



Política de gastos de viaje y atención a clientes

1. Todo viaje de trabajo debe estar autorizado por el gerente de área y/o director correspondiente.
2. Debe haber una solicitud de gastos de viaje autorizada que cumpla con el tabulador de tarifas y cuotas por día vigente.
3. Todos los viajes por realizarse en el extranjero deberán contar con un plan previamente autorizado por el director de la empresa, el cual incluye un itinerario, personas, ferias, etc... claramente definido.
4. Para los viajes realizados en el extranjero el usuario deberá de solicitar los comprobantes de gastos de acuerdo al país en el que se encuentre.
5. Las cuentas de gastos deben ser presentadas con todos los comprobantes fiscales, en los plazos definidos (5 días naturales posteriores al regreso) y dentro del ejercicio fiscal. Una vez realizado el cierre fiscal no se aceptarán comprobantes del año anterior.
6. En caso de que tengan que viajar dos o más personas de diferentes niveles jerárquicos en la compañía se considera para todos la cuota de mayor nivel.
7. Es responsabilidad del gerente de área el definir y autorizar la aplicación contable correspondiente.
8. Cuando se tengan gastos dentro de la ciudad No se deberá utilizar el concepto gastos de representación, sino únicamente gastos por el concepto de atención a clientes o consumo.
9. Los gastos de viaje que no sean comprobados y presentados en el plazo definido por esta política, serán descontados vía nómina.
10. La comprobación de gastos y devolución en moneda extranjera deberá realizarse en la misma moneda en que se solicitó el recurso.



11. Es responsabilidad del usuario solicitar a contabilidad RFC y dirección de correo electrónico para direccionar archivos CFDI (facturas.pdf y .xml).
12. Es responsabilidad del usuario hacer las reservaciones de hotel, avión y renta de cualquier vehículo, preferentemente en hoteles que se tenga establecido convenio y si en la zona del viaje no se cuenta con alguno establecido deberá de apagarse al tabulador.
13. Todos los recursos proporcionados a los empleados deberán realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta del solicitante, y se deberá crear una cuenta por persona en Calipso o SAE para llevar un control personalizado.
14. Para el caso de que un empleado realice un viaje de trabajo utilizando automóvil propio deberá contar anticipadamente con la autorización del gerente del área, y estos serán pagados de acuerdo al cálculo de kilometraje establecido por la empresa. Los kilómetros recorridos deben ser previamente autorizados por el director de cada empresa.
15. Para el caso de gastos por conceptos de uso de taxi, pago de propinas, etc. y no cuente con la factura correspondiente debe presentar un vale autorizado por su jefe superior inmediato y por el gerente de área. Para el caso de las propinas deberán estar incluidas en la factura, en caso contrario solo se autoriza máximo 10% y debe ser con vale azul.
16. El uso de las tarjetas de crédito empresarial deberá ser utilizada exclusivamente para gastos relacionados con las actividades del negocio, no están permitidos los gastos personales con esta tarjeta aun cuando sean reembolsados a la compañía. Si el usuario de la misma llegara a reincidir le será retirada la tarjeta.
17. Es responsabilidad de la gerencia administrativa y contabilidad el revisar y actualizar anualmente el tabulador de gastos y listado de convenios con hoteles, a ser aplicados y autorizados por la dirección general.
18. Los gastos generados por alguna atención a clientes deberán incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del cliente o prospecto.
 - b. Nombre del personal atendido.
 - c. Nombre de los empleados involucrados.
 - d. Leyenda "ATENCIÓN A CLIENTES"
 - e. Firma del director de la empresa, de lo contrario no se paga.



Gastos de fines de semana:

- a. No se pagarán gastos generados en días festivos o fines de semana salvo los casos en los que por cuestiones de trabajo previamente autorizados sea necesario realizarlos.
- b. Para vehículos utilitarios no está autorizado el pagar gasolina de fines de semana y días festivos.
- c. Los autos utilitarios asignados a vendedores y mensajeros deberán pernoctar en la empresa en las horas inhábiles, días festivos y fines de semana.

19. No serán proporcionados gastos por concepto de Viáticos a ninguna persona que cuente al momento de la solicitud con un saldo deudor.

20. Es responsabilidad del director de la empresa el autorizar el uso de avión sólo para aquellas distancias mayores a 800 km y estos deberán realizarse por clase turista.

21. En caso de que se requiera algún cambio en itinerario de vuelo, si es por cuestiones de trabajo, el cargo lo absorberá la empresa, si es por cuestiones personales el cargo lo absorberá el usuario.

22. Cualquier gasto extraordinario que no se haya contemplado en la solicitud de gastos de viaje, deberá ser autorizado por el Gerente siendo soportado con su respectiva comprobación.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO		ELABORA:
GIM-GVAC-PO-DG-01		C.P. Laura Autrique
FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE REVISION	Control Documental
29/07/2016	3	L.A. Karla Edith Córdova
DUEÑO DEL PROCESO / DEPARTAMENTO.		Autoriza:
Contabilidad, Tesorería, Directores		Dr. Enrique Autrique Ruiz