

	Política de Anticipos de Gastos		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	1

Manual de Procedimientos y política de Anticipos de Gastos

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	2

Indice.

1. Introducción:	3
2. Objetivo.	3
3. Concepto.	3
4. Pago de gastos de viaje con tarjeta corporativa.	3
5. Limites autorizados por puesto, jerarquía y/o tipo de aeronave.	4
6. Otros gastos sin comprobante propios de la operación de las aeronaves.	7
7. Requisitos con los que deben de cumplir los comprobantes.	7
8. Anticipos para Gastos con la tarjeta Efectívale.	8
9. Anticipos de efectivo en dólares y/o euros.	10
10.Comprobación de anticipos en el SCA.	11
11.Devolución de anticipos de gastos.	13
12.Comprobación de Gastos de Viaje efectuados con tarjeta de crédito corporativa.	14
13.Observaciones y sugerencias.	15
14.Organigrama General.	16

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	3

1. Introducción:

Este manual ha sido creado para definir las políticas y procedimientos que deberá seguir todo el personal de México Transportes Aéreos, S.A. de C.V. (Airmex) al momento de solicitar un anticipo para Gastos y su comprobación.

2. Objetivo.

Establecer los lineamientos para el control y autorización de los Anticipos de gastos para el personal de Airmex proporcionando los pasos a seguir para su solicitud y comprobación de dichos Anticipos apegándose a los límites establecidos por este manual.

3. Concepto.

Los Anticipos de gastos que Airmex otorga a sus empleados son recursos económicos necesarios para cubrir los gastos que se generen por realizar actividades a nombre y representación de la empresa, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos por la misma, tales como;

- a. Transportación aérea y terrestre (taxis).
- b. Hospedaje.
- c. Alimentación.
- d. Teléfono e Internet (siempre y cuando este justificado).
- e. Gastos de automóvil cuando sea propio como kilometraje, gasolina y casetas de peaje.
- f. Renta de vehículos.
- g. Propinas.
- h. Servicios médicos para casos especiales.
- i. Entre otros.

Nota: Los importes autorizados para cada concepto de los antes mencionados se establecerán a detalle más adelante.

4. Pago de gastos de viaje con tarjeta corporativa.

Todos los viajes deben estar justificados por una programación ya sea de vuelo, de mantenimiento o de adiestramiento y deben de estar autorizados por la Dirección de Operaciones. Los empleados que cuenten con tarjeta corporativa deberán utilizarla solo para sus gastos de viaje como son hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, así como el pago de kilometraje siempre y cuando se apliquen al menos a una distancia de 50 kilómetros a la redonda de su lugar de trabajo, ya que no está permitido el uso de dicha tarjeta para gastos personales o compras a meses sin intereses. Cabe aclarar que en el caso de que algún empleado con tarjeta corporativa viaje con empleados que no cuenten con ella ni con un anticipo se podrá utilizar la tarjeta para pagar sus gastos anotando en los comprobantes el nombre o nombres de dichos empleados.

La tarjeta corporativa puede utilizarse también para el pago de gastos propios de la operación como son los aterrizajes, impuestos y derechos, seguridad aeroportuaria, etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	4

En el caso de la compra de combustible para la aeronave, preferentemente se deben utilizar proveedores previamente contratados que proporcionan el servicio, sin embargo, en caso de que en el aeropuerto donde se encuentre la aeronave no se cuente con dicho convenio, se deberá pagar con la tarjeta de crédito corporativa de la tripulación.

Cabe aclarar que es necesario que el empleado presente las facturas a Airmex con el nombre, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de quien los expida; y que contenga impreso el número de folio, el lugar y fecha de expedición. En el caso de viáticos para el extranjero, no será necesario que los comprobantes reúnan todos los requisitos fiscales, aunque sí deberán señalar el nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expida y el servicio que amparan.

5. Límites autorizados por puesto, jerarquía y/o tipo de aeronave.

Airmex otorga una cantidad diferente de Anticipos a cada empleado dependiendo de su puesto, el tipo de aeronave que opera (en el caso de las tripulaciones) y el departamento al que pertenezca de la siguiente manera:

Nivel	Descripción	Aeronave
A	Tripulación	GULFSTREAM
B	Tripulación	CESSNA
C	Mecánicos, personal administrativo y de operaciones	TODAS
D	Personal de Rampa	TODAS

a. Hospedaje en hoteles nacionales o en el extranjero:

Están autorizados los gastos efectuados tanto en hoteles nacionales como en el extranjero, así como gastos de internet (si aplica) utilizados durante la estancia que puede ser por comisión o adiestramiento. Este gasto se deberá liquidar preferentemente con tarjeta de crédito corporativa, en caso de que el empleado no cuente con ella se utilizará la tarjeta de crédito corporativa de las Asistentes Administrativas o bien del Coordinador(a) Administrativo de la empresa ya que conjuntamente llevan a cabo la reservación de los hoteles de todo el personal de Airmex de acuerdo con el procedimiento descrito en cada uno de sus manuales.

Cabe aclarar que se deben de buscar hoteles cuya tarifa diaria no supere las autorizadas por nivel que se describen a continuación en el **Cuadro 1**. Los gastos que se lleven a cabo por utilizar teléfonos, ya sea del hotel o bien a través de tarjetas están autorizados, siempre y cuando estén justificados por alguna situación especial o emergencia ya que todo el personal de Airmex cuenta con un teléfono celular proporcionado por la empresa.

Los impuestos sobre hospedaje, y propinas del hotel, así como los snacks están autorizados sin embargo el total de éstos no deben de exceder de **\$8.00 dólares diarios** o bien su equivalente en moneda nacional.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	5

b. Alimentación:

Los montos máximos diarios por persona y nivel serán de acuerdo con el **Cuadro 1**, los excedentes deberán ser autorizados por la Dirección de Operaciones ya que de no ser así no se reembolsarán.

Para la comprobación de alimentos el empleado debe presentar:

- I. Comprobante de pago (baucher).
- II. Consumo a detalle. (ticket).
- III. Factura. (PDF y XML).

Cabe aclarar que el consumo de bebidas alcohólicas no está autorizado, aun cuando estén consideradas dentro de los límites establecidos del **Cuadro 1**, en el caso de las propinas no deben exceder del 15% sobre la base del consumo más IVA.

c. Transporte aéreo y terrestre:

Compra de boletos de avión:

Las Asistentes Administrativas o bien el Coordinador(a) Administrativo son las responsables de realizar la compra de los boletos de avión de líneas comerciales cuando sean requeridos por la Dirección de Operaciones, por la Gerencia de Operaciones, o por la Gerencia de Mantenimiento, ya que son los únicos facultados para poder solicitar la compra.

El Contador General recibe por parte de las Asistentes Administrativas la documentación por la compra de boletos de avión a través del sistema de AMEX, y procede capturarlos en el SCA para su comprobación, de la misma manera que se comprueban los gastos realizados con las tarjetas de crédito corporativas, con la diferencia de que el área de contabilidad cuenta con un usuario genérico para elaborar las cuentas de gastos específicas para cada uno de los boletos de avión que se hayan adquirido.

Renta de auto:

En el caso de la renta de autos la contratación se debe realizar por medio de las Auxiliares Administrativas y liquidarse mediante tarjeta de crédito corporativa, en el caso de que el empleado que requiere el servicio no cuente con tarjeta se debe utilizar la tarjeta de crédito corporativa del Auxiliar Administrativo.

Están autorizados los gastos complementarios correspondientes a la renta del auto como son los impuestos que la renta conlleva, la gasolina por la utilización del auto en renta y los seguros obligatorios que se deben de cubrir al momento de recibir el auto rentado, así mismo los gastos de transportación terrestre que lleve a cabo el empleado durante su viaje tales como autobuses, metro, trenes, etc. En el caso de que se utilicen Taxis sin comprobante, se pagarán los gastos que cubran el viaje del domicilio del empleado a la terminal aérea y viceversa, así como los taxis utilizados en la localidad visitada.

Cabe aclarar que es responsabilidad del jefe inmediato del empleado que lleve a cabo el viaje, verificar que dichos gastos de taxi no sean excesivos y estén dentro de un monto razonable de acuerdo con la locación que el empleado visitó.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	Política de Anticipos de Gastos		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	6

Nota:

Cabe aclarar que, en el caso del personal de tripulaciones, el Piloto al Mando del vuelo cuenta con la autoridad suficiente para realizar la solicitud del hotel y auto, ya que no requiere la autorización de la Dirección de Operaciones, siempre y cuando se ajuste a lo establecido en el **Cuadro 1**. Solo en el caso de que, por fechas, destinos, o temporada las tarifas de los hoteles superan lo que se contempla dentro de dicho Cuadro, se debe solicitar el Vo.Bo. de la Dirección de Operaciones, así como de la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuadro 1

TABLA DE LÍMITES AUTORIZADOS PARA GASTOS DE VIAJE CUOTAS DIARIAS				
DESCRIPCIÓN	NIVEL			
	A	B	C	D
VIAJES NACIONALES				
	MONEDA NACIONAL			
Alimentos por día (sin propina).	\$2,550	\$1,900	\$1,270	\$1,060
Hospedaje cuota diaria. (Nota 1)	\$2,550	\$2,120 0	\$1,690	\$1,270
VIAJES INTERNACIONALES				
	DOLARES Y/O EUROS O EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA			
Alimentos por día (sin propina)	\$250	\$150	\$127	\$106
Hospedaje cuota diaria (Nota 1)	\$450	\$390	\$336	\$224
TRANSPORTACIÓN				
	MONEDA NACIONAL			
Avión (Nota 2).	Clase Turista	Clase Turista	Clase Turista	Clase Turista
Renta de automóvil sin seguros e Imp.	\$1,590	\$1,300	\$1,200	\$1,100
Taxis para traslados a aeropuertos.	\$1,060	\$1,060	\$795	\$795
Taxis dentro de la locación visitada.	\$690	\$530	\$477	\$424

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	7

Nota 1:

En el caso de que la tripulación o personal de operaciones se vean en la necesidad de pernoctar en lugares turísticos en temporada alta por motivos de trabajo o capacitación, y que los gastos de hospedaje excedan de los mencionados anteriormente, éstos deben ser autorizados por la Dirección de Operaciones para que se lleven a cabo.

Nota 2:

En caso de cualquiera de las tripulaciones que vuelen en líneas comerciales por un periodo superior a 5 horas, se autoriza un ascenso de categoría es decir de clase turista a ejecutiva o premier.

6. Otros gastos sin comprobante propios de la operación de las aeronaves.

Se consideran gastos sin comprobante autorizados propios de la aeronave los siguientes:

- a. Las propinas que se paguen por la recarga de combustible, las cuales no deben de exceder de **\$11 dólares** o su equivalente en pesos.
- b. Las propinas para maleteros las cuales no deben de exceder de **\$21.00 dólares** para cada maletero que se ocupe o su equivalente en pesos.
- c. Los gastos por servicios de limpieza a la aeronave, como son el lavado de trastes o bien tintorería de los manteles etc.
- d. Están autorizados los gastos de lavandería y tintorería para la tripulación hasta por **\$21.00 dólares** por semana o su equivalente en pesos cuando estén en comisión.

7. Requisitos con los que deben de cumplir los comprobantes.

Comprobantes en moneda nacional:

- a. Facturas vigentes preferentemente del mes en que se efectuó el gasto que contengan los datos fiscales correctos de la empresa como su RFC, razón social, dirección, concepto etc., las cuales se deberán obtener de manera electrónica es decir el XML y el PDF correspondientes con el fin de capturarlos en el SCA al momento de su comprobación. (Véase procedimiento de captura más adelante).
- b. En los casos en donde no sea posible obtener comprobantes fiscales, se pueden autorizar notas de consumo, recibos y vales de gastos entre otros siempre y cuando estén relacionados con los Gastos propios del Viaje y firmados por el jefe inmediato del empleado que realizó dicho gasto.

Comprobantes en moneda extranjera:

- a. En el caso de que los Gastos de Viaje se lleven a cabo en el extranjero, se podrán comprobar con tickets, notas de consumo y/o facturas donde se efectuó el gasto.
- b. En el caso de que los Gastos de Viaje en el extranjero se liquiden con la tarjeta de crédito corporativa, los comprobantes deben coincidir con los cargos reflejados en el estado de cuenta de esta.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	8

8. Anticipos para Gastos con la tarjeta Efectívale.

El Contador General conjuntamente con el Coordinador del Sistema de Gestión Integral son responsables de administrar la cuenta concentradora empresarial de Efectívale, la cual fue creada para hacer frente a los gastos propios de la operación de Airmex ya sea en territorio nacional o en el extranjero mediante el otorgamiento de tarjetas a personal previamente autorizado por la Dirección de Operaciones y por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El empleado que requiera una tarjeta de Efectívale la deberá solicitar con el Director de Operaciones para que se autorice y le dé la instrucción al Coordinador del Sistema de Gestión que la solicite en la plataforma de Efectívale. Dicha tarjeta llegará en un lapso aproximado de 15 días hábiles.
- b. Una vez que el Coordinador recibe la tarjeta del empleado se la entrega y la habilita en la plataforma con el fin de dejarla lista para utilizarse.
- c. Cuando el empleado requiera un anticipo se comunica ya sea vía telefónica o por correo con el Contador General especificando el monto que necesita.
- d. El Contador General genera el folio del anticipo en la plataforma SCA, indicando el monto y el motivo de la solicitud de dichos fondos para luego enviarla por correo al Director de Operaciones para su autorización.
- e. Una vez autorizada, el Contador envía dicha solicitud autorizada a el Coordinador del Sistema de Gestión Integral con el fin de que realice la dispersión correspondiente en la plataforma de Efectívale.
- f. El Coordinador procede a buscar el anticipo foliado en la plataforma SCA (Sistema de control administrativo) para indicar en el sistema que dicho anticipo ha sido autorizado por el Director de Operaciones e imprime el formato de Anticipo de Gastos (Véase formato en el **Cuadro 2**).
- g. Una vez que el Coordinador tiene impreso el formato de anticipo de gastos lo firma en los 3 tantos y procede a recabar la firma de recibido del empleado que lo solicitó.
- h. Una vez firmado, el Coordinador entrega el original de dicho formato al solicitante, una copia a el Contador General y la tercer copia la archiva por número de folio para posteriormente solicitar su reembolso.
- i. Es responsabilidad del empleado que solicitó el anticipo capturar los comprobantes de dicho gasto en el SCA.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	9

Cuadro 2.

Folio 2933

Anticipo de Gastos

Nombre : 

Cuenta : Depósito Gastos MXN (1-1-08-001-001-054)

Fecha : 07/12/2022 Origen : Fondo Gastos de Viaje PAN


Cantidad : 10 MXN
Diez mil Pesos 00/100 MN

ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE POR COMPROBAR.

ORIGINAL Recibió Autorizó: Cap. A. Ferrer Entregó

Folio 2933

Anticipo de Gastos

Nombre : 

Cuenta : Depósito Gastos MXN (1-1-08-001-001-054)

Fecha : 07/12/2022 Origen : Fondo Gastos de Viaje PAN

Cantidad : 10 MXN
Diez mil Pesos 00/100 MN

ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE POR COMPROBAR.

CONTABILIDAD Recibió Autorizó: Cap. A. Ferrer Entregó

Folio 2933

Anticipo de Gastos

Nombre : 

Cuenta : Depósito Gastos MXN (1-1-08-001-001-054)

Fecha : 07/12/2022 Origen : Fondo Gastos de Viaje PAN

Cantidad : 0 MXN
Diez mil Pesos 00/100 MN

ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE POR COMPROBAR.

ADMINISTRACION Recibió Autorizó: Cap. A. Ferrer Entregó

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	10

9. Anticipos de efectivo en dólares y/o euros.

En el caso de que un empleado requiera efectivo en moneda extranjera debe ajustarse a un monto máximo de **1,000.00 dólares** o **1,500.00 euros**. Para obtenerlos se debe presentar con el Auxiliar de Contabilidad el cual lleva a cabo el siguiente procedimiento.

- El Auxiliar de Contabilidad procede a elaborar el formato foliado por triplicado del anticipo en la plataforma SCA (Sistema de control aeronáutico) en donde ingresa con su usuario y clave al módulo de contabilidad / gastos / anticipos (**Véase proceso en el Manual del SCA**).
- Dentro del rubro de anticipos, ingresa al ícono de nuevo anticipo, para capturar el nombre del interesado, la fecha, la cantidad solicitada, el tipo de moneda que se requiere, para que se utilizara y quien autoriza. (**Véase Cuadro 3**).

Cuadro 3

Anticipo de Gastos

Nombre : NOMBRE DEL SOLICITANTE
Cuenta : Depósito Gastos DIVISA

Folio 0000



Fecha : _____ Origen : Fondo Gastos de Viaje
Cantidad : 000.00 DIVISA
Cantidad con letra 00/100 DIVISA

MOTIVO

ORIGINAL

Recibió _____

Autorizó: _____

Entregó _____

Cabe aclarar que al momento de que se captura el nombre del interesado si aún tiene un anticipo pendiente de comprobar, el sistema arroja una pantalla detallando las fechas y las cantidades que el interesado no ha comprobado. En estos casos el Auxiliar Contable notifica vía correo al Contador General con el fin de verificar si continúa con el proceso o espera hasta que el interesado termine de comprobar todo lo que tiene pendiente.

- En el caso de que el Contador General autorice, el Auxiliar continua con el proceso imprimiendo dicho formato por triplicado para presentarlo al Director de Operaciones, el cual verifica si procede para autorizarlo.
- Una vez autorizado, le entrega al interesado el dinero solicitado, firmando de entregado y recabando su firma de recibido en el formato.
- El Auxiliar Contable entrega el original de dicho formato al interesado.
- Una de las copias la entrega a contabilidad para su archivo y la tercera copia la archiva por número de folio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	11

10. Comprobación de anticipos en el SCA.

Con el fin de que los empleados de Airmex puedan comprobar sus anticipos a través del sistema SCA, desde el momento de su ingreso a la empresa, el encargado de Tecnología de la Información (TI) les asigna un usuario, así como una contraseña con el fin de que capturen todos los gastos en los que incurrieron y comprueben su anticipo de la siguiente manera.

- a. El empleado que requiera comprobar su anticipo debe ingresar al sistema SCA con su clave y contraseña **(Véase este proceso en el manual del SCA)**.
- b. Una vez dentro debe acceder al menú de **Contabilidad / Cuenta de gastos / Nueva**, y selecciona:
 - El tipo de moneda del gasto.
 - Si se trata de una comprobación por un vuelo, curso, comisión, representación o varios.
 - El periodo para comprobar.
 - En el caso de que sea un vuelo el número de matrícula de la aeronave.
- c. Posteriormente el empleado procede a registrar cada uno de sus gastos que se relacionen con el anticipo que se le otorgó, ya sea en dólares, euros o Efectivale. En la pestaña de gastos procede a capturar sus gastos clasificándolos por cada rubro.
- d. El empleado debe seleccionar que se trata de un anticipo que se recibió en efectivo ya que puede ser también una comprobación de gastos efectuados a través de una tarjeta de crédito empresarial que se le otorgó, sin embargo, ese proceso se analizará más adelante.
- e. Una vez que el empleado captura todos los gastos en los que incurrió, entra a la pestaña de “documentos” y procede a cargar en el sistema SCA todos los XML y PDF de cada una de las facturas que amparan gastos nacionales ya que en el caso del extranjero solo se debe capturar los comprobantes que se emitieron, donde se describe el gasto efectuado. (Véase proceso en el **Cuadro 4**)
- f. Con toda esta información capturada en el sistema SCA selecciona la opción de **“Enviar a revisión”** y automáticamente se manda vía correo al Contador General.

El Contador General recibe automáticamente en su correo el aviso de que el empleado acaba de enviar su cuenta de gastos, y procede a revisar que los documentos que amparan dichos gastos cumplan con requisitos fiscales. En el caso de detectar errores o que los gastos no coinciden con sus comprobantes, rechaza la revisión de este anticipo y en automático se regresa al empleado que lo capturó, para que proceda a corregirlo y volverlo a mandar a revisión. Una vez corregido el Contador lo autoriza y en automático se manda al correo del Director de Operaciones, mismo que lo revisa y si todo está en orden procede a autorizarla bajo estándares operativos enviándola mediante la opción de “enviar a autorización” a la Dirección de Finanzas del corporativo.

La Dirección de Finanzas del corporativo revisa, y al momento de autorizar dicha cuenta de gastos, automáticamente se genera una póliza contable en pesos, y si fue en dólares o euros se registra al tipo de cambio de ese día, el cual es capturado diariamente por el Contador General de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación. Cabe aclarar que, sí la Dirección de Finanzas del corporativo rechaza la comprobación de gastos, esta se vuelve a regresar al empleado que la elaboró para que corrija o aclare esta situación, empezando el proceso nuevamente.

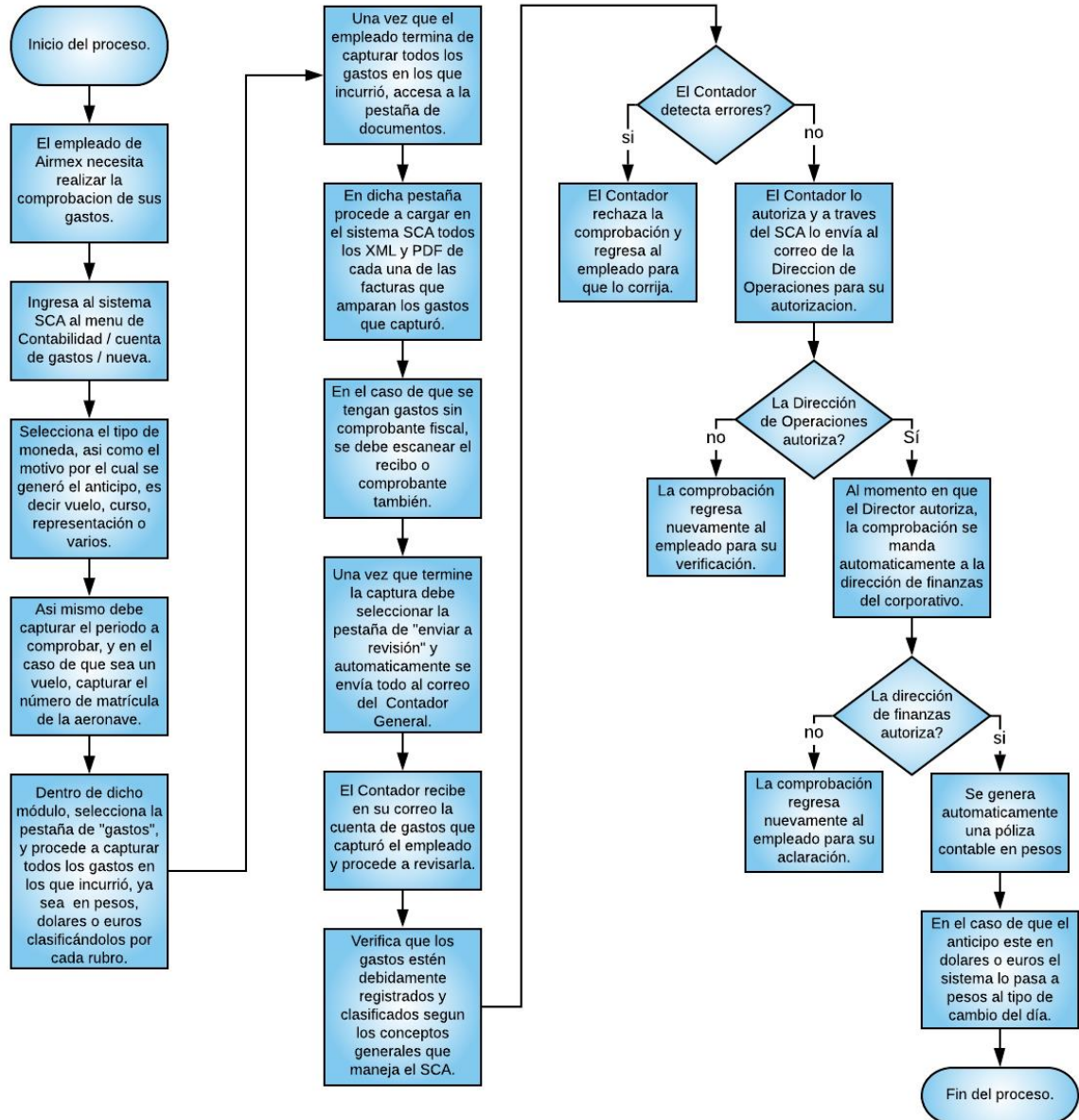
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

Actualización	01/07/23
Fecha de emisión:	20/11/19
No. de Revisión:	2
Hoja:	12

Cuadro 4

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Comprobación de gastos en el SCA.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	<h2>Política de Anticipos de Gastos</h2>		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	13

11. Devolución de anticipos de gastos.

Una vez que el empleado ha comprobado su anticipo en el SCA ya sea en dólares, euros o de su tarjeta de Efectívale puede surgir de que tiene un sobrante de dicho anticipo que se le asignó por lo que debe devolverlo de la siguiente manera:

En el caso de que el sobrante sea en su tarjeta de Efectívale:

El empleado se debe dirigir con el Contador General y solicitarle que retire el saldo sobrante de su tarjeta. El Contador entra al sistema SCA y genera una “**Devolución de Gastos**” por triplicado a nombre del empleado. (Véase formato en el Cuadro 5)

Cuadro 5



The image shows a form titled "Devolución de Gastos" with the following fields and content:

- Nombre :** NOMBRE DEL SOLICITANTE
- Fecha :** _____
- Cantidad :** 000.00 DIVISA
- Cantidad con letra :** 00/100 DIVISA
- Devolución:** [Empty text box]
- ORIGINAL** (in green)
- Recibió** (with a line for a signature)
- Folio 0000** (top right)
- 

Una vez emitida la devolución lo entrega al Coordinador del Sistema de Gestión Integral para que en el portal de Efectívale retire el dinero de la tarjeta del empleado y lo devuelva al fondo de la empresa. El Coordinador firma en los tres tantos de la devolución y entrega el original al empleado, la segunda copia al Contador y la tercera la archiva.

En el caso de que el sobrante sea en Dólares y/o Euros.

El empleado se debe dirigir con el Contador General para devolverle el efectivo. El Contador verifica en el sistema SCA para proceder a emitir el formato de devolución de gastos por triplicado (**Cuadro 5**) entregando el original al empleado el contable para sus registros y la copia administrativa se la entrega al Auxiliar Contable junto con el efectivo que le devolvieron para que lo integre a su caja chica y lo anote en su formato de reembolso-

Cabe aclarar que el Auxiliar Contable tiene un fondo de \$8,500 dólares y \$6,500.00 euros los cuales cuando se van terminando se solicita un reembolso a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de un formato en Excel.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	Política de Anticipos de Gastos		
		Actualización	01/07/23
		Fecha de emisión:	20/11/19
		No. de Revisión:	2
		Hoja:	14

12. Comprobación de Gastos de Viaje efectuados con tarjeta de crédito corporativa.

Airmex otorga tarjetas de crédito corporativas a cierto personal autorizado por la Dirección de Operaciones y por la Dirección de Finanzas que por la operación del hangar la requiera.

Una vez al mes, después de la fecha de corte de las tarjetas de crédito corporativas, (normalmente el día 15 de cada mes) el Auxiliar Contable procede a bajar de la página correspondiente los estados de cuenta por empleado y se los manda al Contador General para su revisión. Posteriormente el Contador General procede a enviar cada estado de cuenta a los empleados correspondientes con la finalidad de que estén enterados de la comprobación que deben realizar en un plazo no mayor a 15 días naturales.

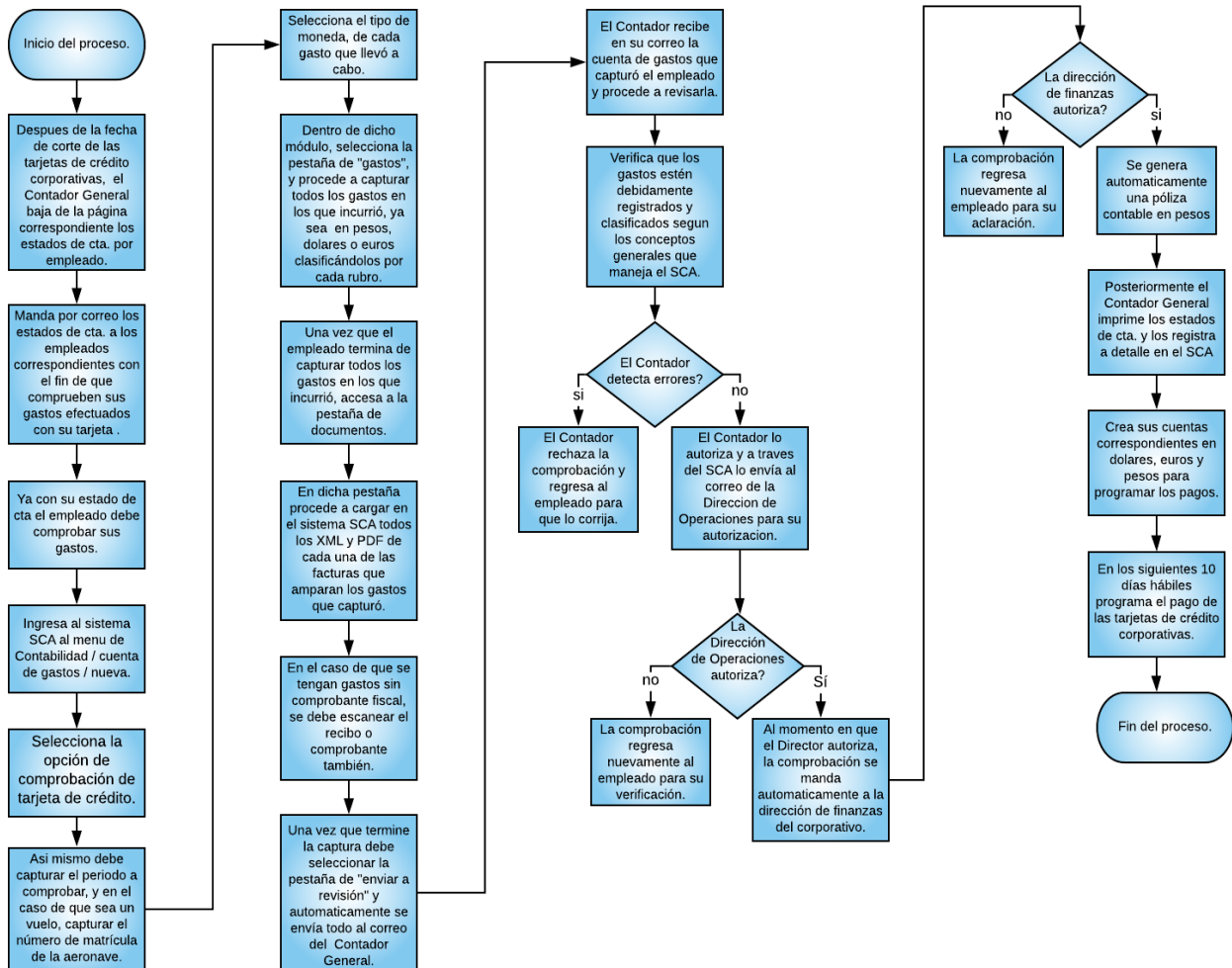
Cabe aclarar que el procedimiento para el registro de los gastos a comprobar por parte del empleado es exactamente igual al de la **Comprobación de Gastos en el SCA punto 10** en sus incisos a, b, c, d, y e. Con la variante en el inciso "c" de que no existe anticipo por lo que se debe seleccionar la opción de tarjeta de crédito en el SCA, (**Véase Cuadro 6**).

El Contador General imprime cada estado de cuenta y procede a registrarlo a detalle en la contabilidad, dentro del SCA, creando sus cuentas correspondientes en dólares, euros y pesos con el fin de tener un adecuado control y programar el pago de las tarjetas de crédito corporativas en los siguientes 10 días hábiles, por otro lado, lleva un control pormenorizado de los cargos pendientes de comprobar por parte del empleado terminando el proceso al momento de la comprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

Cuadro 6

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.
Comprobacion de gastos efectuados con la tarjeta de credito corporativa



13. Observaciones y sugerencias.

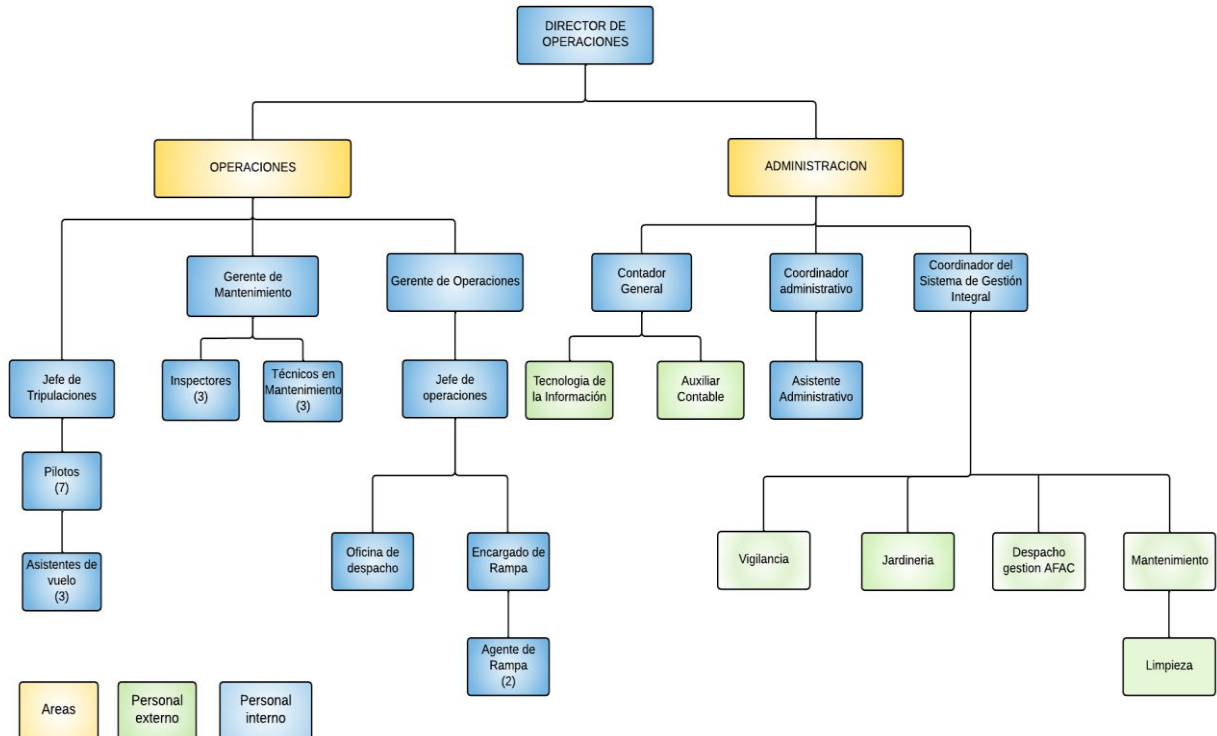
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

Actualización	01/07/23
Fecha de emisión:	20/11/19
No. de Revisión:	2
Hoja:	16

14. Organigrama General.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Organigrama General



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------