



Política Global de Gastos de Viaje

POL-FIN-GLO-989



Nombre del documento

Versión

Política global de gastos de viaje
06

Descripción General del Documento

Título del Documento:	Política global de gastos de viaje
País:	Global
Marca:	N/A
Área:	SUMA
Macroproceso:	Finanzas
Proceso:	Administración SUMA
Subproceso:	No aplica
Versión:	06
Fecha de última versión:	10/10/2019
Elaborado por:	Analista de Administración SUMA
Revisado por:	Gerencia de Administración SUMA
Aprobado por:	Dirección de SUMA Dirección de Finanzas Asea
Vo.Bo. Control Interno:	Subdirección de Administración de Riesgos y Control Interno

Registro de versiones

Versión	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha	15/30/2020							



Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Documentos relacionados	4
4. Áreas autorizadas para consultar este documento	4
5. Definiciones	4
6. Desarrollo	5
6.1 Generales	5
6.2 Boletos de avión	6
6.2.1 Cotizaciones	6
6.2.2 Cargos por no show	6
6.2.3 Gastos no reembolsables	7
6.3 Hospedaje	7
6.3.1 Reservasiones	7
6.3.2 Cargos por no show	7
6.3.1 Gastos autorizados	8
6.4 Consumo de Alimentos.	8
6.4.1 Propinas.	8
6.5 Gastos de transporte.	8
6.6 Emergencias Médicas.....	9
6.7 Gastos exentos de pago/reembolso.....	9
6.8 Anticipos	9
6.9 Reembolso gastos de viaje	9
6.10 Gastos de Viaje de proveedores	10



1. Objetivo

La política de gastos de viaje global tiene como objetivo ser una fuente referente para la creación de las políticas propias de cada país, determinar los lineamientos claros sobre el tipo e importe de gastos que se encuentran permitidos, así como los procedimientos para su comprobación, autorización y reembolso existentes en cada país, y por otro lado, delimitar el alcance de los gastos promoviendo un uso profesional, responsable y prudente de los recursos de Alsea.

2. Alcance

El presente documento tiene un alcance para todos los colaboradores de Alsea

3. Documentos relacionados

Código	Nombre del documento

4. Áreas autorizadas para consultar este documento

Es aplicable a toda la organización.

5. Definiciones

- ▶ **Agencia de viajes:** Prestador de servicios autorizado que utiliza Alsea para la compra de boletos de avión y hospedaje.
- ▶ **Auto Utilitario:** Automóvil pequeño, de bajo consumo y precio reducido, propiedad de la empresa el cual lo proporciona al colaborador, con el fin de desempeñar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- ▶ **Gastos de Viaje:** Recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.
- ▶ **No Show:** Término empleado para definir la no presentación de un cliente a un servicio previamente contratado y generalmente implica la pérdida del mismo. También puede aplicarse a aquellos que no utilizan el servicio por no estar en posesión de los documentos
- ▶ **Reservación:** Acción de destinar una cosa o un lugar para un uso exclusivo o para una persona determinada.
- ▶ **Travel Arranger:** La figura de "Travel Arranger" tiene como responsabilidad solicitar viajes en lugar de otros.



6. Desarrollo

6.1 Generales

En caso de que la Organización lo requiera, todos los colaboradores de Asea y las marcas están autorizadas a ejercer gastos de viajes siempre y cuando la naturaleza de la posición o de la función a realizar lo justifiquen. Dependiendo de cada país deben tomar en cuenta las diferentes cuestiones geográficas que determine la asequibilidad del lugar al que se viaja.

Los límites de gastos de viaje para hoteles y alimentos deben ser publicados para conocimiento de todos los colaboradores que realicen viajes de empresa y es aplicable para cada país. En caso de que el colaborador exceda los límites establecidos, las diferencias resultantes no serán reembolsables y serán cubiertas por parte del colaborador. En caso de que justifique esta acción o esta falta quedara a consideración del responsable de la marca y/o área.

La Dirección de Recursos Humanos de cada país, deben revisar anualmente los importes máximos autorizados por concepto de viajes con base al gasto ejecutado en el período anual anterior y éstos deban ser validados por Dirección General.

La compra de boletos de avión y reserva de hospedaje los realizará el Travel Arranger y/o colaborador y solo se podrán solicitar a través de la Agencia de Viajes autorizada por Asea.

El colaborador que viaje debe planear y coordinar sus viajes de trabajo, con anticipación (de acuerdo con el tiempo establecido por cada país) para viajes nacionales y quince días para viajes internacionales, de tal manera que se obtenga el máximo ahorro en transporte, hospedaje y alimentación

No se pueden comprar boletos de avión y pagar hospedaje con Tarjetas Corporativas de Colaborador y/o personales Estos se realizan a través de las agencias de viaje.

El Área de Administración SUMA a través del Gerente responsable del Area es la única facultada para negociar las tarifas que aplicarán con los proveedores de Servicios de Viajes, con base en los procedimientos y políticas de Compras vigentes.

Los viajes internacionales son autorizados, por la Dirección que corresponda según sea el caso. Las autorizaciones se deberán enviaren conjunto con la solicitud al correo electrónico de la Agencia de Viajes

Los viajes de Directores que reportan a la Dirección General de cada país no requieren autorización.



6.2 Boletos de avión

Para la compra de boletos de avión se debe contemplar la distancia territorial de cada país, comodidad y seguridad de colaborador.

Para el caso de vuelos nacionales e internacionales, deben ser realizados en primera instancia en clase turista, ajustándose a los lineamientos de esta política.

No pueden viajar más de 4 colaboradores de nivel Dirección en un mismo vuelo.

Los ascensos de categoría en viajes internacionales (clase business) son aplicables para los Directores que son autorizados únicamente cuando el trayecto sencillo de vuelo exceda de cinco horas continuas de trayecto. La tarifa de Business no debe de exceder dos veces el costo del boleto en clase turista.

6.2.1 Cotizaciones

Se deben evaluar al menos tres opciones de vuelo en diferentes líneas aéreas siempre que exista la oferta necesaria.

El Colaborador está obligado a aceptar la opción de tarifa aérea más baja que satisfaga sus exigencias de viaje. Esto implica evaluar las alternativas de ahorro.

Algunas alternativas a considerar en determinar la tarifa aérea más baja son:

- ▶ Tarifas negociadas especialmente
- ▶ Tarifas no-reembolsables
- ▶ Tarifas con penalidades
- ▶ Compras anticipadas
- ▶ Vuelos de conexión y de una escala
- ▶ Vuelos fuera de horarios pico
- ▶ Aeropuertos alternos
- ▶ Aerolíneas no preferenciales con tarifas más bajas.

6.2.2 Cargos por no show

Es responsabilidad del colaborador solicitar la cancelación, cambio de clases, ruta, fecha o cualquier modificación en la programación de un viaje reservado para evitar gastos innecesarios.

En caso de que el colaborador no se presente para abordar el vuelo, solo se podrán reembolsar los cargos relacionados por causas imputables a Aalsea, en caso de causas imputables al colaborador, éstos no serán reembolsables y deberán ser cubiertos por el mismo.



6.2.3 Gastos no reembolsables

La Organización queda exenta de reembolsar los siguientes gastos adicionales al Colaborador:

- ▶ Adquisición de boletos fuera de los lineamientos de esta política.
- ▶ Cambio de vuelo (salvo en casos justificados y autorizados por el Director de área o marca)
- ▶ Cancelación de boletos de avión
- ▶ Sobre-equipaje.

6.3 Hospedaje

Los límites de gastos de hospedaje deben ser publicados para conocimiento de todos los colaboradores que realicen viajes de empresa. En caso de que el colaborador exceda los límites establecidos, las diferencias resultantes no serán reembolsables y serán cubiertas por parte del colaborador.

Los Colaboradores pueden elegir el hotel de su preferencia siempre y cuando esté dentro del límite en convenio con Alsea, cuando no exista hotel cercano en convenio, el colaborador debe elegir de entre las opciones de categoría similar tomando en cuenta siempre la tarifa más económica cercana a la zona de la ciudad donde estará trabajando, asegurando no rebasar el importe autorizado de acuerdo a lo establecido en cada país.

Únicamente se autorizan estadías reembolsables por parte de la compañía, en fin de semana, en los casos de que el trabajo a desarrollar lo requiera y sea plenamente justificable y autorizado por el Director de área o marca.

6.3.1 Reservaciones

Se debe realizar la reservación de hotel considerando el destino, la distancia y la cercanía al lugar de trabajo y elegir preferentemente los hoteles cuya tarifa esté en los límites establecidos por cada país, y elegir la más baja comparada con los convenios que haya celebrado Alsea y cuando estos no convengan a los requerimientos deberá apegarse a los montos establecidos en esta política.

En viajes de un solo día, preferiblemente y siempre que sea posible, se debe evitar la pernoctación.

Las reservas de hotel deben estar a nombre del colaborador y no es posible reservar en el mismo día más de una habitación con el mismo nombre.

6.3.2 Cargos por no show

En los casos que por alguna causa no permitan ocupar la habitación, se deberá notificar a la Agencia de Viajes en un plazo no mayor a 24 hrs (siempre que sea posible). previo a la fecha de check in, para evitar cargos por no show.



6.3.1 Gastos autorizados

Se permite una llamada personal de larga distancia que no exceda de 5 minutos por día de viaje, siempre y cuando el colaborador no cuente con teléfono celular corporativo y es responsabilidad del colaborador revisar que el tiempo de llamada que se indica en la factura corresponda a lo establecido en esta política.

6.4 Consumo de Alimentos.

Los límites de gastos de consumo de alimentos deben ser publicados para conocimiento de todos los colaboradores que realicen viajes de empresa con y sin pernoctación de acuerdo a cada país. En caso de que el colaborador exceda los límites establecidos, las diferencias resultantes no serán reembolsables y serán cubiertas por parte del colaborador.

Se deberá respetar el consumo por día de lo contrario el restante no será reembolsado.

Todos los consumos de alimentos deben facturarse a nombre de la razón social a la que pertenezca el colaborador y contar con la factura.

6.4.1 Propinas.

La propina en alimentos, si aplica, no debe ser mayor del 15% del consumo y debe estar desglosada en la factura correspondiente.

6.5 Gastos de transporte.

Se permite el transporte de una ciudad a otra mediante los siguientes medios:

- Autobús o Autocar: Para traslados de una ciudad a otra el Colaborador debe utilizar autobús buscando obtener el máximo ahorro. Los gastos de boletos de autobús son reembolsables.
- Automóvil de empresa: Los gastos de gasolina, y aparcamiento son reembolsables al presentar los comprobantes correspondientes.
- Automóvil propio: En el caso que el colaborador no cuente con automóvil de empresa puede utilizar su automóvil propio y autorizado por el superior jerárquico. Los gastos por kilometraje y, aparcamiento serán reembolsables. La empresa queda exenta del reembolso de gastos por auto-lavado, reporte de gastos por concepto de Taxi y el deducible de cualquier siniestro.
- Tren: Transportación en tren en caso de que la ciudad donde se encuentra sea el transporte más conveniente.
- Renta de auto: Cuando se requiera la renta de automóvil se debe contar con la autorización del Director de Área o Director de la marca. La reserva del automóvil se debe realizar a través de la



agencia de viajes autorizada por Alsea, respetando la clase de auto permitida y solicitando un seguro de cobertura total. Para cualquier gasto con arrendadoras o clase de auto no autorizado la compañía queda exenta del reembolso al Colaborador.

- Uso de taxi: Se permite el uso de taxi para trasladarse en distancias menores a 50 Km. en las ciudades que se efectuó el viaje. Se debe solicitar un comprobante por el uso del taxi.
- Estacionamiento en el aeropuerto: El pago de estacionamiento en el aeropuerto se autoriza solo en el caso en que el costo en taxis sea mayor al costo pagado en el estacionamiento del aeropuerto. Para ambos casos se deben entregar los comprobantes correspondientes. Se queda todo el párrafo.

6.6 Emergencias Médicas.

En caso de atención médica de urgencia el Colaborador debe utilizar el seguro de gastos médicos mayores notificando al jefe inmediato, en el caso del extranjero aplicara bajo las condiciones vigentes de la aseguradora.

6.7 Gastos exentos de pago/reembolso

La empresa queda exenta del pago en los siguientes casos:

- Cargos derivados por renta de películas, minibar, rentas de caja de seguridad.
- Cualquier gasto por consumo de alcohol no es reembolsable.
- Cualquier otro gasto no incluido en la presente política

6.8 Anticipos

El Superior jerárquico autorizará el anticipo que deberá incluir el itinerario a realizar indicando los días que el colaborador permanecerá de viaje, tomando en consideración, Transporte (local y foránea), Alimentación (en su caso) y gastos diversos. Los boletos de avión y hospedaje no se deberán considerar como parte del anticipo.

6.9 Reembolso gastos de viaje

Los comprobantes de gastos deben facturarse a nombre de la razón social que otorgó y deberán ser revisados y validados por el superior jerárquico del colaborador que efectuó los gastos. El superior jerárquico es responsable de verificar que los gastos que está autorizando se ajustan a la presente política, validando los conceptos que se encuentran en las facturas de cada gasto contra los importes y tipo de gastos aprobados en esta política y de cada país. Es responsabilidad



del superior jerárquico rechazar cualquier gasto que no se ajuste a esta política y es responsable por cualquier gasto indebido que haya autorizado. Los reembolsos de Directores que reportan a la Dirección General no requieren autorización (superior jerárquico)

Cuando los gastos de viaje superen el importe del anticipo y estén plenamente justificados de acuerdo con los límites, la Organización debe efectuar el reembolso correspondiente.

Todos los gastos deberán ser comprobados de acuerdo con los documentos autorizados para cada tipo de gasto por país.

En caso de cancelación del viaje el Colaborador debe proceder según se designe en los procedimientos establecidos en cada país, para la devolución del anticipo.

6.10 Gastos de Viaje de proveedores

Los gastos de viaje en que los proveedores incurran por el servicio prestado deben ajustarse a los lineamientos e importes descritos en esta política y deberán ser revisados y validados por la dirección correspondiente.



