

## POLÍTICA DE HOSPITALIDAD, VIAJES, VIÁTICOS Y ENTRETENIMIENTO

### OBJETIVO

Definir los lineamientos normativos para las autorizaciones, comprobaciones y reembolsos originados por los colaboradores que laboran en LA EMPRESA, por los conceptos de gastos de representación con clientes externos, agentes y promotores, obsequios, sesiones de trabajo, reuniones, eventos internos, gastos menores de oficina, gastos de viaje y viáticos.

### ALCANCE

La siguiente política es de observación general para todos los colaboradores en todos los niveles de LA EMPRESA

#### Definición

##### Viáticos

Los gastos derivados por un viaje de trabajo en Alimentos, Transportación local (Taxi o servicio de transportación privada por aplicación móvil), Peaje, Kilometraje, Estacionamientos y otros propios del hospedaje como Lavandería, Teléfono e Internet.

##### Reuniones, Eventos Internos

Reuniones de trabajo con un mínimo de 10 de colaboradores. Estas reuniones o eventos pueden ser dentro o fuera de las oficinas y en ocasiones fuera de su horario habitual.

##### Anticipo de viáticos

Suma otorgada con anterioridad al viaje de trabajo para cubrir gastos; misma que deberá estar previamente autorizada.

##### Reporte o Informe

Reporte y almacenaje de los comprobantes correspondientes a gastos de viaje.

##### Comprobación

# PANORAMA LATINO

Documentación soporte de los gastos del viaje realizado (XML, PDF, factura); en el caso de gastos en el extranjero tickets.

## Reembolso

Devolución monetaria al colaborador por concepto de gastos de viajes de trabajo que este haya tenido necesidad de erogar a nombre de LA EMPRESA.

## POLÍTICAS GENERALES

Todo viaje Nacional e Internacional que realice el Solicitante con motivo de la realización de sus funciones debe cumplir con las políticas establecidas en este documento en adición a los lineamientos establecidos por cada subsidiaria.

En caso de reincida de incumplimiento de un Solicitante con las políticas, ya no tendrá derecho al otorgamiento de un nuevo anticipo.

Para la emisión y compra de boletos de avión y reservación de hospedaje se debe realizar con la Agencia que tiene convenio.

Es responsabilidad del colaborador, antes de incurrir en alguno de los gastos mencionados en la presente política, validar que:

Exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un período de tiempo determinado.

📌 Vigilar que no exista desviación en los lineamientos y en centros de costos operacionales de la estructura organizacional.

📌 Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales y comprobantes correspondientes en formato único de comprobación de contraloría de Consultores de la empresa

Comprobar y registrar los gastos de esta política en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de la comprobación.

Cuidar la frugalidad en el uso de los recursos incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar bajo criterios de austeridad evitando en lo posible gastos innecesarios y ostentosos.

Cualquier gasto no relacionado con una cita de negocio o representación, sesión de trabajo, reuniones y /o eventos internos, así como todo gasto que no cuente con la

# PANORAMA LATINO

correspondiente aprobación de la dirección responsable y el visto bueno de la Dirección de Finanzas, no será reembolsado.

## LINEAMIENTOS DE GASTOS DE VIAJE

1. Reservar y/o comprar el avión y/u hotel por lo menos con 7 días de anticipación para viaje nacional, 60 días para viaje internacional y 90 días para viajes en verano y temporada navideña.
2. La compra de vuelos se realizará con base en la tarifa negociada por la agencia de viajes autorizada por la Dirección General Adjunta y/o la instancia definida para estos efectos.
3. Los vuelos se autorizan en distancias mayores a 300 kilómetros y sólo se podría hacer una excepción, a solicitud del colaborador, cuando el tramo en carretera sea inseguro y con autorización de Dirección de Finanzas.
4. En viajes internacionales, que sean por el mismo motivo (asistencia a un curso o a una reunión), solo podrá viajar una persona de la misma área, salvo en los casos que por la naturaleza de la reunión y/o proyecto sea necesaria la asistencia de mas colaboradores y que cuenten con aprobación de la Dirección correspondiente.
5. Los vuelos en Business Class deberán ser mayores a 5 horas en un solo tramo, no se autoriza esta clase de tarifa si el viaje incluye varios tramos con pernocta en tierra, ni tampoco si el colaborador viaja para asistir a un curso de capacitación.
6. Cada Dirección y área que reporta directamente a Dirección General podrá decidir si su personal viajará en clase económica en vuelos internacionales, aun cuando aplique viajar en Business Class.
7. No se permite realizar ascenso de categoría abordo con cargo a la empresa.
8. No se reembolsará el costo por reprogramar un vuelo, ya sea por llegar tarde al

# PANORAMA LATINO

aeropuerto o por cambiar fecha de salida a menos que haya sido una solicitud por parte de la empresa.

9. En caso de uso de automóvil particular, sólo serán reembolsados los gastos de los viajes realizados en una franja superior a 50 km, fuera del punto local (oficina donde esté asignado el colaborador) y firmando el contrato de comodato correspondiente por el uso de la unidad propiedad del colaborador. El reembolso es de \$1.93 por kilómetro recorrido.

10. La transportación terrestre puede ser en Autobús y en Auto propio.

11. La renta de automóviles para uso laboral no está permitida dentro de esta política, salvo en casos excepcionales que cuenten con aprobación por escrito de la Dirección General.

## **VIÁTICOS**

1. Los montos autorizados para reembolsos de gastos por Alimentos en viajes de trabajo por día (incluye desayuno, comida y cena) serán determinados por la gerencia de fiscal con el consentimiento de la Dirección de Contabilidad y fiscal.

2. Se podrán aplicar criterios flexibles para las Direcciones Corporativas con el consentimiento de Dirección General siempre justificando y comprobando como se explica en esta política.

3. El uso de Taxi o servicio privado de transporte está permitido para los traslados en los viajes de trabajo siempre cuidando el conseguir los comprobantes necesarios para hacer las comprobaciones correspondientes. Los destinos autorizados son:

- Casa – Terminal / Terminal – Casa
- Hotel - Oficina / Oficina – Hotel

# PANORAMA LATINO

- Terminal – Oficina / Oficina – Terminal
- Terminal – Hotel / Hotel – Terminal

Otros gastos de viaje.

- Propinas: máximo 10% sobre el total del consumo (incluido IVA).
- Taxis, recomendando utilizar taxis de sitio u hotel que emitan comprobantes fiscales. (Anexar factura, tickets y/o talones como parte integrante de la comprobación).

a) Estacionamientos, la comprobación de gastos o reembolso será por el tiempo máximo de 2 días.

b) Gastos sin comprobante (taxi, propinas, etc.), el cual deberá ser autorizado por el jefe del solicitante (nivel mínimo gerencia).

Desgaste: Viajes en automóvil propiedad del solicitante, se paga por kilómetro recorrido mismo que solo aplicará cuando el kilometraje sea igual o mayor a 50 km, dicho concepto ya incluye el gasto de gasolina.

- Para efectos de la comprobación y/o reembolso, deberá anexar la ruta de consulta que emite la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Los reembolsos procederán siempre y cuando no se haya ingresado solicitud de viático (anticipo).

Se rechazarán los reembolsos cuando la fecha de las facturas coincida con la fecha de un anticipo.

**SANCIONES:** La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicable.