

Santiago de Querétaro, Querétaro a 28 de mayo de 2019

ESTIMADOS COLABORADORES

Por medio de la presente se les comunica que se modifican los formatos de Solicitud para viaje y de Comprobación de gastos de viaje.

Las modificaciones son como a continuación:

- Formato de Solicitud de anticipo para viaje: Se incluye campo de Objetivo del viaje o visita. En este campo el solicitante deberá detallar el objetivo puntual de la visita y la justificación del mismo. (¿Qué resultado se espera obtener?).
- Formato de Comprobación de gastos de viaje: Se incluye campo de Resultado del viaje o visita. En este campo se deberá detallar el resultado obtenido de la visita. (¿Se cumplió el objetivo? ¿Cuál fue el resultado obtenido?).

Es importante mencionar que en caso de no llenar el campo según el Formato que corresponda, el área de Finanzas no procederá con la programación del anticipo o reembolso de que se trate.


La presente modificación surte efecto a partir del día de hoy martes 28 de mayo de 2019.

Sin más por el momento reciban un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Dirección de Administración y Finanzas

TAR Aerolíneas

	Viajes en comisión de servicio	
	Dirección/Gerencia:	Administración y Finanzas
	Área responsable:	Cuentas por Pagar
		Compras Nacionales

I. Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir, bajo los cuales se autorizarán los viajes por motivo de negocio, a fin de controlar los gastos en los cuales se incurran.

II. Alcance:


Todo el personal de TAR Aerolíneas y personal que preste servicios en base a la operación o actividad de la empresa.

III. Política:

A. Generalidades:

La Gerencia de Administración y Finanzas a través del área Cuentas por Pagar, administrará los viajes de negocio, de la siguiente manera:

1. Todas las solicitudes para viajes deberán:
 - a. Incluir toda la información requerida en el formato "Solicitud para viaje"
 - b. Contar con la autorización del director de área.
 - c. Enviarse escaneadas al correo viajes@tarmexico.com, o el archivo en Excel con el Vo. Bo. mediante correo electrónico de su director.
2. Los viajes deberán tramitarse con mínimo 3 días de anticipación, a excepción de lo correspondiente a los viajes a simuladores para capacitación, los cuales se deberán entregar mínimo 10 días antes del viaje.
3. En casos de solicitudes para viáticos que no cumplan con los días de anticipación, el solicitante deberá absorber los gastos y presentar la solicitud de reembolso a través del formato "Comprobación de gastos".
4. En el caso de los viajes que se deriven de la atención a AOG's, las solicitudes se aceptarán a la brevedad, y se depositarán en cuanto sea posible, derivado de las autorizaciones a las que están sujetas. Se podrán realizar el mismo día, si la solicitud se presenta antes de las 9 am, para incluir a programación.
5. No se tramitarán anticipos de gastos para aquellas personas que tengan anticipos pendientes de comprobación.
6. Los anticipos, una vez autorizados, se depositarán al solicitante vía transferencia electrónica a su cuenta de Nómina.
7. En caso de cancelación del viaje, el personal deberá notificarlo a las áreas de Compras Nacionales y Cuentas por Pagar al correo de viajes@tarmexico.com, a fin de que se realicen las cancelaciones correspondientes.
8. Los cargos que se reciban por falta de aviso de la cancelación se descontarán vía Nómina al personal que incurra en la omisión.
9. En los casos de dos o más incidencias, que generen descuento al personal vía Nómina, se reportará a Recursos Humanos y se aplicará la sanción correspondiente en función de la gravedad de la incidencia.
10. Los gastos erogados en el extranjero deberán soportarse con los comprobantes de compra y de ser posible con factura.

	Viajes en comisión de servicio	
	Dirección/Gerencia:	Administración y Finanzas
	Área responsable:	Cuentas por Pagar
		Compras Nacionales

B. Boletos de avión:

1. Deberán tramitarse mínimo con 15 días de anticipación; en caso de solicitudes entregadas con 72 hrs. de anticipación a la fecha del viaje, se requiere la justificación del tiempo avalada por el director de área.
2. En todos los viajes se deberá buscar como primera opción, los vuelos de la red de TAR Aerolíneas y de aquellas con las cuales se tenga convenio comercial; en caso de no encontrar vuelo, compras nacionales buscará otras opciones a través de páginas Web.
3. Compras nacionales adquirirá los boletos de avión en clase económica y en la tarifa más baja disponible, de acuerdo a las necesidades de operación de la empresa.
4. Los boletos de avión deberán fechas previamente programadas adquirirse para viaje redondo, con reservación confirmada, ya que no se autorizarán boletos de avión abiertos.
5. Para el caso de vuelos transatlánticos o transpacíficos, Compras Nacionales deberá:
 - a. Cotizar vuelos directos, en clase económica.
 - b. Considerar el horario en el que el solicitante requiere llegar a su destino.
 - c. Cotizar como máximo 3 horas adicionales respecto a los vuelos directos, a fin de obtener tarifa más económica.
6. Para la adquisición de boletos de avión el solicitante deberá proporcionar su fecha de nacimiento y en caso de ser vuelo internacional enviar su num de pasaporte, ya que es requisito obligatorio en la mayoría de los portales Web.

C. Hospedaje:

1. La reservación para viajes de negocio, deberá solicitarse a través del formato "Solicitud para viaje" en el cual se especifiquen el número de días y de noches requeridas.
2. Las reservaciones las realizará el área de Compras Nacionales como primera opción en los hoteles en los cuales se tenga convenio comercial y/o cualquier otro convenio dentro de la República Mexicana.
3. Cuando se realicen viajes de dos o más personas del mismo sexo se tramitará el hospedaje en habitación doble.
 - a. Esta política aplicará también, cuando se requiera hospedaje para adiestramientos.(julio)
4. Para viajes en el extranjero, se buscarán hoteles tipo Business Class, cercanos al lugar en dónde se requiere el viaje.
5. Los convenios con Hoteles, se revisarán anualmente para asegurar la calidad de los servicios que ofrecen y para conservar o mejorar las tarifas negociadas.


D. Autobús:

1. La transportación por medio de autobús foráneo, deberá realizarse para traslados entre ciudades cuya ubicación geográfica sea relativamente cercana y la ruta no represente un consumo de muchas horas.
2. La compra de boletos se realizará únicamente con las líneas de autobús: ETN, Primera Plus y ADO.

E. Alimentos:

1. Se autorizarán los montos del viaje, de la siguiente manera:

Tipo de viaje	Desayuno	Comida	Cena
Nacional:	100 MXP	200 MXP	180 MXP
Internacional:	17 USD	27 USD	27 USD


	Viajes en comisión de servicio	
	Dirección/Gerencia:	Administración y Finanzas
	Área responsable:	Cuentas por Pagar
		Compras Nacionales

2. La invitación a terceros para comer deberá estar aprobada previamente por el director de área y deberá registrarse en el formato de comprobación de gastos, la siguiente información:
 - a. Número de personas
 - b. Nombres completos de los comensales y empresa
 - c. Motivo de la invitación
3. Se autorizará como propina un 10% sobre el importe de los consumos para el caso de alimentos.

F. Transportación:

1. Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto: Se deberá utilizar el transporte de los hoteles en convenio, a fin de obtener tarifa especial, la cual se factura junto con el hospedaje.
2. Taxis:
 - a. El uso de taxi se autorizará únicamente con sitios que proporcionen factura o comprobante.
 - b. No se aceptaran las comprobaciones que no tengan por lo menos el ticket del servicio.
 - c. Se anexa una tabla de tarifas determinada de acuerdo a un promedio de viajes realizados, ya que se puede usar servicio privado (uber o demás) apegándose a lo estipulado en los incisos anteriores.

ESTACION	TARIFA APTO	TARIFA HTL	ESTACION	TARIFA APTO	TARIFA HTL
ACA	350.00	350.00	MID	250.00	250.00
AGU	350.00	350.00	MTY	300.00	300.00
BJX	200.00	200.00	MXL	400.00	400.00
CED	320.00	320.00	MZT	400.00	330.00
CEN	250.00	250.00	OAX	330.00	320.00
CJS	360.00	360.00	PVR	100.00	100.00
CME	100.00	100.00	QRO	250.00	400.00
CUL	300.00	250.00	SLP	350.00	350.00
CUU	260.00	260.00	TAM	250.00	250.00
DGO	250.00	250.00	TIJ	100.00	100.00
GDL	350.00	280.00	TRC	100.00	100.00
HMO	260.00	260.00	VER	250.00	250.00
HUX	220.00	220.00	ZIH	150.00	150.00

	Viajes en comisión de servicio	
	Dirección/Gerencia:	Administración y Finanzas
	Área responsable:	Cuentas por Pagar
		Compras Nacionales

3. Transportación en automóvil:

- a. En el caso de utilizar el Automóvil de la empresa, el personal deberá ajustarse al procedimiento establecido para el uso del vehículo utilitario.
- b. El uso de automóvil propio, se autorizará los siguientes gastos:
 - Gasolina:
 - Se pagará a razón de 2.30 pesos por kilómetro (incluye desgaste de automóvil), en función a la tabla de distancia entre ciudades publicada por CAPUFE (<http://www.capufe.info/2013/01/traza-rutas-punto-punto-enmexico.html>).
 - Solamente se reembolsara la gasolina para traslados que se realicen fuera de la ciudad.


Estacionamiento se reembolsará previa comprobación del gasto y justificando el motivo del uso.

4. Renta de automóviles, se autorizará, bajo las siguientes condiciones:

- a. Para lugares en donde no exista otro medio de transporte.
- b. Cuando se compruebe que la renta es más barata que el uso de taxi.
- c. En viajes al extranjero, la tarifa máxima para renta de automóvil por día, será de 100 USD. Dicha tarifa contempla renta de automóvil con capacidad para 5 personas (Incluye el seguro y otros cargos)
- d. En todos los casos la solicitud, deberá estar aprobada por el director de área y se deberá enviar a el área de Compras Nacionales, a fin de reservar con las arrendadoras en convenio y obtener el descuento negociado.

G. Comprobación de gastos:

1. El personal deberá contar con la cédula fiscal a nombre de *Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.*, y solicitar la factura correspondiente en archivo PDF y XML; en caso de ser necesaria la descarga de estos archivos en el portal del establecimiento, el empleado será responsable de obtener los mismos.
2. Los gastos de viaje deberán comprobarse máximo 5 días hábiles, posteriores al regreso del viaje y enviarse al correo comprobación@tarmexico.com de la siguiente manera:
 - Archivo en Excel de reporte de comprobación de gastos
 - Facturas en formato PDF Y XML. En el caso de ser muchas facturas incluirlos en una carpeta comprimida.
 - Incluir el reporte de gastos escaneado firmado por su director o bien anexar en el correo el Vo. Bo. de la dirección a la que pertenece.
 - En el caso de entregar el reporte de comprobación impreso, anexar las facturas también impresas, y debe venir firmado por su director.
3. En gastos realizados a fin de mes, la comprobación deberá realizarse máximo 7 días calendario.
4. En caso de existir sobrante a favor del empleado, se le realizará la transferencia correspondiente a su cuenta de Nómina.

	Viajes en comisión de servicio	
	Dirección/Gerencia:	Administración y Finanzas
	Área responsable:	Cuentas por Pagar
		Compras Nacionales

5. En caso de existir sobrante a favor de la empresa deberá solicitarse, a Cuentas por Pagar, el No. de cuenta al que se deberá realizar el reembolso, de lo contrario se descontará vía Nómina.
6. El área de Cuentas por Pagar en conjunto con contabilidad, podrá rechazar la comprobación o reembolso de gastos que no cumplan con esta política.
7. No se reembolsarán o comprobarán gastos aquellos que no incluyan los archivos en PDF y XML, o en su defecto, los comprobantes o notas.
8. Los gastos no comprobados se deberán reembolsar a favor de la empresa, de no ser así, se realizara descuento vía Nómina al personal que incurra en la falta.

H. Gastos no autorizados:

1. Trámites para visas y pasaporte
2. Asistencia a actividades culturales y/o de esparcimiento; por ejemplo: visita a museos, espectáculos, eventos deportivos, etc.
3. Bebidas alcohólicas, ni con el consumo de alimentos
4. Consumos en bares
5. Donativos
6. Libros, periódicos o revistas
7. Lavandería (de acuerdo al tipo de viaje contara con excepciones)
8. Gastos personales
9. Artículos personales o de higiene personal (de acuerdo al tipo de viaje contara con excepciones)
10. Servicio a cuartos (solicitud alimentos o cualquier otro que genere cargo a la habitación)
11. Renta de automóviles (Sin previa autorización)
12. Tarjetas de telefonía celular y de larga distancia o compra de equipos
13. Farmacia
14. Lavado de autos
15. Todos aquellos gastos realizados fuera de las fechas y lugares previamente autorizados para la ejecución del trabajo o motivo del viaje.

I. Reembolsos:

1. Se realizan para viajes urgentes, previa autorización del director de área y comprobación de gastos.
2. También se incluyen exclusivamente dentro de este rubro:
 - Trámite de TIA
 - Estacionamiento
 - Revalidación examen médico
3. El personal deberá solicitar su reembolso a más tardar 5 días hábiles después de haber regresado del viaje.

IV. Formatos o archivos involucrados:

- Cédula Fiscal
- Formato de solicitud para viaje
- Formato de reembolso de licencias/TIA's
- Formato de comprobación de gastos de viaje

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL



LCA111018A27
Registro Federal de Contribuyentes

LINK CONEXION AEREA
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 14080260285
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL



CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
QUERETARO , QUERETARO A 31 DE OCTUBRE DE 2018



LCA111018A27

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	LCA111018A27
Denominación/Razón Social:	LINK CONEXION AEREA
Régimen Capital:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	LINK CONEXION AEREA
Fecha inicio de operaciones:	18 DE OCTUBRE DE 2011
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	04 DE NOVIEMBRE DE 2011

Datos de Ubicación:

Código Postal: 76090	Tipo de Vialidad: BOULEVARD (BLVD.)
Nombre de Vialidad: BERNARDO QUINTANA	Número Exterior: CS-9800
Número Interior: A-701C	Nombre de la Colonia: CENTRO SUR
Nombre de la Localidad: OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: QUERETARO
Nombre de la Entidad Federativa: QUERETARO	Entre Calle: FRAY LUIS DE LEON
Y Calle: SIN REFERENCIA	Correo Electrónico: bmayorga@tarmexico.com

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica: 627 22 728 desde la Ciudad de México,
o 01 (55) 627 22 728 del resto del país.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

Tel. Fijo Lada: 442

Número: 2919150

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo	100	18/10/2011	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	18/10/2011	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	18/10/2011	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	18/10/2011	
Declaración anual de ISR del ejercicio Personas morales.	Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.	18/10/2011	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	18/10/2011	
Declaración informativa de IVA con la anual de ISR	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.	18/10/2011	
Declaración informativa anual de clientes y proveedores de bienes y servicios. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	18/10/2011	
Pago provisional mensual de ISR personas morales régimen general	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/04/2012	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: 01 (55) 8852 2222, desde el extranjero: 1 844 28 73 803, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:

Sello Digital:

||2018/10/31|LCA111018A27|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|2000001000007000112188||
PbRGkclEjxf9rUtp3UADP2r296XHUQFIYPNNUbtBC8ljkOdKTANCdv3+Lk8kLMxT4cX+UtPPa+tnlBQmSsCUI7
Rugqch98DzIzuPNwifF8g23yTr/luESra/bLJ8NFMs19Hffj+AJ8tC7QINy91TCO6FBpLAKfTrLdGqHGKzj4=

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica: 627 22 728 desde la Ciudad de México,
o 01 (55) 627 22 728 del resto del país.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx



Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica: 627 22 728 desde la Ciudad de México,
o 01 (55) 627 22 728 del resto del país.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx