



# **POLÍTICA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SESIONES DE TRABAJO, OBSEQUIOS, REUNIONES, EVENTOS INTERNOS, VIAJES Y VIÁTICOS**

## **CONTENIDO**

Objetivo

Alcance

Definiciones

### **GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SESIONES DE TRABAJO, REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS**

Lineamientos Generales

Gastos de Representación /

Consumo en Restaurantes

Gastos por Obsequios - Atención a Clientes

Gastos de Sesiones de Trabajo

Reuniones, Eventos Internos

Gastos Menores de Oficina

Libros

Gastos de Representación para ComEx

### **GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS**

Gastos de Viaje

Lineamientos de Gastos de Viaje

Lineamientos para uso de Hospedaje

Viáticos

Plan de autorizaciones definido

## Objetivo

Definir los lineamientos normativos para las autorizaciones, comprobaciones y reembolsos originados por los colaboradores que laboran en las filiales de AXA México, 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 empleados y las empresas filiales de AXA México.

## Definiciones

Para facilitar la lectura y comprensión de la presente Política de gastos, se consideran las siguientes definiciones:

**Agencia de Viajes:** Prestador de servicios autorizado que utiliza AXA México para la compra de boletos de avión y hospedaje.

**Comensales:** Participantes en reuniones de representación, sesiones de trabajo o eventos internos.

**Empleados:** Personal colaborador de AXA México que se sujetarán a la presente Política.

**Gastos de Representación:** Gastos erogados por la atención a Clientes, Socios de Negocio, Agentes/Promotores, personal de AXA Región, Grupo y otras entidades, Consultores, Sindicato y Gobierno

**Gastos de Viaje:** Los gastos de transportación aérea y/o terrestre y de hospedaje.

**Gastos menores de oficina:** Gastos de oficina que no están incluidos en el catálogo de productos del sistema ARIBA

**Personal externo:** Personal no contratado a través de la nómina interna y que requiere autorización para pago de gastos de viaje.

**Reembolso:** Devolución monetaria al empleado, por concepto de gastos de viajes de trabajo.

**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.

**Sesiones de Trabajo:** Gastos erogados por concepto de sesiones de trabajo con colaboradores (máximo 10 colaboradores) dentro de las oficinas y en ocasiones fuera de su horario habitual.

**Viáticos:** Los gastos derivados por un viaje de trabajo en Alimentos, Transportación local (Taxi o UBER), Peaje, Kilometraje, Estacionamientos y otros propios del hospedaje como Lavandería, Teléfono e Internet.

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SESIONES DE TRABAJO, REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS

### Lineamientos Generales

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

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

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

c) Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales y comprobantes correspondientes en formato único de mesa de Control Cuentas por Pagar

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

e) Cuidar la frugalidad en el uso de los recursos incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar

2. Para Gastos de Representación, Sesiones de Trabajo, Reuniones y Eventos Internos no se otorgarán anticipos, el procedimiento será mediante pago a proveedor o reembolso a empleados de acuerdo con la Política de Anticipos. *(ONE/Noticias/Todas las noticias/Mexico Edition/Finanzas y Estrategia / Todo lo que necesitas de cuentas por pagar)*

3. Cualquier gasto no relacionado con una cita de negocio o representación, sesión de trabajo, reuniones y /o eventos internos no será reembolsado.

4. Reembolso a Personal Externo sólo aplicará cuando exista un contrato en donde se estipule los conceptos que se podrán reembolsar y será obligatorio presentar CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

#### **Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes**

1. Los gastos de representación únicamente podrán ser erogados en casos que se deriven de una relación comercial, atención a socios de negocio que se estimen como muy necesarios para fomentar la relación y deberán contar con la autorización de la Vicepresidencia o Dirección correspondiente.

2. La inclusión de bebidas alcohólicas dependerá de la relevancia de la negociación o reunión de alto nivel y aplica también para comidas con participantes internos (incluyendo de la Región o Grupo). La autorización de este tipo de gastos es a través del Vicepresidente cuando se haga la comprobación, no antes.

3. Los tipos de gastos y consumos autorizados se detallan en la siguiente tabla. Estos montos incluyen IVA y propina, la cual no debe ser mayor al 10%.

Gasto de Representación	Nivel de Colaborador	
	Monto máximo autorizado a solicitar por colaborador nivel Subdirector o Gerente	Monto máximo autorizado a solicitar por CEO, Vicepresidente o Director *
Consumo en Restaurante	\$ 500.00	\$ 850.00

\* Incluye comidas con Reguladores, Secretarios de Estado o visitas importantes de la Región o Grupo.

#### **Gastos por Obsequios – Atención a Clientes**

1. Los funcionarios que pretendan otorgar un presente deberán considerar hasta un máximo de \$2,300 por evento (incluye gastos de envío y envoltura) y deberá existir presupuesto en su centro de costos para tal motivo.

2. Los obsequios que representarían la imagen que queremos mostrar como empresa son: Libros, arreglos florales, plumas, llaveros o esquelas y en general todo aquello que nos muestre como una empresa que cuida sus recursos. Ver Política y Procedimiento para la Recepción de Regalos, Viajes

y Eventos de Entretenimiento en AXA México. (ONE/Noticias/Todas las noticias/Mexico Edition/Compliance y Jurídico / Adjunto Política de Regalos 2016\_27\_Junio)

### Gastos de Sesiones de Trabajo

1. Aquellas sesiones de trabajo (dentro o fuera de las oficinas) con máximo 10 colaboradores que requieran alimentos y bebidas podrán ser aprobadas con la línea de autorización correspondiente y deberán ser comprobadas indicando el objetivo de la sesión.

2. Los conceptos autorizados serán:

a) Alimentos (Desayunos, *Working Lunch* y *Box Lunch*),

b) Servicio de café y/o bocadillos

c) Taxis o UBER por motivo de la extensión de jornadas laborales después de las 22:00 horas.

Los montos por consumo individual se detallan en la siguiente tabla:

Tipo de Gasto	Consumo máximo individual por día (MXP)
Desayunos, <i>Working Lunch</i> y <i>Box Lunch</i>	\$ 200
Servicio de café y/o bocadillos	
Alimentos por visitas de Grupo / Región (Ver cláusula 6.2 para consumo de bebidas alcohólicas)	\$ 200 para desayunos
	\$ 700 para comidas o cenas

3. Taxis o UBER: Si es un Taxi tiene un costo máximo de \$200 y si es UBER se reembolsará lo que quede registrado en el trayecto y comprobante final del servicio

### Reuniones, Eventos Internos

1. La organización de una reunión, que incluya un programa de trabajo informativo y/o de integración, y en la cual participen colaboradores en grupos de mínimo 10 colaboradores serán reembolsables a través del rubro "Reuniones, Eventos Internos".

2. Estos eventos deberán solicitarse a la Dirección de *Procurement*, siguiendo los procedimientos establecidos para contratación de proveedores, proporcionados mediante las cotizaciones solicitadas a la Dirección mencionada previos al evento y derivados de los presupuestos asignados para el área que organiza.

3. La autorización por concepto de Reuniones, Eventos Internos será de acuerdo con el Plan de autorizaciones Definido.

4. Los conceptos autorizados se detallan en la siguiente tabla:

Tipo de Gasto	Consumo Individual por día (MXP)
Desayunos, <i>Box Lunch</i> , Comidas, <i>Working lunch</i> , <i>Cocteles</i>	\$ 500.00 por persona (Incluye el IVA y la propina, la cual no debe ser mayor al 10%)
Renta de equipo de producción (escenografías, audio, video e iluminación)	
Contratación de talento (artistas, <i>speakers</i> , conferencistas, edecanes)	
Material de trabajo, Renta de recintos	
Transportación terrestre (Taxi, UBER, camiones de personal y/o camionetas de turismo o Van)	

5. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en los recintos de la empresa ni en eventos de trabajo e integración, por lo que no se autoriza el reembolso de bebidas alcohólicas. Solamente se autorizará este consumo en eventos de celebración como inauguraciones, fiestas de fin de año y

celebraciones que cuenten con la aprobación previa del Vicepresidente del área, siempre cuidando la buena administración y el buen comportamiento de nuestros representantes.

### **Gastos Menores de Oficina**

1. Los gastos eventuales que no se encuentren incluidos en el catálogo de productos del sistema ARIBA, pero que son necesarios para cumplir con las actividades laborales deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en la Dirección de *Procurement*.
2. Los conceptos autorizados serán: Artículos no catalogados; Ejemplos: Impresiones especiales (Plotters), Cerrajería, Mensajería externa, y Agua embotellada (20 litros).

### **Libros**

1. Se autoriza la compra de libros para consulta siempre y cuando exista presupuesto y su uso esté justificado por el rol del área. Esta solicitud deberá estar sujeta a los procedimientos establecidos en la Dirección de *Procurement*.
2. Los conceptos autorizados para la compra de libros son: Manuales, Leyes, Compendios fiscales y Guías. También aplica para material digital que sustituye los ejemplos antes mencionados.
3. Es importante mencionar que dichos libros y/o materiales digitales son propiedad de la empresa y deberán de ser de consulta general, no solamente personal.

### **Gastos de Representación para ComEx y CEO**

1. Este apartado hace referencia a la flexibilidad que puedan tener los gastos específicos que los miembros del Comex requieran, y que por su rol ejecutivo representen mayores montos en cuanto a gastos de representación y consumos mencionados en la presente política.
2. A decisión del Vicepresidente, podrían excederse los montos límite planteados en la presente política. Esta flexibilidad deberá ser excepcional y no una regla, por lo que deberá justificarse (motivo de la decisión, objetivo del evento y otros detalles) en la comprobación de gastos correspondiente.
3. Los gastos de representación del CEO tendrán flexibilidad para exceder los montos planteados en esta política, ya que por su rol frecuentemente podría requerir superar los límites aquí descritos, esto dependerá de la relevancia de la negociación o de las reuniones de alto nivel.
4. Para la aprobación de los gastos del CEO, el Vicepresidente de Finanzas autorizará sus consumos con las comprobaciones que correspondan y apegadas al punto 5 de esta política. Adicionalmente, se enviará vía correo electrónico, un resumen de los gastos correspondientes al mes inmediato anterior al jefe directo (CEO de la Región) y esta ocurrirá una vez al mes.

### **GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS**

#### **Gastos de Viaje**

1. Los Gastos de Viaje son los que corresponden a transportación aérea o terrestre y hospedaje.
2. La empresa no realizará reembolsos a los empleados en los siguientes casos:
  - a) Cuando el empleado cuente con tarjeta corporativa individual AMEX. Se podrá manejar una excepción si el establecimiento no cuenta con el sistema de AMEX y el colaborador haya usado otra tarjeta
  - b) Por la pérdida de artículos personales ocurrida durante el viaje de negocios

- c) Cuando no se cuente con las autorizaciones correspondientes
- d) Cuando no se cumpla con el procedimiento establecido para la comprobación del gasto
- e) Gastos por negligencia imputables al colaborador

3. Se podrá solicitar un anticipo para cubrir los gastos de viaje siempre y cuando el colaborador no cuente con la tarjeta corporativa individual de AMEX

### **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 (sistema de American Express Online o In-house)

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 del Vicepresidente.

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

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 Vicepresidencia y área que reporta directamente al CEO 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 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 viaje de más de 50 km, fuera del punto local (oficina donde esté asignado el 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.

### **Lineamientos para uso de Hospedaje**

1. Cada colaborador realizará, en el sistema de American Express Online o In-house, la reservación de hotel considerando el destino, la estancia y la cercanía al lugar de trabajo. Se deberá hospedar en los hoteles que tengan convenio con AXA, AMEX y/o tarifa más económica disponible.

2. El usuario podrá consultar con la Dirección de Procurement el listado vigente de Hoteles en convenio, tanto para estancias nacionales como internacionales. Consultar en ONE el listado vigente en la siguiente ruta: *Mi espacio de trabajo > Procurement > Servicios Generales > Viajes > Hoteles en convenio*

3. El monto autorizado por noche lo determina la siguiente tabla:

Nivel de puesto de colaborador	Hoteles Nacionales con convenio	Hoteles Internacionales con tarifa convenio
Vicepresidente	Hasta \$2,400 MXN	Se deberá de utilizar el hotel más cercano al evento con tarifa en convenio y la más económica
Director / Subdirector		
Gerente / Operativo	Hasta \$1,400 MXN	

Para cualquier estancia, ya sea nacional o internacional, se deberá buscar el hotel más cercano al evento, con tarifa convenio como referencia o más económica disponible.

4. Cuando se trate de estancias largas (más de 15 días naturales) u hospedajes para grupos, se sugiere contactar a Compras y/o la agencia de viajes autorizada, para realizar la cotización de la renta de un apartamento o aparta hotel que represente un mejor costo.

5. Podrá existir una excepción a lo establecido en esta política, solamente en las ciudades donde exista un alto índice de inseguridad y con previa autorización del jefe inmediato (Director o Vicepresidente)

### Viáticos

1. Los montos autorizados para reembolsos de gastos por Alimentos en viajes de trabajo por día (incluye desayuno, comida y cena) serán:

Personal	Monto en USD para EEUU	Monto en EUR para Europa	Monto en MXN para México
Todos los colaboradores	Hasta 100 dls	Hasta 90 €	Hasta \$700

Estos montos incluyen propinas, servicio e IVA y no son acumulables.

Aplican las flexibilidades para el Vicepresidente y el CEO siempre justificando y comprobando como se explica en esta política.

El uso de Taxi o UBER está permitido para los traslados en los viajes de trabajo, se deberá conseguir los comprobantes necesarios para hacer las comprobaciones correspondientes. Los destinos autorizados son:

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

3. Se podrá reembolsar el costo de peajes y estacionamientos en caso de viajar en automóvil a distancias mayores a 50 km.

4. Se autoriza el pago de estacionamiento en aeropuertos cuando se compruebe que es más económico que pagar Taxis o UBER.

5. Lavandería: Sólo se autoriza este gasto cuando la duración del viaje sea superior a 5 días naturales y deberá presentarse el desglose de las prendas y factura por separado del hospedaje. En caso contrario, será a cargo del empleado. El reembolso de este concepto deberá ser autorizado por el jefe inmediato del usuario.

6. Llamadas de Larga Distancia: Deberán efectuarse desde las oficinas de AXA y/o sus filiales procurando que sean de manera concreta y programada.

7. Internet: Deberá estar incluido en la tarifa convenio del hotel, por lo no será reembolsado este servicio. En caso de que no esté incluido deberá documentarse como excepción y solicitando al área de Compras que se incluya en convenio para futuras visitas

8. Los Gastos que no serán reembolsables son los siguientes:

a) Cualquier tipo de regalo diferente a lo que se refiere en el inciso 7 (Ejemplo: Souvenirs, dulces, etc)	h) Consumo en bares
b) Artículos de aseo personal	i) Consumo de servibar
c) Gastos de Entretenimiento o Diversión	j) Renta de películas
d) Libros y/o revistas, etc.	k) Daños ocasionados a las instalaciones del hotel,
e) Ropa y artículos personales (calcetas, medias, etc)	l) Health club, gimnasios y servicios de spa o masaje
f) Cigarrillos y/o puros	m) Visitas o viajes de placer
g) Peluquería	n) Multas de violaciones de tránsito y otras similares

9. La presente Política cuenta con directrices puntuales a seguir (responsabilidades y procedimientos); es un documento más detallado que forma parte de esta política y que recomendamos revisar para alinearse correctamente al momento de incurrir en algunos de los Gastos mencionados o en caso de duda.

FIN DE LA POLÍTICA