

**Anexo 1**

**CEMA-MN-COM-MO-01**

SAN AGUSTIN TLAXIACA, HGO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

Yo el C. \_\_\_\_\_, recibí del área administrativa de CEMA, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, por concepto de viáticos, los cuales me comprometo a seguir las siguientes clausulas para la comprobación de los gastos que se lleguen a generar para poder desarrollar las actividades correspondientes.

**POLITICAS**

El propósito de estas políticas es establecer pautas claras para el manejo de viáticos durante los viajes, asegurando un uso responsable y eficiente de los recursos de la empresa, conforme a lo establecido en la **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Art. 63** Establece las disposiciones para la asignación de recursos para viáticos y pasajes, así como los límites y procedimientos para su autorización y comprobación, además deberán rendir cuentas sobre su aplicación y comprobación, en el **Código Fiscal de la Federación en el art 28**, establece que las personas físicas y morales, están obligadas a llevar contabilidad conforme a las disposiciones fiscales y a conservar la su respectiva comprobación de los gastos generados.

- ✓ Todos los viajes de negocios deben ser autorizados por el supervisor directo o el departamento correspondiente antes de hacer cualquier solicitud.
- ✓ Se deberá solicitar constancia de situación fiscal para solicitar facturación en los establecimientos, además de preguntar al área de contabilidad las dudas referentes al momento de facturar
- ✓ Los gastos elegibles para reembolso incluyen: transporte alojamiento, alimentación (desayuno, almuerzo, cena, sin incluir bebidas alcohólicas), peajes y estacionamiento, los gastos adicionales, como entretenimiento o artículos personales, no serán cubiertos, a menos que estén expresamente autorizados por la empresa.
- ✓ Se deben conservar y presentar todo gasto referente a viáticos en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de salida, cabe mencionar que la facturación debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales están mencionados en el apartado 1.1.
- ✓ La falta de documentación adecuada genera por automático el realizar el pago de los gastos no comprobados.

- ✓ Después del viaje, los empleados deben completar y presentar un informe de gastos de viaje junto con los recibos correspondientes, el cual debe ser aprobado por el supervisor antes de ser enviado al departamento de contabilidad.
- ✓ Los reembolsos se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por el departamento de contabilidad.

### 1.1 Requisitos de las facturas

**El artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación** establece los requisitos que debe contener una factura para que sea válida fiscalmente. Las facturas de viáticos deben cumplir con ciertos requisitos para ser válidas y deducibles. Aquí hay una lista de los elementos que se deben cumplir al momento de entregar la documentación de gastos:

1. **Datos del emisor:** Nombre completo o razón social “proveedor”
2. **Datos del receptor:** Nombre o razón social del cliente o persona que recibirá los servicios. “Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.”
3. **Fecha de emisión:** La fecha en que se emitió la factura (Debe corresponder a la fecha de salida)
4. **Régimen fiscal:** El régimen fiscal corresponde al General de Personas morales, además es importante corroborar con el área administrativa el uso de la factura
5. **Descripción de los servicios:** Detalles claros y específicos sobre los servicios prestados o los conceptos por los que se están cobrando los viáticos. Esto puede incluir el motivo del viaje, la duración, los gastos cubiertos, etc.
6. **Importe total y desglose de los costos:** El monto total a pagar, junto con un desglose detallado de los costos individuales.
7. **Moneda y forma de pago:** Especificar la moneda en la que se realiza el cobro y las opciones de pago aceptadas.
8. **Impuestos:** Si aplica algún impuesto sobre el valor agregado (IVA) u otro impuesto, debe incluirse claramente desglosado en la factura.

Es importante verificar los requisitos específicos de facturación y deducibilidad de gastos de viáticos.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**