

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONCANACO SERVYTUR ADMINISTRACION	<b>NOMBRE DE PROCESO:</b> ADM CG01	
<b>TÍTULO:</b> Procedimiento para reporte de Gastos y lineamientos para viáticos	<b>REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA</b> 1 <b>DE</b> 4
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL:</b> VIRGINIA MARTÍNEZ ORTEGA	<b>TESORERIA:</b> OCTAVIO DE LA TORRE	

### 1.0 Objetivo:

Tener lineamientos para los gastos relacionados con asuntos laborales de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo (CONCANACO SERVYTUR), la comprobación de estos, solicitud de anticipo y viáticos para el equipo asignado de la CONCANACO.

### 2.0 Alcance:

El proceso aplica para todas las áreas y todos los departamentos y filiales de la CONCANACO SERVYTUR.

### 3.0 Responsabilidad:

**3.1** La Dirección, así como los directores de área, son responsables de asegurar la correcta implementación del proceso, revisión y autorización de las cuentas de gastos y de vigilar el puntual pago de estas.

**3.2** Cada área y/o responsable solicitante es responsable de llenar el formato para solicitud de anticipo o comprobación de cuentas de gastos en tiempo y conforme a los lineamientos establecidos en este proceso.

**3.3** La Administración es responsable de establecer los días de recepción (miércoles de cada mes, a excepción de la última semana) de cuentas de gastos y solicitud de anticipo, revisión y aprobación de los gastos y su comprobación conforme a los lineamientos establecidos en este proceso, así como de los días de pago.

### 4.0 Definiciones:

**4.1.1 Solicitante:** corresponde al personal asignado a CONCANACO.

**4.1.2 Administración:** corresponde a la Subdirección General y el área contable a su cargo.

**4.1.3 Cuenta de Gastos:** corresponde a todos los gastos de bienes y servicios que incurre un solicitante para poder llevar a cabo su actividad laboral, como es visitar a un cliente, visita a Tribunales, entregar documentos, viaje de negocios, arreglos de oficina, entre otros.

**4.1.4 Solicitud de Anticipo:** corresponde a los gastos que aún no han sido generados pero que se están planeados por algún viaje, evento, junta, o actividad en el futuro y que anticipadamente necesitan un monto monetario para cubrir los mismos.

**4.1.5 Gastos deducibles:** corresponden a los gastos que son facturables.

**4.1.6 Gastos no deducibles:** corresponden a los gastos que por el tipo de servicio o de establecimiento no otorgan factura.

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONCANACO SERVYTUR ADMINISTRACION	<b>NOMBRE DE PROCESO:</b> ADM CG01	
<b>TÍTULO:</b> Procedimiento para reporte de Gastos y lineamientos para viáticos	<b>REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA 2 DE 4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL:</b> VIRGINIA MARTÍNEZ ORTEGA	<b>TESORERIA:</b> OCTAVIO DE LA TORRE	

## 5.0 Proceso:

### 5.1 SOLICITUD DE GASTOS

- El equipo de CONCANACO que necesite recursos monetarios para llevar a cabo alguna actividad dentro de sus responsabilidades laborales, solicitará por medio de la *"Solicitud de transferencia y Anticipo de Gastos"* (Anexo1) el monto necesario conforme a los lineamientos que se nombrarán en el punto 5.3, por lo menos con 3 (tres) días de anticipación, en caso de no hacerlo en el tiempo establecido, los solicitantes tendrán que cubrir el monto para posterior con su comprobación sean cubiertos por la Administración.
- La Administración tendrá 2 (dos) días hábiles para depositar al empleado los gastos correspondientes a la solicitud de viáticos.

### 5.2 COMPROBACION DE GASTOS

- Los empleados que hayan realizado gastos relacionados a sus actividades laborales tendrán 7 (siete) días para comprobarlos en el formato *"Reporte de relación de gastos"*. Es necesario que el dinero solicitado de manera previa sea comprobado durante el mes de solicitud, por lo cual será responsabilidad del solicitante conseguir la factura en el mes que aplique.
- En caso de que el saldo sea a favor de CONCANACO, deberá ser depositado a la cuenta de la Confederación.
- En caso de que quede saldo a favor del empleado, la CONCANACO le depositará la diferencia a su cuenta.
- En caso de que el anticipo de viaje no sea comprobado en el tiempo establecido, la CONCANACO podrá solicitar que se descuente vía nómina el monto establecido, de acuerdo con las disposiciones fiscales: *"...los gastos deberán estar amparados con un comprobante fiscal o con la documentación comprobatoria correspondiente"*.

Las personas físicas que reciban viáticos, es decir, los trabajadores y efectivamente los eroguen en servicio de la Confederación, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal (anual) de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito o débito.

- No se autorizará que se cubra anticipo de gastos en caso de que exista alguno previamente sin comprobación.

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONCANACO SERVYTUR ADMINISTRACION	<b>NOMBRE DE PROCESO:</b> ADM CG01	
<b>TÍTULO:</b> Procedimiento para reporte de Gastos y lineamientos para viáticos	<b>REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA</b> 3 <b>DE</b> 4
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL:</b> VIRGINIA MARTÍNEZ ORTEGA	<b>TESORERIA:</b> OCTAVIO DE LA TORRE	

### 5.3 LINEAMIENTOS DE GASTOS (VIATICOS):

- **COMIDAS:** Los empleados en comisión autorizada por el superior tendrán derecho a un equivalente de \$250 pesos (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) para desayuno, comida y cena. Esto puede ser en su ciudad o de viaje. No se puede acumular el monto de las comidas. En caso de viaje, el 100% de las comidas deberá ser deducibles y en su caso, incluir la propina en la factura. No se aprobarán bebidas alcohólicas en la cuenta.
  - Para comidas con prospectos y/o alianzas, cámaras, la Dirección aprobará el presupuesto con antelación en caso de requerirlo.
  - **GASOLINA:** Se proporcionará la tarjeta de gasolina del organismo para los automóviles de la Confederación y para el control de este gasto, es necesario llevar una bitácora (Anexo2) y asentar el kilometraje cada que se realice alguna carga de combustible el cual será verificado por la Administración.
  - **TAXI/ UBER:** Se podrá solicitar Uber o taxi con anticipación (24 horas antes) a la Administración una vez autorizado por jefe directo y Dirección General, para que sea cargado a la cuenta corporativa de la Confederación, ya que se utilizara el programa de traslado diario de UBER (Anexo3). Para su comprobación se tendrá que adjuntar el mapa del recorrido.
  - **TARIFAS DE HOSPEDAJE:** CONCANACO SERVYTUR cuenta con convenios de descuento. Por lo que se deberá de solicitar a través de correo electrónico a la dirección de Turismo, los hoteles con los que se tenga convenio, especificando el destino, zona de preferencia (zona centro, cerca de centro de convenciones, etc.) fecha de entrada y de salida y número de personas y habitaciones. Asimismo, en caso de que la agencia no cuente con hoteles cercanos, se deberá de realizar una cotización a través de internet, presentando 3 propuestas de hoteles, buscando siempre que la compra y/o reservación sea hecha con antelación. Siempre se le dará preferencia al hotel que tenga mayor cercanía y sea más conveniente en costo.
  - **BOLETOS DE AVION:** Se deberá de presentar una cotización con propuesta de 2 aerolíneas, incluyendo itinerario sugerido y motivo de viaje buscando siempre que la compra y/o reservación sea hecha con antelación de diez días antes de la fecha de viaje por medio de correo electrónico a la dirección de Turismo, copiando a la Administración y Dirección General.
  - **HONORARIOS PROFESIONALES:** Para servicios de honorarios profesionales como son, consultorías, asesorías, etc. Se deberá de entregar recibo de honorarios por parte del profesionista y apegarse al procedimiento de Selección de Proveedores y Socios Comerciales.

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONCANACO SERVYTUR ADMINISTRACION	<b>NOMBRE DE PROCESO:</b> ADM CG01	
<b>TÍTULO:</b> Procedimiento para reporte de Gastos y lineamientos para viáticos	<b>REVISIÓN:</b> 00	<b>PÁGINA 4 DE 4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL:</b> VIRGINIA MARTÍNEZ ORTEGA	<b>TESORERIA:</b> OCTAVIO DE LA TORRE	

#### 5.4 CAJA CHICA:

- La caja chica será controlada por el área de Contabilidad.
- La cantidad se tendrá que mantener, por lo que se debe de estar depositando de manera semanal, previa comprobación de gastos y autorización con el formato establecido.
- En caso de requerir un monto adicional, se revisará a discreción por la Dirección.

En esta se incluirá gastos como:

- Arreglos urgentes del edificio
- Copias
- Gastos no planeados