	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 1 de 8	


**1. Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo para regular la solicitud, pago y comprobación de viáticos y gastos de viaje.

**2. Alcance:** Estas políticas están destinadas a todos los Asesores y Directores de Comité así como el personal del Consejo Nacional y Externos.

**3. Políticas:**

- 3.1** Toda autorización de viáticos y gastos de viaje, deben realizarse de acuerdo nivel de autorización vigente.
- 3.2** Para el caso de transporte tanto el vuelo como el transporte terrestre se buscará siempre el servicio de mejor calidad y el precio correcto.
- 3.3** En los vuelos se debe considerar que los horarios sean convenientes a las actividades en cuestión y la aerolínea sean de nivel ejecutivo (interjet, volaris, aeroméxico, delta, american airlines, alaska airlines, vivaerobus, TAR, etc).
- 3.4** Se autorizará vuelo únicamente para traslados que sobrepasen las 3 horas de carretera.
- 3.5** Para el caso de traslado en automóvil y/o autobús index nacional cubrirá el gasto del pasaje, casetas de carretera de cuota y/o gasolina, así como el taxi según sea el caso aprobado. (incluye UberX, similar ó camioneta según el caso).
- 3.6** En caso de utilizar Uber como medio de transporte, la categoría autorizada de 1 a 4 personas es UberX, mientras que más de 4 podrá ser camioneta. En caso de utilizar otra categoría, se deberá comprobar el exceso de demanda (normalmente estipulada en el recibo).
- 3.7** Las propinas se autorizan en un máximo de 15% a nivel nacional y 17% en EEUU.
- 3.8** Los gastos de representación deben estar debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Dirección General y Presidencia en su caso.
- 3.9** Las fechas cubiertas deben estar relacionados al evento. Cualquier gasto adicional será considerado como personal y deberá ser cubierto por el asesor o Director de Comité.
- 3.10** Cualquier otro gasto operativo extraordinario debe estar debidamente justificado y autorizado por la Dirección General y/o de acuerdo al nivel de autorización vigente y debe obedecer al plan de trabajo autorizado.


Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>JAZMIN ZORRILLA REYES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAUDIA INES MANUEL HERNANDEZ CONTROLADORA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL</b>

	POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha	Revisión	Página	
	01-08-2018	2	2 de 8	

- 3.11** index nacional cubrirá los costos de honorarios, traslado y viáticos de invitados especiales (autoridades, oradores, miembros del Consejo Nacional, Presidente, directores de Comité o asesores) únicamente en caso de requerir su asistencia a eventos que competen a index nacional, independientemente de la sede del evento. Este debe autorizarse por el Director de Comité y Director General mediante correo electrónico.
- 3.12** En eventos locales, será la asociación local la que cubra el gasto de honorarios, traslado y viáticos de los invitados especiales, excepto de los integrantes del Consejo Nacional y Presidente cuando se requiera su presencia. En estos casos, los gastos serán cubiertos por el Consejo Nacional.
- 3.13** No se autorizarán gastos de alimentos, hospedaje ni traslados individuales, cuando estos sean cubiertos de manera grupal por el evento a fin de evitar duplicidad de gastos salvo casos de excepción debidamente autorizados como gastos de representación y siguiendo la política correspondiente al caso.
- 3.14** Los casos de excepción deben estar debidamente autorizados por el Director General y/o Tesorero.
- 3.15** Otros gastos de eventos nacionales en sedes de Asociación Local deben seguir los lineamientos del checklist autorizado (Anexo 1), dicho anexo podrá modificarse de conformidad a las necesidades del evento.

### **Asesores y Directores de Comité**

- 3.16** Los gastos de viaje y de viáticos generados por los asesores y directores de comité serán cubiertos por index bajo los siguientes supuestos:
  - a) Únicamente para caso de solicitud expresa de index nacional para asistir al evento en cuestión.
- 3.17** El asesor y director de comité deberá cubrir su propio gasto a la Convención Nacional, de verano y otros eventos nacionales salvo que se le requiera por cuestiones de actividades propias de su labor.
- 3.18** El asesor y director de comité tendrá derecho de obtener cualquier descuento que se otorgue a membresía index y/o proveedores.
- 3.19** Solamente en caso de que las reuniones de Consejo se empalmen con reuniones con autoridades, los viáticos de los Directores serán pagados. En caso de que no se tenga ninguna reunión agendada relativas a su trabajo, y el director o asesor decida acudir a la reunión de Consejo, él será responsable de cubrir sus viáticos correspondientes.

	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 3 de 8	

### Gastos de Viaje para Personal de Consejo Nacional y Externos

- 3.20** Toda autorización y gastos de viaje deben realizarse de acuerdo al nivel de autorización vigente. (Anexo 1).
- 3.21** Para recibir los recursos se debe requisitar el formato de “Solicitud de Recursos” PD-DA-01-FO-02y/o REQUISICIÓN DE COMPRA y entregar a la Dirección de Administración para que dicha área pueda gestionar el pago.
- 3.22** Así mismo una vez terminado el viaje se tendrá 5 días naturales para entregar la documentación comprobatoria a la Dirección de Administración requisitando el formato “Reporte de Gastos” PD-DA-02-FO-01.
- 3.23** Para los Gastos de Viaje Para el Personal del Consejo Nacional se toman las siguientes consideraciones :

#### GASTOS DE VIAJE AUTORIZADOS PARA PERSONAL DE CONSEJO NACIONAL Y EXTERNOS

Personal	Hotel	Gasolina de Viaje	Casetas	Taxis	Comidas Nacionales	Vuelos	Lavandería
Mesa Directiva, Directores y Gerentes del Consejo Nacional, Asesores y Directores de Comité	Nivel ejecutivo en habitación estándar	Bajo Factura	Bajo Factura	Según agenda local	\$1,250 MXN como máximo antes de propina e impuestos por día laboral completo	En traslados que rebasen 3 horas en carretera, en clase turista para vuelos de hasta 6 hrs continuas; en aerolínea de nivel ejecutivo. En clase business para vuelos nocturnos o que rebasen las 6 horas continuas	En caso de exceder 5 días
Niveles Operativos del Consejo Nacional	Nivel ejecutivo en habitación estándar (compartida en su caso)	Bajo Factura	Bajo Factura	Según agenda local	\$750 como máximo antes de propina e impuestos por día laboral completo	En traslados que rebasen 3 horas en carretera, en clase turista	
Presidente del Consejo Nacional	Nivel ejecutivo en habitación estándar con upgrade de hasta máximo \$500 por noche	Bajo Factura	Bajo Factura	Según agenda local	\$1,500 MXN como máximo antes de propina e impuestos por día laboral completo	En traslados que rebasen 3 horas en carretera, en clase turista para vuelos de hasta 6 hrs continuas; en aerolínea de nivel ejecutivo. En clase business para vuelos nocturnos o que rebasen las 6 horas continuas. Se podrá autorizar upgrade de hasta \$1,000 MXN	

## 4. REGISTROS


<b>Control de Registros</b>						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DA-01-FO-02	formato “Solicitud de Recursos”	nube Google/físico	N/A	Localización: nube google Acceso: todo el personal del index	1 año	Sustitución
na	REQUISICIÓN DE COMPRA	nube Google/físico	N/A	Localización: nube google Acceso: todo el	1 año	Sustitución

	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 4 de 8	


<b>Control de Registros</b>						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
				personal del index		

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Revisión afectada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de emisión</b>
1	Se agrego referencia a formato no controlado REQUISICIÓN DE COMPRA	30/01/2018

 <p>Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación</p> <p><b>index</b></p>	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 5 de 8	

**ANEXO 1**

	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 6 de 8	



Consejo Nacional  
de la Industria Maquiladora  
y Manufacturera de Exportación


## CHECKLIST DE EVENTOS NACIONALES EN SEDES LOCALES

### RECINTO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Conseguir y negociar recinto (hotel u otro)		X		
Firmar Contrato con Recinto	X			
Anticipos, pagos y liquidación del recinto	X			
Conseguir podium, escenario, escenografía		X		
Conseguir servicios de audio, internet, luces		X		
Logística de salones (ya sea único o múltiple): Decidir tamaños, conseguirlos, armar la agenda por salón	X			
Organizar Coffee Break, aguas en recinto, etc		X		
Conseguir servicios adicionales en caso de requerirse (conforme a política de compras de index Nacional)		X		
Firmar contrato de los servicios adicionales	X			
Pagar contrato de servicios adicionales	X			
Dar seguimiento a los servicios adicionales		X		

### EVENTOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Organizar las comidas de los eventos		X		
Pagar las comidas de los eventos		X		
Organizar las cenas sociales		X		
Cubrir costo de cenas sociales (puede ser por patrocinio del Gobierno del Estado o empresas)		X		
Organizar y cubrir logística de recinto a eventos sociales		X		
Organizar y cubrir logística y costo de eventos sociales adicionales en caso de haberlas (golf, tour, etc)		X		
Conseguir servicios adicionales en caso de requerirse (conforme a política de compras de index Nacional)		X		
Firmar contrato de los servicios adicionales	X			
Pagar contrato de servicios adicionales	X			
Dar seguimiento a los servicios adicionales		X		

	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 7 de 8	

### PERSONAL APOYO


DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
2 personas para Registro		X		
2 persona para Logística (revisar salones, internet, etc)		X		
2 a 4 personas para eventos sociales adicionales		X		
2 a 4 personas para recibir invitados especiales	LIDER	APOYO		Staff nacional solo en caso de invitados especiales nacionales

### PÁNELES ESPECIALES Y SPEAKERS (en caso de haberlos)

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Speakers locales		X		
Speakers nacionales y/o internacionales	X			
Atender logística de aeropuerto a hotel		X		
Organizar logística de salones en el hotel		X		
Conseguir maestro de ceremonias		X		
Conseguir servicios adicionales: audio escenario, sillones, podium conforme a política de compras de index nacional, pantallas		X		
Firmar contrato de los servicios adicionales	X			
Pagar contrato de servicios adicionales	X			
Dar seguimiento a los servicios adicionales		X		
Agenda y temas	APRUEBA	PROPONE		
Organizar auditorio (lugares suficientes, layout)		X		
Organizar el seating	X	X		
Conseguir mínimo 75% de audiencia local para conferencias (confirmados)		X		
Invitaciones especiales locales (emitir)	X			
Invitaciones especiales locales (enviar)		X		
Invitaciones especiales nacionales (emitir y enviar)	X			

### LOGISTICA GENERAL

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Bloqueo de habitaciones	APRUEBA	PROPONE		
Garantía para bloqueo de habitaciones (no pago)	X			
Control de logística de vuelos y terrestre		X		
Pago de vuelos de invitados especiales (aprobado previamente y sujeto a presupuesto)	X			
Logística en Transporte Terrestre (autobuses, vans, etc)		X		

	<b>POLITICAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			Código <b>PO-DA-02</b>
	Fecha 01-08-2018	Revisión 2	Página 8 de 8	

### **PUBLICIDAD DE EVENTO (en caso de haberlo)**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Slogans, imagen, mensajes	X			
Medios locales (conseguir y pagar)		X		
Medios nacionales (conseguir y pagar)	X			
Circulares a Asociaciones Locales, página de internet, cápsulas en medios electrónicos	X			

### **PUNTOS ADICIONALES (en caso de haberlos)**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD		STATUS	COMENTARIOS
	NACIONAL	LOCAL		
Patrocinios locales (SEDECO, PROMEXICO) que cubra mínimo el 50% del costo del evento		X		
Costos de producción para publicidad, grabación de evento,	X			
Convocar o medios nacionales para rueda de prensa	X			
Convocar medios locales para rueda de prensa (podrá haber casos que esté a cargo de nacional pero habrá de especificarse)		X		
Líder en contenido de rueda de prensa	X			
Recepción de reporteros	LIDER	APOYO		
Logística de rueda de prensa: salón, montaje, audio, proyector, banderas, aguas, botana/desayuno		X		

Acuerdo entre index Nacional e index Local

---

**Juan Antonio Vázquez Durazo**  
Director General Index Nacional

---

Director General de index XXXXXX

**Fecha:**