	<b>Código:</b> AMD-PO-GV	<b>Versión:</b> 02	
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015		
	<b>Página:</b> 1 de 8	<b>Clasificación:</b> Interno	
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros		<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual			


## “Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros”

### 1. Aprobaciones

Elaboró	Revisó / Autorizó
L. C. Hugo Romero Herrera Director General	Mesa Directiva AMD
Nombre / Puesto / Firma	Nombre / Puesto / Firma


### 2. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
01	Agosto 2015	Nueva edición	Todas	Todas
02	Marzo 2017	1ª. adecuación	V.- Políticas	1,5,6,7

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV		<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015		
	<b>Página:</b> 2 de 8		<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros		<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual			

## INDICE

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Definiciones .....	3
IV.	Responsabilidades.....	4
V.	Políticas .....	5
	<b>Gastos</b> .....	<b>5</b>
	<b>Generales</b> .....	<b>5</b>
	<b>Caja Chica</b> .....	<b>5</b>
	<b>Anticipo de viáticos</b> .....	<b>6</b>
	<b>Tarjeta corporativa</b> .....	<b>7</b>
	<b>Gastos de representación</b> .....	<b>7</b>
	<b>Comprobación de gastos o reembolsos</b> .....	<b>8</b>
VI.	Anexos.....	8

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV		<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015		
	<b>Página:</b> 3 de 8		<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros		<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual			

## I. Objetivo


Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos para el otorgamiento y comprobación de gastos de viaje y representación de la Academia Mexicana de Dermatología.

## II. Alcance

Este Manual aplica para todo el personal, Presidente e integrantes de la Mesa Directiva en turno de la Academia Mexicana de Dermatología.

## III. Definiciones

- **AMD:** Academia Mexicana de Dermatología, A. C.
- **Arqueo de caja chica:** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Caja Chica:** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un colaborador y es designada para desembolsos menores; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.
- **Formato aviso de comisión:** Documento formal que funge como control administrativo, para dar aviso al colaborador de que ha sido asignado para cubrir un evento o actividad fuera de las instalaciones de la Academia.
- **Formato carta responsiva de caja chica:** Documento formal en el cual se establece la responsabilidad del resguardo y administración del fondo fijo de la Academia.
- **Formato reporte de gastos de viaje:** Documento formal que funge como control administrativo, para la comprobación de gastos de viaje o representación.
- **Formato vale de caja chica:** Documento formal, en el cual se indica por escrito haber recibido dinero en calidad de Gastos a comprobar.
- **Gastos de viaje:** Son aquellos recursos financieros que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de su lugar habitual de trabajo. Estos recursos se utilizarán para cubrir conceptos como hospedaje, alimentación y traslados.
- **Gerente de Administración y Finanzas:** Empleado de la AMD que desempeña funciones ejecutivas en el área administrativa y es el principal responsable de la adquisición de suministros, así como de la contratación de los servicios que permitan

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV		<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015		
	<b>Página:</b> 4 de 8		<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros		<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual			

ejecutar las operaciones y contratar los servicios que permitan realizar todas las actividades al personal que labora directamente en la AMD.

- **Reembolso:** Restitución del dinero a quien lo había gastado.
- **Tarjeta corporativa:** Tarjeta de crédito designada para la adquisición exclusiva de bienes o servicios autorizados por la Academia.
- **Titular:** Responsable del buen uso de la tarjeta corporativa designada.
- **Viaje:** Se considera como viaje el desplazo a una distancia mayor a 50 km de la dirección fiscal de la Academia.
- **Viáticos:** Dinero que se le da a un colaborador o miembro de la Mesa Directiva, para realizar un viaje en representación de la Academia.

#### IV. Responsabilidades

##### Mesa Directiva:

- Definir y establecer matriz de límites de autorizaciones de pagos.
- Definir y establecer montos y conceptos autorizados para gastos de viaje.

##### Presidente:


- Definir los colaboradores o miembros de la Mesa Directiva que deben contar con tarjeta corporativa.

##### Director General:

- Es responsable de autorizar la dispersión de fondos en el portal bancario de acuerdo a los lineamientos aprobados.
- Es responsable de realizar la cancelación de las tarjetas corporativas al finalizar cada bienio, verificando que no existan saldos pendientes de comprobar o liquidar por el usuario.
- Es responsable de realizar arqueos sorpresivos al fondo destinado a la caja chica, resguardar la carta responsiva.

##### Gerencia de Administración y Finanzas:

- Es responsable de verificar que las autorizaciones por concepto de gastos se encuentren firmadas y autorizadas de acuerdo a la matriz de autorizaciones descrita en esta política.
- Es responsable de verificar que se realicen los registros contables en los sistemas de la cuenta por pagar y sus comprobaciones en los sistemas.
- Es responsable de realizar los depósitos por concepto de anticipo y/o reembolso de gastos.
- Es responsable de verificar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales y se encuentren dentro del periodo permitido.

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015	
	<b>Página:</b> 5 de 8	<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros	<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual		

**Colaborador:**

- Es responsable de realizar el “formato aviso de comisión”, para solicitar su anticipo de gastos; así como de elaborar su reporte de gastos en el “formato reporte de gastos de viaje”, adjuntando los comprobantes fiscales a nombre de la razón social de la Academia.

**V. Políticas**

**Gastos**

**Generales**


1. Los montos diarios autorizados por persona en pesos para gastos de viaje serán los siguientes:

Concepto	Viajes Nacionales	Viajes Extranjeros
Hospedaje (por noche)	\$3,850	\$3,850
Alimentos (por día)	\$750	\$1,500
Transportación	\$850	\$850
Avión	Clase Turista	Clase Turista

2. En casos excepcionales el Presidente y los miembros de la Mesa Directiva podrán disponer de un monto mayor, siempre y cuando se cuenta con la autorización de la mayoría de los votos de integrantes de la Mesa Directiva, en casos excepcionales y de los cuales se requiera sufragar un monto mayor, se debe contar con la mayoría de votos emitidos por la Asamblea General de Asociados y ellos consten por escrito.
3. Por ningún motivo se reembolsarán gastos por renta de películas, servicio de SPA y otros de entretenimiento, así como los consumos de bebidas alcohólicas.

**Caja Chica**


4. El administrador del fondo fijo de caja chica deberá firmar la carta responsiva de la caja chica, la cual debe de contar con la autorización del Director General.
5. Toda solicitud de recursos al fondo fijo de caja chica deberá ser requerida a través del vale de caja chica el cual deberá especificar la siguiente información:
  - a) Importe del egreso en letra y número
  - b) Concepto del egreso

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015	
	<b>Página:</b> 6 de 8	<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros	<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual		

- c) Nombre, fecha y firma de autorización
  - d) Nombre, fecha y firma del beneficiario
6. El fondo designado para caja chica podrá ser utilizado para los siguientes gastos:
- a) Despensa (galletas, café, bocadillos, servilletas, ect)
  - b) Taxis y pasajes
  - c) Gasolina
  - d) Estacionamiento
  - e) Compras menores por mantenimiento (focos, cerrajero, etc.)
7. El monto máximo a solicitar por el personal asignado al fondo fijo de caja chica, será de \$4,000 pesos.
8. El Director General es el único autorizado para crear un aumento del monto establecido, en caso de requerirse.
9. El reembolso al fondo fijo de caja chica se hará sólo con los comprobantes de gastos que cubran el importe a recuperar y mediante el formato reembolso de caja chica, autorizado por el Director General.
10. La comprobación del vale de caja chica debe ser realizada con un máximo de 3 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos.
11. Se deberán realizar arquezos sorpresivos al menos una vez al trimestre.

### **Anticipo de viáticos**

12. Todo anticipo de gastos, deberá de contar con el formato de aviso de comisión, revisado por el Titular del Área y autorizado por el Director General.
13. Las recepciones de solicitud de anticipo serán procesadas en un plazo máximo de 16 horas hábiles.
14. Los anticipos en moneda nacional, serán depositados a la cuenta de nómina del colaborador, solo se podrá entregar dinero en efectivo por las solicitudes de anticipos en monedas extranjeras como dólares o euros.
15. No se otorgarán anticipos teniendo saldos pendientes por comprobar con antigüedad mayor a 30 días.
16. En caso de incumplir en el punto anterior el importe total será descontado vía nómina.


	<b>Código:</b> AMD-PO-GV		<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015		
	<b>Página:</b> 7 de 8		<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros		<b>Revisión:</b> 02
<b>Tipo de Documento:</b> Manual			

### **Tarjeta corporativa**

17. El Presidente en turno definirá las personas autorizadas que deben de contar la tarjeta de crédito corporativa.
18. Al finalizar el bienio de cada presidente, se realizará la cancelación de la tarjeta corporativa asignada; la cancelación de las tarjetas asignadas a los miembros de la Mesa Directiva serán realizadas, una vez que se cuente con los nuevos nombramientos, para evitar hacer cancelaciones y apertura de una misma persona.
19. El Director General, verificará previo a la cancelación de las facturas que no existan saldos pendientes de comprobar o por liquidar de parte del usuario.
20. No se permite utilizar la Tarjeta Corporativa para realizar el pago de servicios o compras personales, es responsabilidad de cada usuario darle el uso adecuado.
21. La Academia realizará el pago solamente por aquellos gastos de viaje y representación autorizados.
22. Los cargos que se determinen como ajenos a la operación de la Academia, serán cubiertos por el titular de la tarjeta en las fechas de corte establecidas, si estos no son pagados en tiempo, el cargo por intereses también deberá ser cubierto por el titular.

### **Gastos de representación**

23. Las comidas de negocios (laboratorios, asociaciones, etc), serán reembolsadas hasta un importe máximo de \$800 pesos por comensal, siempre y cuando cumplan con un propósito esencial para el beneficio de la Academia, detrás de la factura se debe de incluir número de comensales, propósito, nombre de la asociación o empresa y objetivo de la comida.
24. Adicionalmente, dentro de los gastos de representación se consideran, uso de estacionamiento y/o compras de servicios o suministros especiales, siempre y sea a beneficio de la Academia.
25. Cuando los gastos erogados sean menores al anticipo recibido por el colaborador solicitante, éste deberá devolver inmediatamente el sobrante del anticipo junto con su formato comprobación de gastos de viaje; en caso contrario, se descontará vía nómina.

	<b>Código:</b> AMD-PO-GV	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha de emisión:</b> Marzo 2015	
	<b>Página:</b> 8 de 8	<b>Clasificación:</b> Interno
	<b>Nombre de Documento:</b> Manual de Gastos de Viaje, Representación y Otros	
<b>Tipo de Documento:</b> Manual		

### Comprobación de gastos o reembolsos

26. Todas las solicitudes de reembolsos o comprobación de gastos por viaje, representación, etc. deberán presentarse en el formato comprobación de gastos, acompañados de los comprobantes fiscales a nombre de la razón social de la Academia, y que estos no tengan una antigüedad mayor a 30 días.
27. El formato comprobación de gastos deberá estar firmado y autorizado de acuerdo a la matriz de aprobaciones de esta política.
28. Los conceptos de gastos que serán reembolsables son los siguientes:
- a. Hotel e impuestos correspondientes
  - b. Avión
  - c. Autobús
  - d. Alimentos. Para reportar este concepto se deberá anotar al reverso de la factura de consumo, el nombre y número de comensales.
  - e. Taxi. Anotando origen y destino.
  - f. Propinas, se autorizará un máximo del 10% sobre el consumo en restaurantes.
  - g. Casetas
  - h. Gasolina
  - i. Estacionamientos
  - j. Papelería, fotocopias, pago de impuestos y derechos entre otros.
29. El reembolso será pagado dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que haya presentado su comprobación de gastos.

## VI. Anexos

AMD-PO-GVRO-01 Formato aviso de comisión  
 AMD-PO-GVRO-02 Formato reporte gastos de viaje  
 AMD-PO-GVRO-03 Formato vale de caja  
 AMD-PO-GVRO-04 Formato carta responsiva de caja chica  
 AMD-PO-GVRO-05 Formato arqueo de caja