a>	<a href="#">العربية</a>
<a href="#">English</a>	<a href="#">Español</a>																						
<a href="#">Dansk</a>	<a href="#">Deutsch</a>																						
<a href="#">Français</a>	<a href="#">Français du Canada</a>																						
<a href="#">Italiano</a>	<a href="#">Magyar</a>																						
<a href="#">Nederlands</a>	<a href="#">Norsk</a>																						
<a href="#">Polski</a>	<a href="#">Português</a>																						
<a href="#">Suomi</a>	<a href="#">Svenska</a>																						
<a href="#">Čeština</a>	<a href="#">日本語</a>																						
<a href="#">한국어</a>	<a href="#">Русский</a>																						
<a href="#">ไทย</a>	<a href="#">简体中文</a>																						
<a href="#">繁體中文</a>	<a href="#">العربية</a>																						

# Importar xml en Módulo de Expenses

The screenshot displays the Oracle HR Expenses module interface. The top navigation bar includes the Oracle logo and links for Inicio, Lista Trabajos, Añadir a Favoritos, and Descon. The left sidebar menu is expanded to show 'Autoservicio de Empleados' (labeled 'a'), which is further expanded to 'Centro de Viajes y Gastos' (labeled 'b'). Within this menu, the 'Informe de Gastos' option is highlighted (labeled 'c'), and its 'Creación' sub-option is also highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.

**Menú**

Buscar:

- Mis Favoritos
- Autoservicio de Empleados** (a)
- Viajes y Gastos
  - Centro Proyectos Empleado
  - Centro de Viajes y Gastos** (b)
- Autoservicio de Directores
- eCompras
- Compra de Servicios
- Viajes y Gastos
- Cuentas a Pagar
- Contabilidad General
- Def Finanzas/Cadena Suministro
- Listas de Trabajos
- Herramientas de Informes

Menú Principal > Autoservicio de Empleados >

## Centro de Viajes y Gastos

Permite acceder al Centro de Viajes y Gastos del empleado.

<b>Informe de Gastos</b> (c) Permite generar, modificar, imprimir, consultar o eliminar informes de gastos. <ul style="list-style-type: none"><li><b>Creación</b> (highlighted with red box and blue arrow)</li><li>Modificación</li><li>Impresión</li><li>2 Más...</li></ul>	<b>Informe de Horas</b> Permite generar, modificar, imprimir, consultar y eliminar informes de horas. <ul style="list-style-type: none"><li>Creación</li><li>Modificación</li><li>Impresión</li><li>2 Más...</li></ul>	<b>Boleto de Avión</b> Permite generar, modificar, imprimir, consultar, cancelar o eliminar autorizaciones de viaje. <ul style="list-style-type: none"><li>Creación</li><li>Modificación</li><li>Impresión</li><li>3 Más...</li></ul>
<b>Anticipo</b> Permite crear, modificar, imprimir, consultar y eliminar anticipos de caja. <ul style="list-style-type: none"><li>Creación</li><li>Modificación</li><li>Impresión</li><li>2 Más...</li></ul>	<b>Previsión de Horas</b> Permite generar, modificar o consultar información de previsión. <ul style="list-style-type: none"><li>Previsión de Horas</li><li>Revisión de Horas Previstas</li></ul>	<b>Impresión de Informes</b> Permite imprimir transacciones de gastos. <ul style="list-style-type: none"><li>Informe de Gastos</li><li>Justificante Código de Barras</li><li>Informe de Horas</li><li>2 Más...</li></ul>

# Importar xml en Módulo de Expenses

## Creación Informe Gastos

### Introducción de Informe de Gastos

ERIKA HERNANDEZ CORTES

[Valores p/Defecto Usuario](#)

ID Informe: NEXT  
 Departamento: 13111  
 ID Empleado: E21808  
 Posición

**Información General**

\*Motivo del gasto:       Comentario:

\*Concepto:

\*Ubicación:

Nº Referencia:

Fecha Presupuesto: 10/11/2014

[Valores por Defecto Contab](#)

1

#### Detalles

**\*Descripción General**

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) |  1-4 de

Seleccionar	*Tipo Gasto	*F Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	Tipo Fact	Archivo XML Factura	Agregar XML	Ver
<input type="checkbox"/>	GP-Papelería y artículos escri	<input type="text" value=""/>	0.00	MXN		Interno		<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

3

**Totales**

Gastos:	0.00 MXN	Adeudos:	0.00 MXN
Gastos No Reembolsables:	0.00 MXN	Adeudado Proveedor:	0.00 MXN
Gastos Pagos p/Anticipado:	0.00 MXN		
Abonos:	0.00 MXN		
Abonos Proveedor:	0.00 MXN		
Anticipos Aplicados:	0.00 MXN		

[Definición Totales](#)

[Opc Ppto](#)   [Resumen Proyecto Inf Gasto](#)   [Consultar Impresión](#)

[Volver a Informe de Gastos](#)



# Importar xml en Módulo de Expenses

ORACLE

Menú

Buscar:

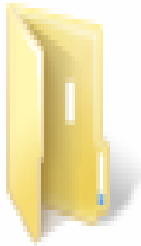
- Mis Favoritos
- Autoservicio de Empleados
  - Viajes y Gastos
    - Centro Proyectos Empleado
    - Centro de Viajes y Gastos
- Autoservicio de Directores
- eCompras
- Compra de Servicios
- Viajes y Gastos
- Cuentas a Pagar
- Contabilidad General
- Def Finanzas/Cadena Suministro
- Listas de Trabajos
- Herramientas de Informes

C:\Users\lehernandezc\Documents\CONJUNTOS 2014\IN Examinar...

Cargar Cancelar

4

S-02



SECFD\_20140717\_050752.xml

Detalles

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Últ

\*Descripción General

Seleccionar	*Tipo Gasto	*F. Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	Tipo Fact	Archivo XML Factura	Agregar XML	Ver
<input type="checkbox"/>	GP-Papelería y artículos escri	10/11/2014	406.00	MXN	Efectivo	Interno	E21808_1224_SECFD_20140717_050752.xml.xml	Agrega	Ver
								Agrega	Ver

5

# Importar xml en Módulo de Expenses


## Creación Informe Gastos


### Detalles del Gasto GP-Papelería y artículos escri (Línea 1)

ERIKA HERNANDEZ CORTES

ID Informe: NEXT

#### Sobre este Gasto

\*Fecha Gastos: 11/01/2014 

\*Tipo Pago: Efectivo 


Tipo Fact: Interno


No deducible


No Reembolsable

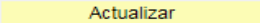
Folio: VB86F238ER35


R.F.C.: PAMX841287FB4



Razón social: PAPELERÍA DE MEXICO SA DE CV 

\*Ubicación:  

\*Descripción: GASTOS DE PAPELERÍA 

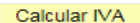
\*Importe Gastado: 406.00 

\*Moneda Transacción: MXN 

\*Cotización: 1.00000000  

Cotización p/Defecto

Importe Devolución: 0.00 MXN

IVA Calculado: 0.00 MXN 

IVA Sustituido: 56 MXN

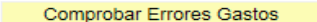
Justificante sin IVA

#### Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

Sin Justificante:

- [Detalle Contable](#)
- [Fraccionar Justificante](#)
- [Deducciones](#)
- [Información IVA](#)



[Volver a Informe Gastos](#)

# Importar xml en Módulo de Expenses

[Creación Informe Gastos](#)

## Introducción de Informe de Gastos

ERIKA HERNANDEZ CORTES [Valores p/Defecto Usuario](#)

ID Informe: NEXT  
 Departamento 13111  
 ID Empleado: E21808  
 Posición

**Información General**

\*Motivo del gasto:  Comentario:

\*Concepto:

\*Ubicación:

N° Referencia:

Fecha Presupuesto 12/11/2014

[Valores por Defecto Contabilidad](#) [Aplicar Anticipos](#)

**Detalles** [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1-4 de 4](#) | [Últ](#)

\*Descripción General

Seleccionar	*Tipo Gasto	*F Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	Tipo Fact	Archivo XML Factura	Agregar XML	Ver	
<input type="checkbox"/>	GP-Papelería y artículos escri	10/11/2014	406.00	MXN	Efectivo	Interno	E21808_1224_SECFD_20140717_050752xml.xml	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<a href="#">*Detalle</a>
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	
								<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	

**Totales**

Gastos:	406.00 MXN	Adeudos:	406.00 MXN
Gastos No Reembolsables:	0.00 MXN	Adeudado Proveedor:	0.00 MXN
Gastos Pagos p/Anticipado:	0.00 MXN		
Abonos:	0.00 MXN		
Abonos Proveedor:	0.00 MXN		
Anticipos Aplicados:	0.00 MXN		

[Definición Totales](#)

[Opc Pto](#) [Resumen Proyecto Inf Gasto](#) [Consultar Impresión](#)



# Recepción

- Lunes y jueves de 12:00 a 14:00 horas.  
Pago los viernes.

**Reembolsos:**



- 3 días posteriores a recibir el Estado de Cuenta.

**Comprobación  
Boletos de Avión y  
Tarjeta Corporativa:**

