



# Política de gastos de representación, sesiones de trabajo, reuniones, eventos internos, viajes, viáticos, anticipos para proveedores, uso de Tarjetas Corporativas y servicio de UBER for *Business*

<b>Propietario</b>	Rene Roa Villanueva Director de Ingresos y Egresos
<b>Órgano de aprobación</b>	Junta Directiva de la Vicepresidencia de Finanzas
<b>Fecha de aprobación</b>	31/12/2019
<b>Frecuencia de revisión</b>	Anual
<b>Clasificación de documento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Normatividad</b>	<input type="checkbox"/> Regulatoria <input checked="" type="checkbox"/> Operativa
<b>Control de versiones</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> Sustitución <input type="checkbox"/> Política Inicial



## Contenido

1. Objetivo(s) .....	2
2. Fundamento .....	2
3. Aplicabilidad .....	2
4. Disposiciones .....	3
5. Anexos y Documentos referidos .....	11

### 1. Objetivo(s)

Definir los lineamientos para la autorización, comprobación y reembolso de gastos generados por los colaboradores de AXA México derivados de:

- Representación con clientes externos, agentes y promotores
- Sesiones de trabajo;
- Reuniones y eventos internos;
- Anticipos para proveedores; y
- Viajes y viáticos.

Así como definir el uso adecuado de las tarjetas corporativas y del servicio UBER *for Business* que otorga AXA México como herramientas de trabajo.

### 2. Fundamento

La presente política es de carácter operativo.

### 3. Aplicabilidad

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

AXA es una empresa comprometida con la diversidad e inclusión y esto se ve reflejado en nuestra cultura, procesos, políticas, lenguaje y formas de comunicación. Para efectos de simplicidad, en todas las políticas y documentos contractuales de AXA México nombraremos “colaboradores de AXA México” a: todas las funcionarias y los funcionarios, y/o empleadas y empleados 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 colaboradoras y 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

- a) Los conceptos referidos en la presente Política se podrán consultar en el Glosario de Términos de AXA México publicado en la intranet.
- b) Para efectos de la presente política el “usuario” deberá ser identificada/o como aquel colaborador que solicite la autorización, comprobación o el reembolso de gastos.
- c) Los corresponsales son aquellos colaboradores (**Anexo 1**) designados por los vicepresidentes con el objetivo de acompañar a los usuarios en el proceso de solicitud de anticipos y comprobación de gastos, así como de administrar el presupuesto de la Vicepresidencia (VP) o Dirección a la que pertenece.
- d) Es responsabilidad de los usuarios:
  - Contar con tarjeta corporativa y tramitar solicitud de anticipo antes de incurrir en sus gastos.
  - Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales y comprobantes correspondientes.
  - Registrar los gastos en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de la comprobación.
  - Ser prudentes en el uso de los recursos incluyendo los posibles ahorros que se puedan generar.
- e) Es responsabilidad del corresponsal de gasto:
  - Validar que exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un periodo de tiempo determinado.
  - Vigilar que no exista desviación de los presentes lineamientos en centros de costos operacionales de la estructura organizacional.

### II. Gastos de representación y consumos en restaurantes

- a) Los gastos de representación serán erogados únicamente cuando el usuario estime necesario fomentar la relación comercial con algún socio, previa autorización por escrito o vía correo electrónico de la VP o Dirección a la que pertenezca.
- b) Los gastos de representación en restaurantes (incluidas comidas con Reguladores, Secretarios de Estado o visitas importantes de la Región o Grupo) están regulados en la “Matriz de gastos y servicios” (**Anexo 2**) y serán autorizados de acuerdo al "Cuadro de facultades Procurement gasto indirecto" (**Anexo 3**) de la Política principios fundamentales de autorización vigente.
- c) La inclusión de bebidas alcohólicas, como gastos de representación, dependerá de la relevancia de la negociación y reunión de alto nivel (participación de colaboradores internos de la Región o Grupo), previa autorización por escrito o vía correo electrónico del representante de la VP o Dirección a la que pertenezca.
- d) Los gastos de representación del CEO tendrán flexibilidad para exceder los montos planteados en la presente política, dependiendo de la relevancia de la negociación o de



las reuniones de alto nivel y deberán contar con la autorización del representante de la VP de Finanzas.

- e) De manera excepcional, los montos establecidos por concepto de gastos de representación para los Vicepresidentes podrán incrementarse, previa justificación (motivo de la decisión, objetivo del evento y otros detalles) del usuario y autorización de del representante de la VP de Finanzas; la autorización para el representante de la VP de Finanzas deberá ser del CEO.

### III. Gastos de sesiones de trabajo, reuniones y eventos internos

- a) Las sesiones de trabajo incluyen servicio de alimentos y bebidas y deben de contar con la participación de máximo 10 colaboradores.
- b) Las reuniones y eventos internos deben de contar con un programa de trabajo informativo y/o de integración, con la participación de mínimo 10 colaboradores, y el área organizadora deberá:
- Dar cumplimiento a los procesos de la Dirección de Compras *Genex* & TI para la autorización de estos eventos.
  - Considerar que no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en instalaciones de la empresa, ni en eventos de trabajo e integración, por lo que el reembolso de bebidas alcohólicas no es procedente.
  - El consumo de bebidas alcohólicas únicamente podrá ser autorizado por el representante de la VP del área, únicamente en caso de 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.
- c) Los servicios autorizados para las sesiones de trabajo, reuniones y eventos internos, así como los montos autorizados por consumo individual están detallados dentro de la "Matriz de gastos y servicios" (**Anexo 2**) y serán autorizados de acuerdo al "Cuadro de facultades *Procurement* gasto indirecto" (**Anexo 3**) de la Política principios fundamentales de autorización vigente.

### IV. Anticipo para proveedores

- a) Únicamente serán otorgados anticipos para proveedores de bienes y/o servicios en los siguientes casos:
- Congresos y convenciones
  - Bases de licitaciones
  - Eventos institucionales
  - Tarjetas Corporativas "AMEX"
- b) Para la aprobación de cualquiera de estos anticipos, el área solicitante deberá contar con la autorización vía correo electrónico de la Dirección de Compras *Genex* & Inmuebles y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por dicha área.



- c) En caso de que el anticipo sea depositado en las tarjetas corporativas, el área solicitante será la responsable de la comprobación del gasto, para lo cual, deberá dar cumplimiento al proceso Ticket Empresarial (**Anexo 4**).

## V. Gastos de viaje

Los gastos de viaje son aquellos gastos generados, por los usuarios, por la transportación aérea o terrestre, hospedaje y alimentación, derivados de un viaje realizado por las necesidades del negocio,

Los montos autorizados para estos gastos están determinados en la "Matriz de gastos y servicios" (**Anexo 2**) y serán autorizados de acuerdo al "Cuadro de facultades *Procurement* gasto indirecto" (**Anexo 3**) de la Política principios fundamentales de autorización vigente.

### 1) Transportación

#### ❖ AEREA

- a) El usuario podrá viajar en avión en distancias mayores a 300 Km, para lo cual deberá:
- Reservar y/o comprar o solicitar al corresponsal de su área la compra y/o reserva del viaje en avión por lo menos con 7 días de anticipación para viajes nacionales, 60 días para viaje internacionales y 90 días para viajes en verano y temporada navideña.
  - Comprar o solicitar al corresponsal de su área la compra de vuelos con base en la tarifa negociada por la agencia de viajes autorizada, en el sistema *American Express Online o In-house*. Misma que incluye equipaje y asiento asignado dependiendo de la aerolínea.
- a) El usuario podrá transportarse en avión en distancias menores a 300 Km cuando el tramo en carretera sea inseguro, previa autorización del Vicepresidente del área correspondiente. En el caso de que el usuario sea Vicepresidente la autorización deberá ser del representante de la VP de Finanzas; la autorización para el representante de la VP de Finanzas deberá ser del CEO.
- b) Únicamente podrá viajar una persona por área para asistir a un curso o a una reunión en otro país. Cualquier excepción deberá contar con la anuencia del representante de la VP a la que pertenezcan los colaboradores y de la VP de Finanzas.
- c) Los viajes con más de 5 horas de vuelo, sin escalas, podrán ser *Business Class*. Esta tarifa no será autorizada cuando el vuelo incluye: una o varias escalas, pernocta en tierra, o cuando el usuario viaja para asistir a un curso de capacitación.
- d) Los representantes de Vicepresidencias o corresponsales, así como las áreas que reportan directamente al CEO podrán decidir si los usuarios viajarán en clase económica en vuelos internacionales, aun cuando aplique viajar en *Business Class*.
- e) No está permitido realizar ascenso de categoría abordo, con cargo a la empresa.



- f) El gasto generado por reprogramar un vuelo, a consecuencia de llegar tarde al aeropuerto o cambiar fecha de salida, a menos que hay sido una solicitud por parte de la empresa, no será reembolsado al usuario.

#### ❖ TERRESTRE

- g) En caso de usar su automóvil particular, en viajes de más de 50 Km. fuera del punto local (oficina donde esté asignado el colaborador), el usuario podrá solicitar el reembolso de gastos. El reembolso por gasolina y desgaste del auto es de \$1.93 por kilómetro recorrido.
- h) El pago de casetas de peaje deberá ser realizado con las tarjetas corporativas o TAG, en caso de que ésta no sea aceptada el usuario podrá solicitar el reembolso.
- i) La renta de automóviles para uso laboral no está permitida.
- j) El uso de UBER *for business* o Taxi (cuando no exista cobertura de UBER) está permitido para los traslados en los viajes de trabajo, los destinos autorizados son:
- Casa - Terminal / Terminal - Casa
  - Hotel - Oficina / Oficina - Hotel
  - Terminal - Oficina / Oficina -Terminal
  - Terminal - Hotel / Hotel -Terminal
- k) El traslado Casa – Oficina y Oficina – Casa, está autorizado únicamente para los colaboradores de las oficinas que cuenta con medio de transporte interno que viaja hacia otra oficina AXA el día que se realiza el viaje.
- l) El pago de estacionamiento en aeropuertos será autorizado si el usuario comprueba que es más económico que pagar Taxis o UBER *for business*.

## 2) Hospedaje

- a) El usuario deberá reservar o solicitar la reservación al corresponsal de su área, en los hoteles que tengan convenio con AXA, *American Express* “AMEX”, y/o tarifa económica disponible, en el Sistema de *American Express Online o In-house*, 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.
- b) Para la reservación de hotel el usuario o corresponsal, deberá considerar el destino, la estancia y la cercanía al lugar de trabajo y dar cumplimiento al proceso de reservación viajes *concur e inhouse* (**Anexo 5**).
- c) El usuario o corresponsal podrá consultar con la Dirección de Compras *Genex & TI* el listado vigente de Hoteles nacionales e internacionales en convenio.
- d) Los montos autorizados para hospedaje están determinados en la “Matriz de gastos y servicios” (**Anexo 2**); éstos podrán ser modificados cuando el usuario se hospede en las ciudades donde exista un alto índice de inseguridad previa autorización de la Dirección o Vicepresidencia a la que pertenezca.



- e) En estancias de más de 15 días naturales u hospedajes para grupos, el usuario o corresponsal deberá apoyarse con la Dirección de Compras *Genex & TI* 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.

### 3) Viáticos

- a) Los montos autorizados para gastos de alimento por día, determinados en la “Matriz de gastos y servicios” (**Anexo 2**), no son acumulables.
- b) Los Vicepresidentes y el CEO tendrán flexibilidad para exceder los montos planteados en la presente política, siempre y cuando este justificando y cuenten con la autorización del representante de la VP de Finanzas; la autorización para el representante de la VP de Finanzas deberá ser del CEO.
- c) Los gastos por lavandería serán autorizados cuando la duración del viaje sea superior a 5 días naturales; para ello, el usuario deberá presentar el desglose de las prendas y la factura, así como la autorización de su jefe inmediato.
- d) No serán autorizados gastos por llamadas de larga distancia, estas deberán efectuarse desde las oficinas de AXA México y/o sus filiales, procurando que sean de manera concreta y programada.
- e) El servicio de internet deberá estar incluido en la tarifa convenio del hotel. En caso de que no esté incluido, los colaboradores deberán documentarlo como excepción para su reembolso y solicitar al área de Compras que incluya el servicio dentro del convenio con el hotel, para futuras visitas.
- f) Los siguientes gastos por ningún motivo serán reembolsables:
- Artículos de aseo personal
  - Gasto de entretenimiento o diversión
  - Libros y/o revistas, etc.
  - Ropa y artículos personales
  - Cigarrillos y/o puros
  - Peluquería o estética
  - Consumo en bares
  - Consumo de servibar
  - Renta de películas
  - Daños ocasionados a las instalaciones del hotel
  - *Health club*, gimnasios y servicios de spa o masajes
  - Visitas o viajes de placer
  - Multas de violaciones de tránsito y otras similares
- g) Únicamente procederán reembolsos a favor de los usuarios cuando:
- No se puedan pagar estacionamientos con tarjeta corporativa.
  - La tarjeta corporativa no se acepte en viajes al extranjero.



## VI. Tarjetas Corporativas

### 1) Tarjeta corporativa “*Ticket* Empresarial Edenred”.

- a) Los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones viajen por motivos de trabajo, podrán solicitar al correo de [viajesysesiones@axa.com.mx](mailto:viajesysesiones@axa.com.mx) la tarjeta de Ticket Empresarial, dando cumplimiento al proceso *Ticket* empresarial (**Anexo 4**).
- b) Los usuarios podrán solicitar anticipos en la tarjeta corporativa “Ticket Empresarial Edenred”, hasta por \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), previa autorización de responsable del proyecto y corresponsal del gasto.
- c) Los usuarios podrán solicitar anticipos de viaje en moneda diferente a pesos (euros, dólares u otros que se requieran), considerando el tipo de cambio vigente, siguiendo el proceso para anticipo moneda extranjera (**Anexo 6**).
- d) La autorización de anticipos o comprobación de gastos, invariablemente deberá ejecutarse de acuerdo al “Cuadro de Facultades Procurement Gasto Indirecto” (**Anexo 3**) de la Política de Principios Fundamentales de Autorización.
- e) El usuario deberá realizar la comprobación de gastos se máximo 5 días hábiles después del viaje/sesión, cumpliendo con los lineamientos de esta política. Cada uno de los cargos a la tarjeta deberán contar con el CFDI completo (XML y PDF). En caso de no cubrir este requisito, el usuario deberá depositar el importe prestado a las cuentas de la compañía.
- f) En caso de que el viaje sea mayor a 15 días y exceda los tiempos para realizar la comprobación, el usuario deberá notificar a la Dirección de Ingresos y Egresos.
- g) El usuario únicamente debe de tener un anticipo pendiente de comprobar, en caso de incumplimiento cualquier solicitud adicional de anticipo será rechazada.
- h) No está autorizado utilizar la tarjeta corporativa “*Ticket* Empresarial Edenred” para:
  - Pagar el servicio de UBER, la tarjeta corporativa únicamente podrá ser utilizada para pagar taxis en donde UBER no tenga cobertura;
  - Reservar hoteles y/o avión, en todos los casos el usuario deberá seguir los lineamientos de la presente política;
  - Comprar papelería, para este caso el usuario deberá utilizar el sistema ARIBA; y
  - Realizar transferencias interbancarias y/o retiros de efectivo.
- i) En caso de que el área de Cuentas por pagar detecte que algún usuario no comprueba sus gastos recurrentemente, en tiempo y forma, canalizará el caso al área de *Compliance* y Relaciones Laborales para su análisis y determinación de sanción.
- j) En caso de robo o extravío, el usuario deberá llamar inmediatamente al Centro de Atención Telefónica (55) 5351 3173, reportar la pérdida o robo para que se tramite una reposición conforme a los términos y condiciones establecidos, y notificar a la Gerencia de Egresos para su seguimiento.





- k) La reposición por pérdida, robo o extravío, generará un cargo directamente al Centro de Costos al que pertenece el usuario.

## 2) Tarjeta corporativa “American Express”.

- a) Los Vicepresidentes y Directores que por la naturaleza de sus funciones requieran una tarjeta de crédito *American Express* “AMEX” para viajes y sesiones, deberán solicitarla al correo [mesadecontrol.cxp@axa.com.mx](mailto:mesadecontrol.cxp@axa.com.mx) dando cumplimiento al proceso de tarjeta corporativa AMEX (**Anexo 7**).
- b) La Gerencia de Egresos deberá recabar la firma del apoderado legal y mancomunado; tramitará la tarjeta y la entregará al solicitante en un plazo de 15 días hábiles.
- c) Las Tarjetas Corporativas “AMEX” vigentes de AXA México son:
- Corporativa Individual (*Platinum, Gold y Green Card*).
  - EBTA (Boletos de avión).
  - Vpayment (Hospedaje).
  - CPC (IAVE)
  - CPC (Telefonía móvil)
  - CPC (Siniestros).
- d) El uso de la tarjeta corporativa “AMEX” es para viáticos y sesiones de trabajo, en apego a los lineamientos de la presente política.
- e) Los gastos generados con la tarjeta corporativa “AMEX” deberán ser facturados a la Razón Social de AXA Seguros (**Anexo 8**).
- f) La fecha de corte de la Tarjeta Corporativa “AMEX” es los días 30 de cada mes y por lo que los usuarios deberán realizar la comprobación de gastos por el total de los cargos del estado de cuenta, dentro de los 5 días posteriores al corte.
- g) El área de Egresos realizará el pago del saldo total y generará una cuenta por cobrar a nombre del usuario.
- h) El usuario podrá 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*.
- i) No está autorizado utilizar la tarjeta corporativa “AMEX” para:
- Reservar avión;
  - Pagar servicio de UBER;
  - Realizar cargos a meses sin intereses, o que no sean propios del negocio,
- j) En caso de que la Dirección de Ingresos y Egresos identifique mal uso de la tarjeta corporativa “AMEX” lo reportará a *Compliance* y Relaciones Laborales para su análisis y determinación de sanción.



- k) 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 se tramite una reposición conforme a los términos y condiciones establecidos y notificar a la Gerencia de Egresos para su seguimiento.
- l) La reposición por pérdida, robo o extravío, generará un costo directamente al Centro de Costos al que pertenece el usuario.

## VII. UBER for Business

- a) Los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones requieran trasladarse a diferentes puntos, por motivos de trabajo, podrán solicitar acceso a la plataforma UBER *for Business*, al correo [SolucionesRH@axa.com.mx](mailto:SolucionesRH@axa.com.mx), indicando la justificación del servicio e integrando la aprobación de la Dirección o corresponsal de gastos de la VP correspondiente.
- b) El equipo de SolucionesRH dará de alta al usuario en la plataforma en las siguientes 48 horas hábiles, y asignará a un revisor de gastos quien será la persona que reciba el reporte de consumo de forma mensual.
- c) En caso de que el usuario realice un viaje personal con cargo a la cuenta de UBER *for Business* deberá realizar el cambio de método de pago antes del 30 de mes, en caso de que no se realice el costo será descontado vía nómina.
- d) El reembolso de pago de Taxis está autorizado cuando no exista cobertura del servicio de UBER, previa autorización del corresponsal o Dirección de área al que pertenezca el usuario.
- e) Está autorizado utilizar el servicio de UBER *for Business* en los siguientes casos:
- Por motivo de la extensión de jornadas laborales (después de las 22:00hrs.), previa validación de la Dirección y corresponsal;
  - Para transportarse a eventos corporativos siempre y cuando el organizador del evento lo autorice e indique;
  - Para visitar a clientes y/o socios comerciales.
- f) Bajo ningún motivo UBER *for Business* representa un medio de transporte personal.
- g) El uso UBER *for Business*, no sustituye medios de transporte foráneos, como son de manera enunciativa; aviones, ferry, trenes, autobuses, o cualquier otro que pueda estar disponible.
- h) Los usuarios que cuenten con un auto de prestación deberán considerar como primera opción el uso del mismo, en caso de usar UBER deberá ser con el consentimiento de su *manager*.
- i) Al solicitar el servicio de Uber, el usuario está obligada/o, sin excepción, a llenar los campos *Expense Memo*/ Código de gasto y *Expense Info*/ Nota de gasto, en caso de



no llenar estos campos, será responsabilidad del *manager* validar los viajes sin esta información, asumiendo a su centro de costos el gasto.

- j) El uso del servicio de transporte prestado por Uber con fines laborales considera como única opción de uso el “Uber X”. Por ningún motivo, el usuario podrá usar otro tipo de servicio que se encuentre disponible por Uber para fines laborales (v. gr. XL, Black o SUV), 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 30 de mes, en caso de que no se realice el costo será descontado vía nómina.
- k) El uso del servicio de transporte prestado por Uber, no deberá usarse como medio de transporte para desplazarse a realizar actividades diarias; es decir, este servicio no sustituye la forma de transporte que los colaboradores ocupan para llegar a su lugar de trabajo cotidianamente.
- l) Los usuarios no podrán solicitar el servicio para terceros que no laboren en la compañía o para la compañía. (ej. Clientes, socios, etc.)
- m) El usuario podrá utilizar la aplicación corporativa, previa autorización de su *manager* directo y Soluciones RH.
- n) El usuario deberá indicar su centro de costos al que pertenezca y concepto para el cargo de UBER.
- o) Es responsabilidad de cada Director y corresponsal de gastos revisar el reporte de gastos que UBER genere en su Centro de Costos y vigilar el buen uso de la herramienta.
- p) En caso de que el área de Cuentas por pagar identifique uso irregular de la cuenta UBER quedará restringido el uso de la herramienta y la sanción el área de Relaciones Laborales dispondrá la sanción correspondiente.

## 5. Anexos y Documentos referidos

### ANEXOS

- **Anexo 1:** Listado de corresponsales



- **Anexo 2: Matriz de gastos y servicios**

	Gastos de Representación		Sesión de Trabajo		Reuniones, Eventos Internos		Hospedaje		Alimentos Viaje		
	CEO / Vicepresidencia / Director	Subdirector / Gerente / Operativo	CEO	Vicepresidencia / Director / Subdirector / Gerente / Operativo	CEO / Vicepresidencia / Director	Subdirector / Gerente / Operativo	CEO / Vicepresidencia / Director	Subdirector / Gerente / Operativo	Todos los colaboradores / en USD para EEUU	Todos los colaboradores / en EUR para Europa	Todos los colaboradores / en MEX para México
Monto máximo autorizado Consumo en Restaurante	\$ 850.00	\$ 650.00									
Desayuno, Working lunch y Box lunch, Servicio de Café Y Bocadillos			\$ 200.00	\$ 200.00							
Alimentos por Visitas de Grupo, Region / comida y cenas			\$ 700.00								
Monto máximo autorizado Taxi o UBER			\$ 200.00	\$ 200.00							
Desayuno, Working lunch y Box lunch, Cocteles, Comidas, Renta de Equipo de producción (escenografía, audio, video e iluminación), Contratación de Talentos, Material de trabajo, Renta de recintos					\$ 850.00	\$ 850.00					
Hoteles Nacionales con Convenio							\$ 2,400.00	\$ 1,400.00			
Hoteles Internacionales con Convenio							Tarifa convenio / económica	Tarifa convenio / económica			
Alimentos Viaje, Monto máximo autorizado por día									USD 100.00	EUR 90.00	\$ 700.00

- **Anexo 3:** Cuadro de facultades Procurement gasto indirecto
- **Anexo 4:** Proceso de *Ticket* empresarial
- **Anexo 5:** Proceso de reservación viajes *concur e inhouse*
- **Anexo 6:** Proceso para anticipo moneda extranjera
- **Anexo 7:** Proceso de tarjeta corporativa “AMEX”
- **Anexo 8:** Datos fiscales AXA Seguros, S.A. de C.V.

### Documentos referidos

- Política principios fundamentales de autorización vigente

Final del documento ■