



# Política de gastos de representación, sesiones de trabajo, viajes y viáticos

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Propietarias               | <b>Gabriela González Obregón</b><br>Dirección de Tesorería y Operaciones de efectivo<br><b>Alejandra Ramírez Romero</b><br>Vicepresidencia de Recursos Humanos |
| Órgano de aprobación       | Junta Directiva de la Vicepresidencia de Finanzas<br>Junta Directiva de la Vicepresidencia de Recursos Humanos   |
| Fecha de aprobación        | 08/01/2024   |
| Frecuencia de revisión     | Anual  |
| Clasificación de documento | <input checked="" type="checkbox"/> Interno<br><input type="checkbox"/> Confidencial   |
| Normatividad               | <input type="checkbox"/> Regulatoria<br><input checked="" type="checkbox"/> Operativa  |
| Control de versiones       | <input checked="" type="checkbox"/> Actualización<br><input type="checkbox"/> Sustitución:<br><input type="checkbox"/> Política inicial                        |



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Objetivo(s)</b> .....  | 2  |
| <b>2. Fundamento y motivación</b> .....                              | 2  |
| <b>3. Aplicabilidad</b> .....  | 2  |
| <b>4. Disposiciones</b> .....  | 3  |
| <b>I. Generales</b> .....  | 3  |
| <b>II. Gastos autorizados</b> .....                                  | 3  |
| <b>A. De representación con clientes, agentes y promotores</b> ..... | 3  |
| <b>B. De viaje y viáticos</b> .....                                  | 4  |
| <b>C. Por sesiones o reuniones de trabajo internas</b> .....         | 6  |
| <b>D. Gastos Menores</b> .....                                       | 7  |
| <b>III. Herramientas para la gestión de los gastos</b> .....         | 7  |
| <b>A. Ticket empresarial “EDENRED”</b> .....                         | 7  |
| <b>B. Tarjeta Corporativa American Express “AMEX”</b> .....          | 8  |
| <b>C. UBER for Business</b> .....                                    | 9  |
| <b>D. SAP Concur</b> .....   | 10 |
| <b>IV. Roles y Responsabilidades</b> .....                           | 11 |
| <b>F. Anexos y documentos referidos</b> .....                        | 12 |

### 1. Objetivo(s)

Establecer las reglas para la autorización de anticipos, comprobación y reembolso de gastos generados por los colaboradores derivados de: gastos de representación con clientes, agentes y promotores, viajes y viáticos, sesiones y reuniones internas de trabajo, así como establecer las reglas para el uso de las herramientas (tarjetas corporativas, UBER for Business, Concur, etc) disponibles para gestionarlos.

### 2. Fundamento y motivación

La presente política es de carácter operativo.

### 3. Aplicabilidad

La presente Política es aplicable a todos los colaboradores de AXA México, quienes deberán cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.



Para efectos de la presente Política, serán consideradas/os como colaboradores de AXA México, todas las/los empleadas/os y/o colaboradoras/es que presten servicios en cada una de las unidades de negocio, operativas y/o de soporte de AXA Seguros, S.A. de C.V., AXA Salud, S.A. de C.V. y sus subsidiarias; así como las/los colaboradores de aquellas personas morales que en el futuro sean creadas con motivo o consecuencia de fusiones, escisiones o reestructuras corporativas dentro de AXA México.

De conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo, las violaciones a leyes, regulaciones y políticas internas por parte de los colaboradores de AXA México estarán sujetas a las sanciones señaladas en el Reglamento Interior del Trabajo y/o a las que determine el área de Relaciones Laborales.

## 4. Disposiciones

### I. Generales

Los tipos de gastos considerados en esta política deben regirse por dos principios básicos:

- Eficiencia, evitando los desplazamientos a no ser que sea estrictamente necesario, fomentando el uso de herramientas digitales de trabajo colaborativo (videoconferencia).
- Gestión Responsable, buscando un gasto mínimo, gestionando el viaje con antelación y planificación; y teniendo en cuenta la sensibilidad de las tarifas en función de las franjas horarias, aportando justificantes y autorizaciones cuando sea requerido.

### II. Gastos autorizados

#### A. De representación con clientes, agentes y promotores

Consumo en restaurantes (alimentos, bebidas, impuestos y propinas) con la finalidad de representar, promocionar, consolidar o mejorar la relación e imagen de AXA México frente a los clientes, agentes y promotores, con el objetivo de recibir un beneficio comercial y/o empresarial, en alineación con lo establecido en la “Política ABC Anticorrupción”, la “Política de Conflicto de Intereses” y en el Código de Cumplimiento y Ética de AXA México, bajo los siguientes criterios:

- Los gastos de representación deberán ser autorizados por la persona corresponsal de la Vicepresidencia correspondiente.
- Los gastos de representación en restaurantes (incluidas comidas con reguladores, secretarios de estado o visitas de la región o Grupo AXA deben ser autorizados por el *Manager (Chief Executive Officer -CEO-, VP o Director)* de quien realice el gasto (las solicitudes realizadas por el CEO deberán ser autorizadas por el *Chief Financial Officer -CFO-*).
- Todos los gastos de representación deben justificarse en las herramientas de comprobación de gastos con la factura o ticket correspondiente, detallando el nombre de los comensales y el motivo de la invitación.
- En los casos en que el gasto de representación supere los importes autorizados y establecidos en la tabla de “Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo (Anexo 1), el excedente no será reembolsado o considerado como gasto comprobado por la empresa, por lo que el colaborador deberá asumir el gasto y depositar el excedente.
- No está permitida la modificación del número de comensales para cubrir los límites de gasto.



- Cuando varios colaboradores de AXA coincidan en la invitación, la gestión del gasto debe ser realizada por el colaborador de mayor nivel jerárquico.
- El importe autorizado para gastos de representación en alimentos (desayuno, comida, cena) por persona es el siguiente:
  - CEO, Vicepresidentes y Directores: \$850 incluyendo propina
  - Subdirectores y Gerentes: \$650 pesos incluyendo propina

## B. De viaje y viáticos

Hospedaje, transportación, alimentación y pago de peajes y combustibles derivados de un viaje de negocios, siempre y cuando la distancia sea mayor a 50 kilómetros del origen.

### 1. Transportación aérea

- Los viajes en avión están autorizados cuando el destino este a más de 300 Km del lugar de origen. Para distancias menores es necesario contar con la autorización de la persona titular de la Vicepresidencia correspondiente (ej. tramos de carretera inseguros).
- Todas las reservaciones y compra con aerolíneas deberán realizarse a través de la herramienta SAP Concur.
- Está permitido realizar un ascenso si es pagado por el usuario, AXA no aceptará cargos ni reembolsará ningún importe por este concepto.
- Cualquier gasto generado por reprogramación de un vuelo, pérdida de vuelo, cambio de fecha o cualquier otra imputable al usuario no es sujeta a pago o reembolso por parte de AXA México.
- Para cursos o reuniones en el extranjero, únicamente podrá viajar una persona por área, en caso contrario será necesaria la autorización de la persona titular de la Vicepresidencia correspondiente.

### 2. Viajes internacionales

- En vuelos con duración de 5 horas o más, está permitida la *Business Class* siempre y cuando sea autorizado por la persona titular de la Vicepresidencia correspondiente.
- En caso de vuelos de conexión con una o más escalas, si hay pernocta en tierra o si el usuario viaja para asistir a un curso de capacitación, invariablemente aplica tarifa turista.

### 3. Responsabilidades del usuario

- El usuario debe realizar la reserva y/o compra del boleto de avión a través de la herramienta SAP Concur, considerando que la tarifa negociada por la agencia de viajes incluye equipaje y asiento asignado (dependiendo la aerolínea).
- El usuario debe realizar anticipadamente la reserva y/o compra del boleto de avión, considerando los siguientes plazos:

| Tipo de viaje                         | Plazo de anticipación                     |
|---------------------------------------|---|
| Viajes nacionales                     | al menos 7 días naturales de anticipación |
| Viajes internacionales                | 60 días naturales                         |
| Viajes en verano y temporada navideña | 90 días naturales                         |



En caso de que la necesidad del viaje haya sido confirmada antes de los tiempos aquí estipulados el usuario deberá obtener la autorización de la persona corresponsal correspondiente para la compra del vuelo, ya sea en el sistema o vía correo electrónico.

#### 4. Transportación terrestre

- Aplicable en viajes de negocio de más de 50 Km fuera del punto local (oficina donde esté asignado el colaborador)
- Este concepto incluye el pago de gasolina y casetas de peaje deberán hacerse preferentemente con las tarjetas corporativas o TAG, en caso de que estos medios de pago no sean aceptados, el usuario podrá pagar en efectivo o tarjeta crédito / débito personal y solicitar el reembolso.
- La renta de automóviles y el pago de estacionamiento en aeropuertos no están autorizados.
- El uso de UBER *for Business* o Taxi (cuando no exista cobertura de UBER) está permitido para los traslados en viajes de trabajo, considerando los siguientes destinos:
  - Casa - Terminal / Terminal - Casa
  - Hotel – Oficina (lugar del evento) / Oficina (lugar del evento) - Hotel
  - Terminal - Oficina / Oficina -Terminal
  - Terminal - Hotel / Hotel -Terminal

#### 5. Hospedaje

- Las reservaciones deben de realizarse a través de la herramienta SAP Concur, previa aprobación de la persona corresponsal, una vez confirmada la necesidad del viaje y cumpliendo con el “Proceso de reservación viajes en SAP Concur”
- El usuario debe realizar anticipadamente las reservaciones en los hoteles, considerando el destino, la estancia y la cercanía al lugar de trabajo y los siguientes plazos:

| Tipo de viaje                         | Plazo de anticipación                     |
|---------------------------------------|---|
| Viajes nacionales                     | al menos 7 días naturales de anticipación |
| Viajes internacionales                | 60 días naturales                         |
| Viajes en verano y temporada navideña | 90 días naturales                         |

- En caso de que la necesidad del viaje haya sido confirmada antes de los tiempos aquí estipulados el usuario o la persona corresponsal deberá contar con la autorización del *manager* responsable.
- El usuario podrá consultar los hoteles en convenio en la herramienta SAP Concur donde mostrará 3 opciones de acuerdo con la distancia seleccionada, si existe alguna recomendación del hotel relacionado con el evento al que asistirá podrá seleccionarlo e incluir el soporte de la recomendación en la comprobación del gasto de hotel.
- Los montos autorizados para el hospedaje nacional e internacional están definidos en la tabla de “Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo (Anexo 1).
- En caso de que sea necesario, las reservaciones de hotel deben ser canceladas de acuerdo con sus políticas para evitar cargos adicionales. Los usuarios pueden cancelar el hotel por medio de la agencia de viajes o directamente con el hotel y notificar a la agencia después. De no solicitar la cancelación, el usuario deberá



pagar la penalización y no será reembolsable. El usuario debe conservar el número de cancelación para cualquier aclaración posterior.

## 6. Viáticos

- Comida: los gastos de comida (alimentos y bebidas) del usuario, estarán cubiertos durante el viaje de trabajo, incluyendo impuestos y propinas.
- El importe autorizado para gastos de alimento por día está detallado en la tabla de "Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo (Anexo 1).
- Gastos por lavandería: serán autorizados cuando la duración del viaje sea mayor a 5 días; para ello, el usuario deberá presentar el desglose de las prendas y la factura, así como la autorización de su manager.
- Los siguientes gastos no serán reembolsados por ningún motivo: llamadas de larga distancia, artículos de aseo personal, gastos de entretenimiento o diversión, libros y/o revistas, ropa y artículos personales, cigarrillos y/o puros, peluquería o estética, consumo en bares y minibar, renta de películas, daños ocasionados a las instalaciones del hotel, *health club*, gimnasios y servicios de spa o masajes, multas de tránsito y otras similares.

## 7. Pruebas de detección por Regulación Sanitaria

Éstas son las pruebas requeridas de manera obligatoria para ingresar al país del viaje de negocios o retorno al país de origen:

- El tipo de pruebas y los laboratorios designados para realizarla son determinados por el país destino del usuario. En el caso de México los proveedores autorizados son los que especifiquen en la regulación vigente de la Secretaría de Salud.
- En caso de viajes internacionales, el usuario, debe consultar los requerimientos de entrada del país destino ya sea para su viaje de negocios, como escala o retorno y cargarlos en la plataforma que corresponda, como parte de los soportes de la comprobación de gastos.
- El colaborador únicamente podrá cubrir el costo de la prueba por medio de la tarjeta corporativa EDENRED / AMEX cuando sea un requisito obligatorio para ingresar al país del viaje de negocios, como escala o retorno al país de origen y sea realizada con los proveedores autorizados por el país que lo solicite según sus normas y leyes vigentes.
- El monto máximo autorizado para pruebas será establecido conforme al tipo de emergencia y el costo promedio razonable en el País en que se realice.

## C. Por sesiones de trabajo

Son los que tienen como finalidad que un equipo de trabajo tenga puntos de encuentro presenciales y/o híbridos en los que se reúna durante un determinado tiempo para intercambiar opiniones y conocimientos sobre un objetivo concreto con servicio de alimentos y bebidas.

- Las sesiones de trabajo deben de contar con un programa de trabajo informativo y/o de integración. En caso de que el evento sea mayor a 10 colaboradores y requieran la contratación de un proveedor externo deberán dar cumplimiento al proceso de selección de proveedores de la Dirección de Compras.
- El consumo de bebidas alcohólicas en instalaciones de la empresa, en eventos de trabajo e integración independientemente de la localidad en la que se realicen, no está permitido, por lo que el reembolso de bebidas alcohólicas no procederá. El consumo de éstas podrá ser autorizado únicamente por la persona titular de la Vicepresidencia correspondiente en: celebraciones, inauguraciones y fiestas de fin de año, garantizando



el apego de los colaboradores al Código de Cumplimiento y Ética, así como a los valores AXA.

- El importe autorizado para estos gastos está descrito en la tabla de “Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo (Anexo 1).
- El importe diario de gasto por alimento y/o hospedaje no es aplicable a los eventos tipo “*offsite*” o eventos internos ya que no son viáticos, sin embargo, los gastos deberán estar aprobados por manager responsable a nivel director o vicepresidente.

#### **D. Gastos Menores**

Tienen por objetivo dar continuidad a la administración y operación del día a día, no podrán ser mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos M/N) y podrán ser cubiertos en efectivo (ejemplo: estacionamientos o papelería)

### **III. Herramientas para la gestión de los gastos**

#### **A. Ticket empresarial “EDENRED”**

Tarjeta disponible para los usuarios que por la naturaleza de sus funciones requiera realizar alguno(s) de los gastos considerados en esta Política.

##### **1. Solicitud de tarjeta**

- Para obtener esta tarjeta, el usuario deberá solicitarla a la Gerencia de Egresos al correo [viajesysesiones@axa.com.mx](mailto:viajesysesiones@axa.com.mx), a través de la solicitud de Tarjeta EDENRED (Anexo 2) adjuntando identificación oficial (INE, Pasaporte o FM2) y la aprobación de su *manager*, dando cumplimiento al “Proceso Tarjeta Corporativa Viajes y Sesiones (Ticket Empresarial)”.
- Una vez recibida la solicitud, el área de Egresos responderá en las siguientes 48 horas hábiles con la confirmación o solicitud de información adicional requerida al usuario.
- Una vez que la información esté completa, el área de Egresos, en las siguientes 48 horas hábiles, confirmará al usuario el alta en el sistema Ticket Empresarial y enviará el manual del usuario.
- Posteriormente, el área de Egresos entregará la tarjeta autorizada al usuario en un máximo de 10 días hábiles.
- En caso de robo o extravío, el usuario debe llamar inmediatamente al Centro de Atención Telefónica (55) 5351 3151, reportar la pérdida o robo para que el Proveedor tramite la reposición conforme sus los términos y condiciones; de igual forma, el colaborador debe notificarlo al correo [viajesysesiones@axa.com.mx](mailto:viajesysesiones@axa.com.mx) para el seguimiento correspondiente y la entrega de la reposición en un máximo de 10 días hábiles.

##### **2. Solicitud de anticipos**

- El anticipo es dinero que el usuario solicita para poder ejercer gastos relacionados con: gastos de viaje y viáticos, sesiones de trabajo y gastos de representación.
- Para estar en posibilidades de utilizar la tarjeta, el usuario podrá solicitar anticipos hasta por \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) a través de la plataforma de EDENRED, en dicha petición deberá incluir el motivo del anticipo, posteriormente deberá ser autorizado o rechazado por el siguiente nivel que corresponde al corresponsal del gasto. Todo anticipo de gastos deberá cumplir con los lineamientos establecidos en esta política.



- No está permitido solicitar anticipos para conceptos de gasto donde el pago al proveedor debe estar dado de alta como proveedor (ejemplo: para renta de salones o alimentos en sesiones de trabajo)
- El área de Egresos aprobará en un máximo de 48 horas hábiles posterior a la aprobación de la persona corresponsal, siempre y cuando la solicitud que cumpla con todos los requisitos correspondientes o solicitará la información faltante.
- En caso de que el usuario tenga más de un anticipo pendiente por comprobar la solicitud no será autorizada.

### 3. Restricciones

- El uso de esta tarjeta está estrictamente prohibido para: reserva de hoteles, reserva y/o pago boletos de avión, pago de UBER y/o taxis, transferencias interbancarias y/o retiros de efectivo y gastos personales.

### 4. Comprobación de gasto

- El usuario deberá realizar la comprobación de gastos en los siguientes 10 días naturales posterior a la fecha del gasto, considerando que los cargos realizados deberán contar con el CFDI completo (XML y PDF) para gastos en territorio nacional y comprobantes originales si fueron erogados en el extranjero.
- El registro de los gastos en moneda extranjera deberá hacerse al tipo de cambio vigente al momento de la comprobación.
- En caso de no cumplir lo mencionado, la comprobación del gasto no procederá y el usuario deberá solicitar al área de Egresos a través de correo a [viajesysesiones@axa.com.mx](mailto:viajesysesiones@axa.com.mx) la referencia bancaria para cubrir el monto vía depósito y entregar el comprobante correspondiente en los siguientes 15 días naturales posterior a la fecha del gasto.
- En caso de terminación de la relación laboral del usuario con AXA, por cualquier causa, el manager del usuario es responsable de solicitar la cancelación de la tarjeta EDENRED de forma inmediata y en caso de existir anticipos por comprobar, dichas cantidades deben ser comprobadas antes de la fecha de terminación. Esta información podrá ser consultada por el equipo de Recursos Humanos para darle el efecto que considere durante la terminación laboral del colaborador.

## B. Tarjeta Corporativa American Express “AMEX”

Tarjeta asignada a usuarios titulares con nivel de Vicepresidencia y/o Direcciones que, por la naturaleza de sus funciones, requieren una tarjeta de crédito para cubrir los gastos considerados en esta política.

- En algunos casos podrá otorgarse a un colaborador con nivel de puesto diferente a los antes mencionados y en el formato de solicitud de tarjeta de crédito deberá acompañar un correo con el visto bueno del vicepresidente al que reporta y la justificación de la asignación de una tarjeta AMEX en lugar de una Edenred.

### 1. Solicitud de tarjeta

- Para obtener esta tarjeta, el usuario deberá solicitar el formato universal de solicitud de tarjetas al área de Egresos al correo [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx), adjuntando la autorización de la persona titular de la Vicepresidencia que corresponda.
- El área de Egresos dará respuesta al usuario en 48 horas hábiles solicitando la información adicional requerida para tramitar la tarjeta. La tarjeta se entregará al usuario





en un plazo máximo de 15 días hábiles posterior al registro en línea y sujeto a la aprobación por parte de AMEX.

- En caso de robo o extravío, el usuario responsable de la tarjeta debe comunicarse inmediatamente al Centro de Atención Telefónica 01 800 0013 600 y del extranjero llamar por cobrar (52) (81) 83199111 y reportar la pérdida o robo para que el proveedor tramite una reposición conforme a sus términos y condiciones; de igual forma, el colaborador debe notificar al correo [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx) para su seguimiento.

## 2. Uso de tarjeta

- La tarjeta corporativa AMEX podrá utilizarse únicamente para realizar el pago de gastos por los conceptos establecidos en esta Política.
- La fecha de corte es los días 30 de cada mes. El usuario es responsable de consultar sus Estados de Cuenta desde la página Servicios en Línea de AMEX [www.americanexpress.com.mx](http://www.americanexpress.com.mx), o en la aplicación AMEX TO GO desde un *smartphone*.

## 3. Restricciones

- El uso de esta tarjeta está estrictamente prohibido para: reserva y/o pago de boletos de avión; pago del servicio de UBER, cargos a meses sin intereses y gastos personales.

## 4. Comprobación del gasto

- Los gastos cargados deberán ser facturados a favor de la Razón Social a la que corresponda el gasto y deberán contar con el CFDI completo (XLM y PDF) para gastos en territorio nacional y comprobante original para gastos realizados en el extranjero.
- El equipo de Egresos pagará el saldo total a AMEX de forma mensual y generará una cuenta por cobrar a nombre del usuario hasta la comprobación de los gastos correspondientes.
- El usuario debe comprobar los gastos por el total de los cargos en el estado de cuenta, dentro de los 10 días hábiles posteriores al corte.
- Si por un error involuntario se utiliza AMEX para un gasto no autorizado, el usuario deberá solicitar al área de Egresos a través de correo a [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx) la referencia bancaria para cubrir el monto vía depósito y entregar el comprobante correspondiente.
- En caso de terminación de la relación laboral del usuario con AXA, por cualquier causa, el *manager* del usuario es responsable de solicitar la cancelación de la tarjeta AMEX de forma inmediata al correo [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx) y en caso de existir anticipos por comprobar, dichas cantidades deben ser comprobadas antes de la fecha de terminación. Esta información podrá ser consultada por el equipo de Recursos Humanos para darle el efecto que considere durante la terminación laboral del colaborador.

## C. UBER for Business

Uso del servicio UBER para usuarios que, por la naturaleza de sus funciones, requieren trasladarse a diferentes puntos (oficinas, aeropuerto, hotel, etc), por motivos de trabajo.

### 1. Solicitud de aplicación

- El usuario deberá solicitar acceso a la plataforma UBER for Business, al área de Soluciones RH al correo [SolucionesRH@axa.com.mx](mailto:SolucionesRH@axa.com.mx), indicando la justificación e integrando la aprobación de su *mánager*.



## 2. Uso de la aplicación

- El usuario podrá utilizar la aplicación corporativa, previa autorización de su *manager* y Soluciones RH, en los siguientes casos:
  - Necesidad de transporte a reuniones/sesiones/eventos corporativos siempre y cuando el organizador o responsable lo autorice.
  - Visita a clientes y/o socios comerciales.
  - Cuando sea definido por el Comité de Crisis (CMT) derivado de una alerta, pandemia o cualquier evento extraordinario y se necesario para el traslado de los colaboradores identificados.

## 3. Restricciones

- No está permitido la solicitud del servicio para terceros que no laboren en la compañía o para la compañía. (ej. Clientes, socios, etc.).

## 4. Comprobación del gasto

- Al solicitar el servicio de Uber, el usuario deberá llenar los campos Expense Memo/ Código de gasto y Expense Info/ Nota de gasto. En caso de no hacerlo, será responsabilidad del *manager* validar los viajes sin esta información, con el cargo del gasto a su centro de costos.
- La opción autorizada para el servicio de transporte por Uber con fines laborales es el "Uber X". En caso de hacer uso de algún otro servicio distinto al "Uber X", el usuario deberá realizar el cambio de método de pago antes del día 30 del mes, de lo contrario el costo será descontado vía nómina.
- Si el usuario realiza un viaje personal con cargo a la cuenta de UBER *for Business* deberá realizar el cambio de método de pago antes del día 30 del mes, de lo contrario el costo será descontado vía nómina.

## D. SAP Concur

Herramienta digital de auto reserva para hoteles y viajes de avión.

- El acceso a esta herramienta es a través de la página: <https://www.concursolutions.com/>
- El usuario para ingresar a la página es el correo del colaborador. En caso de que el colaborador tenga fecha de ingreso menor a 30 días deberá solicitar su alta al correo: [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx). El tiempo de respuesta para el alta del colaborador de nuevo ingreso es de 5 días hábiles posterior a la solicitud. La contraseña es: Welcome01 (contraseña temporal a cambiar por el colaborador que va a viajar).

## E. Reembolso

Únicamente procederán reembolsos a favor de los usuarios cuando:

- La tarjeta corporativa (EDENRED/AMEX) sea declinada en establecimientos autorizados, tanto viaje al extranjero o nacionales.
- Por concepto de pago de peajes, estacionamientos y parquímetros en efectivo.
- Gastos efectuados que sean estrictamente ligados a la operación el negocio
- En caso de robo o extravío de la tarjeta AMEX o Edenred (durante el periodo de reposición)

La solicitud de reembolso debe cumplir con el "Proceso de reembolso" (Anexo: 3). Para fechas de cierre mensual, las solicitudes serán recibidas y tramitadas hasta 4 días antes



del cierre del periodo contable, si se reciben posterior a esta fecha, se autorizarán al inicio del siguiente.

#### IV. Roles y Responsabilidades

- **Colaborador:** usuario que realiza alguno de los procesos (anticipo, comprobación o reembolso de gastos) considerados en la presente Política, responsable de:
  - Solicitar la herramienta para la gestión de los gastos correspondiente, considerando: 30 días hábiles de anticipación al gasto para EDENRED, AMEX y App Digital UBER *for Business*.
  - Tramitar la solicitud del anticipo requerido para EDENRED ya sea en moneda nacional o extranjera conforme corresponda.
  - Respetar los límites establecidos para los gastos considerados en la tabla de "Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo (Anexo 1).", para el uso adecuado de los recursos autorizados.
  - Comprobar los gastos con las facturas que cumplan los requisitos fiscales - CFDI completo (XML y PDF) -, para cada una de las transacciones realizadas en México y comprobantes simples si el gasto se realizó en el extranjero.
  - Registrar los gastos a comprobar en la plataforma Ticket Empresarial conforme corresponda.
- **Corresponsal: usuario designado por la persona titular de la Vicepresidencia correspondiente (Anexo 4), responsable de:**
  - Gestionar el presupuesto de la Vicepresidencia correspondiente.
  - Acompañar a los usuarios en cada uno de los procesos.
  - Validar que exista presupuesto para los gastos que prevén realizar.
  - Autorizar las solicitudes de anticipo solicitadas por parte de los usuarios.
  - Vigilar que no exista desviación de los presentes lineamientos en los centros de costos que administran.
  -
- **Manager del usuario/Supervisor:** garante del cumplimiento de la política y de la correcta validación de los informes de gastos solicitados por sus reportes directos.
- **Gerencia de Egresos,** responsable de:
  - Generar los reportes de informes de gastos que serán puestos a disposición de la cada área, del Comité Ejecutivo y de las personas corresponsales presupuestarias.
  - Administrar la herramienta de gestión de anticipos, comprobación o reembolso de gastos.
  - Validar que el usuario no tenga más de una comprobación de gastos pendiente.
  - Aprobar la solicitud de anticipo una vez que cuente con los requerimientos completos.
  - Enviar los primeros 5 días hábiles del mes el reporte de comprobaciones pendientes a los usuarios.
  - Enviar los primeros 10 días hábiles del mes el reporte de comprobaciones pendientes a las personas titulares de cada Vicepresidencia, Dirección y corresponsales, así como el reporte de los gastos identificados fuera de los lineamientos establecidos en esta Política.



Las definiciones de los conceptos referidos en la presente Política podrán ser consultados en el [Glosario Empresarial](#).

El tratamiento de los datos personales, financieros y/o sensibles que emanen del cumplimiento de la presente Política deberán manejarse con estricta confidencialidad, así como alinearse al periodo de retención, bloqueo y borrado de la información aplicables, a las reglas establecidas en la Política de Protección y Retención de Datos Personales, así como en la Política de Almacenamiento y Retención de Datos, en el Aviso de Privacidad de AXA (que puede ser consultado en [axa.mx](#)) y en el Aviso de Privacidad de Empleados (disponible en [ONE](#)), según corresponda. Es responsabilidad del propietario de la presente Política, bloquear o, en su caso, eliminar los registros con datos personales una vez concluido el periodo de retención.

## F. Anexos y documentos referidos

**Anexo 1:** Tabla de Importes autorizados de Gastos de representación, Viaje y viáticos (Hospedaje, Alimentos) y sesiones de trabajo.

| Concepto  | Gtos Representación |                       | Sesiones de Trabajo |                                       | Reuniones/ eventos  |                       | Hospedaje           |                       | Alimentos Viaje |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|
|   | CEO / VP / DIRECTOR | SUB D / GERENTE / OPE | CEO                 | VP / DIRECTOR / SUB D / GERENTE / OPE | CEO / VP / DIRECTOR | SUB D / GERENTE / OPE | CEO / VP / DIRECTOR | SUB D / GERENTE / OPE | TODOS (MXN)     |
| Consumo Restaurante (desayuno, comida, cena) por persona              | 850                 | 650                   |                     |                                       |                     |                       |                     |                       |                 |
| Desayuno / Working lunch / Café (Oficinas)                            |                     |                       | 150                 | 150                                   |                     |                       |                     |                       |                 |
| Alimentos por visitas grupo (por persona)                             |                     |                       | 700                 |                                       |                     |                       |                     |                       |                 |
| Desayuno / Working lunch / Café (Exteriores) por cada 4 horas         |                     |                       |                     |                                       | 400                 | 400                   |                     |                       |                 |
| Hoteles Nacionales (máximo)   |                     |                       |                     |                                       |                     |                       | 2,400               | 1,400                 |                 |
| Hoteles Internacionales (máximo)                                      |                     |                       |                     |                                       |                     |                       | 350 euros           |                       |                 |
| Alimentos Viaje Nacional. Monto máximo por día (incluye propina)      |                     |                       |                     |                                       |                     |                       |                     |                       | 700             |
| Alimentos Viaje Internacional. Monto máximo por día (incluye propina) |                     |                       |                     |                                       |                     |                       |                     |                       | 1,500           |

**Anexo 2:** Formato solicitud de tarjeta Edenred y tarjeta American Express

**Anexo 3:** Proceso de administración Control Reembolsos Anticipos y Comprobaciones de Gastos



#### Anexo 4: Lista de Corresponsales

| AXA Seguros                  |                            |  |
|------------------------------|----------------------------|--|
| <b>VP Distribución</b>       |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Angel Alan López López     | <a href="mailto:angelalan.lopez@axa.com.mx">angelalan.lopez@axa.com.mx</a>         |
| Corresponsal Gasto:          | Paola García Gómez         | <a href="mailto:paola.garcia@axa.com.mx">paola.garcia@axa.com.mx</a>               |
| <b>VP Dirección General</b>  |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Rosa Laura García Martínez | <a href="mailto:rosalaura.garcia@axa.com.mx">rosalaura.garcia@axa.com.mx</a>       |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Rayas       | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>VP Transformación</b>     |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Alejandra Reyes Fuentes    | <a href="mailto:alejandra.reyes@axa.com.mx">alejandra.reyes@axa.com.mx</a>         |
|                              | Jorge Alejandro Gomez Ruiz | <a href="mailto:jorgealejandrogomez@axa.com.mx">jorgealejandrogomez@axa.com.mx</a> |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>VP Autos y Daños</b>      |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Raul Delgado Sanchez       | <a href="mailto:raul.delgado@axa.com.mx">raul.delgado@axa.com.mx</a>               |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>VP Finanzas</b>           |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Sorimar Rueda García       | <a href="mailto:sorimar.rueda@axa.com.mx">sorimar.rueda@axa.com.mx</a>             |
| Corresponsal Gasto:          | Paola García Gómez         | <a href="mailto:paola.garcia@axa.com.mx">paola.garcia@axa.com.mx</a>               |
| <b>VP Secretaria General</b> |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Maira Rivera Ortega        | <a href="mailto:maira.rivera@axa.com.mx">maira.rivera@axa.com.mx</a>               |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>VP Recursos Humanos</b>   |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Simón Leyva                | <a href="mailto:simon.leyva@axa.com.mx">simon.leyva@axa.com.mx</a>                 |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>VP Salud y Vida</b>       |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Jessica Villaruel Castillo | <a href="mailto:jessica.villarruel@axa.com.mx">jessica.villarruel@axa.com.mx</a>   |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |
| <b>AXA Salud</b>             |                            |  |
| Corresponsal Área:           | Gabriela Madera Ramirez    | <a href="mailto:gabriela.madera@axa.com.mx">gabriela.madera@axa.com.mx</a>         |
| Corresponsal Gasto:          | Veronica Muñoz Raya        | <a href="mailto:veronica.munoz@axa.com.mx">veronica.munoz@axa.com.mx</a>           |