

CHECK LIST PARA ENVIO DE COMPROBACIONES

- Adjuntar en el correo:
- Archivo de Excel **Comprobación de Gastos de Viáticos y Reembolsos**. Debidamente llenado
- Comprobantes de los gastos:
 - Facturas PDF y XML
 - Ticktes del extranjero siempre con el RFC de la pagadora
 - Tickets no facturados en campo NO DEDUCIBLE
- Vo.Bo. del jefe inmediato
- Vo.Bo. de gastos no deducibles (si aplica)
- Vo.Bo. de RH para los gastos de mtto. de auto utilitario
- Vo.Bo. de COMPRAS, para gastos en el evento (excepción)
- Edo. de cuenta o detalle de movimientos en caso de ser gastos en el extranjero

LLENADO DEL FORMATO **COMPROBACION DE GASTOS DE VIATICOS Y REEMBOLSOS**

- Renombrar el archivo: COMPROBACION ó REEMBOLSO + NOMBRE EMPLEADO + EVENTO + CIUDAD
 - Ejemplo: COMPROBACION FERNANDO ROBREDO SCOUTING DALE MIX 2025 MONTERREY
- Los datos que siempre deben colocar:
 - Nombre completo del colaborador
 - No. de empleado
 - Puesto; seleccionar del Match (si no visualizas tu puesto específico favor de colocar resto del personal)
 - No. de sociedad pagadora
 - Fecha inicio y Fecha de fin de viaje
- En el campo Evento / Destino del viaje; VIATICO ó REPRESENTACION + EVENTO + CIUDAD
 - Ejemplo: VIATICO ó REPRESENTACION SCOUTING DALE MIX 2025 MONTERREY
 - Tipo de viaje; Nacional o Extranjero
 - Seleccionar:
 - COMPROBACION TARJETA: si cuentas con un anticipo previo a tu viaje
 - REEMBOLSO TARJETA: si no fue posible gestionar la solicitud de tu anticipo
 - CeCo. ó PEP de tu Pagadora: si no lo conoces, acércate con RH

Comprobación de Gastos de Viáticos y Reembolsos.					
Datos del Colaborador					
Nombre: <input type="text" value=""/>	N.º de Empleado: <input type="text" value=""/>	Puesto: <input type="text" value="RESTO DEL PERSONAL"/>	Fecha de Elaboración: <input type="text" value="11-ago-25"/>		
Información del Viaje			Pagadora: <input type="text" value="SAE"/> 148		
Evento / Destino del Viaje: <input type="text" value=""/>	Inicio del viaje: <input type="text" value=""/>	Fin del viaje: <input type="text" value=""/>	Duración del Viaje: <input type="text" value=" - Días"/>		
Evento / Destino del Viaje: <input type="text" value=""/>	Inicio del viaje: <input type="text" value=""/>	Fin del viaje: <input type="text" value=""/>	Tipo de Viaje: <input type="text" value="NACIONAL"/> MXN		
Tipo de Comprobación: <input type="text" value="REEMBOLSO TARJETA"/>		Ce.Co. / PEP DE RECUPERACION: <input type="text" value=""/>	Ce.Co. / PEP DE PAGADORA: <input type="text" value=""/>		

El archivo Excel cuenta con 3 secciones,

1.- Corresponde a los gastos de viáticos los cuales incluyen alimentos y transportación, considerar los autorizados en política

- Gastos de alimentos que cuenten con factura PDF y XML, colocarlos en el siguiente campo desglosando por día el importe subtotal e IVA. Estos no deberán exceder el importe autorizado por política incluyendo el importe del consumo y la propina máxima 10%

Concepto	Día 1		Día 2		Día 3		Día 4		Día 5		Día 6		Día 7		Total C/IVA
	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	
Desayuno, Comida, Cen.	374.24	59.88	394.82	63.18	264.00	36.00									1,192.12
Servicio de Taxis	500.00		181.66	29.08	480.99	76.96									1,268.69
Renta de Automóvil															-
Boleto de Autobús:															-
Combustible:															-
Estacionamiento															-
Cuota Peaje:															-
Boleto de Avión															-
Hospedaje															-
Lavandería:															-
Otros Impuesto															-
Total	874.24	59.88	576.48	92.26	744.99	112.96	-	-	-	-	-	-	-	-	2,460.81

- Gastos de transportación que cuenten con factura PDF y XML, colocarlos en el siguiente campo desglosando por día el importe subtotal e IVA. Estos no deberán exceder el importe autorizado por política

Concepto	Día 1		Día 2		Día 3		Día 4		Día 5		Día 6		Día 7		Total C/IVA
	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	Subtotal	IVA	
Desayuno, Comida, Cen.	374.24	59.88	394.82	63.18	264.00	36.00									1,192.12
Servicio de Taxis	500.00		181.66	29.08	480.99	76.96									1,268.69
Renta de Automóvil															-
Boleto de Autobús:															-
Combustible:															-
Estacionamiento															-
Cuota Peaje:															-
Boleto de Avión															-
Hospedaje															-
Lavandería:															-
Otros Impuesto															-
Total	874.24	59.88	576.48	92.26	744.99	112.96	-	-	-	-	-	-	-	-	2,460.81

2.- Corresponde a los gastos que no cuentan con factura por lo tanto son NO DEDUCIBLES

- Colocar en el siguiente campo los gastos de propina, comidas o taxis que no pueden facturarse, cobro de comisiones por retiros en cajero, etc.
- Estos gastos siempre deben ser comprobados con un ticket
- Debe solicitarse un vo.bo. de CXP

Sin XML / Sin validación de XML / o sin comprobante fiscal adecuado (NO DEDUCIBLES)															
Propinas			41.50												41.50
Alimentos															-
Transporte															-
Comisión cajero					34.80										34.80
Total	-		41.50		34.80		-		-		-		-		76.30

3.- Corresponde a los gastos Fuera de Política como gastos de representación y mtto. de auto utilitario

- Estos gastos siempre deben ser comprobados siempre con factura (pdf y xml) desglosando el subtotal y el IVA, considerando el gasto de acuerdo al día del viaje.

- Para los gastos de representación (comidas con clientes) es necesario un vo.bo. de Dirección de Finanzas
- Para los gastos de Mtto. de auto utilitario es necesario un vo.bo. de RH
- No modificar los nombres de las primeras 2 celdas, ya que estas están formuladas para la contabilización de la póliza
- Si cuentas con un gasto distinto a Comida con clientes o Mtto. de auto, es necesario un vo.bo. de COMPRAS
 - La tercera celda en blanco puede utilizarse para colocar estos gastos

Gastos Fuera de Política (CON FACTURA DEDUCIBLE Art. 28 LISR Fact XX)										
Comidas con Clientes										-
Mtto. Auto Utilitario	-									-
Papelería	142.24	22.76								165.00
Total	142.24	22.76	-	-	-	-	-	-	-	165.00

NOTA:

No modificar el archivo, no quitar o agregar celdas ya que es un archivo formulado.