



# Política de Gastos de Viaje y Representación

## 1. OBJETIVO

Hacer del conocimiento de todos los empleados las políticas existentes para gastos de viaje con motivo de negocios y gastos de representación, los límites y naturaleza de los gastos autorizados para estos conceptos, así como las reglas de control para su funcionamiento.

La práctica de la organización es y será la de pagar de manera razonable los gastos de viaje y representación de sus empleados. La empresa estará guiada por el espíritu de equidad y las normas de negocios. Lo que espera es que exista reciprocidad por parte del empleado.

Objetivos:

- Garantizar que todos los empleados tengan un conocimiento claro y consistente de las políticas de viajes de negocios y representación.
- Otorgarles a los empleados que realizan un viaje de negocios, un nivel razonable de servicios y comodidad al menor costo posible.
- Maximizar la capacidad de la empresa para negociar tarifas con descuentos con proveedores base y reducir los gastos.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los empleados de alguna de las empresas de Doors Systems Group

## 3. ESTANDAR SOCIAL

Cuando los empleados se encuentren en una situación de negocios ya sea localmente o en viaje de negocios, deberán actuar como "buenos embajadores" de la empresa y deberán evitar todo tipo de conducta que pueda dañar potencialmente la imagen pública de la empresa o afectar de manera adversa su prestigio. La selección de lugares derivados de un viaje de negocios, debe reflejar los valores profesionales y éticos de "Doors Systems Group"

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para asegurar el correcto funcionamiento y control de este recurso, habremos de sujetarnos a las siguientes regulaciones:

### 4.1 Autorización de Viajes

El empleado debe solicitar la aprobación de su viaje, a través de la Plataforma de Viajes vigente que tenga habilitada la empresa, en donde deberá crear una solicitud indicando la información del viaje a realizar. Una vez que la información este completa y se tengan las aprobaciones, deberá coordinarse con el Administrador de Reservas para que proceda a la validación.

### 4.2 Reservas

La Empresa proporciona el servicio de reservas para viajes, por lo que todos los arreglos de viaje deberán atenderse conforme a lo indicado en el punto anterior.

Las reservas se deberán procesar a través de los medios establecidos por el Consejo. No está permitido a los empleados reservar directamente servicios relacionados con su viaje, esto le permite a la organización realizar un seguimiento eficaz de los gastos de viaje y negociar las mejores tarifas para nuestros empleados, en destinos a donde se viaja con frecuencia. También brinda a la organización, la capacidad de ubicar rápidamente a empleados que se encuentren de viaje, en algún tema de una emergencia o algún inconveniente relacionado con su seguridad.

Al obtener una autorización de viaje, los empleados deben solicitar sus reservas con la mayor anticipación posible y **con un mínimo de 7 (siete) días antes de la fecha de inicio de su viaje**, con la finalidad de permitir a la empresa seleccionar la mejor forma de organizar el viaje y conseguir las mejores tarifas disponibles del mercado.

Los viajes reservados con una anticipación menor que 7 (siete) días, deben estar soportados y autorizados en el marco de un caso de negocio aprobado con carácter de urgente, situación que deberá indicarse expresamente en la solicitud.

Los servicios que brinda el Administrador de Reservaciones incluyen lo siguiente:

- Hotel
- Avión
- Renta de auto (solo en casos de requerirse)

Cabe mencionar que los conceptos de gastos anteriores, son procesados para su pago por la propia empresa, razón por la cual, deben de gestionarse a través de los medios internos autorizados

#### **4.3 Solicitud de anticipo**

Para solicitar el anticipo de gastos de viaje, el área de Finanzas deberá recibir la notificación vía la Plataforma de Viajes, con al menos 7 días de anticipación al viaje, dicha solicitud, deberá venir previamente autorizada por el Jefe Directo y por el Gerente de Área del empleado. En la solicitud se deberá indicar los siguientes datos: Persona (s) que viajan con nombre completo, número de empleado, departamento y puesto, propósito o motivo del viaje, destino, duración del viaje, así mismo se deberá marcar si se requiere traslado terrestre, renta de auto y boleto de avión. Sin excepción, el monto solicitado de viáticos, deberá de venir señalado claramente desde la solicitud de anticipo de viaje autorizada en la Plataforma de Viajes.

El responsable de Finanzas, procederá a verificar si la solicitud cumple con los requisitos y montos autorizados para gastos de viaje y programar el pago del anticipo.

El monto de los viáticos autorizados se depositará en la cuenta de nómina del empleado de acuerdo al plazo establecido por la Compañía.

#### ***Viajes en el extranjero***

Si el viaje a realizar es al extranjero, el empleado puede convertir el importe depositado a la moneda utilizada en el país que se visitará, debiendo conservar el ticket de la casa de cambio para entregarlo junto con su comprobación de gastos realizados en efectivo al regresar del viaje.

De preferencia, los gastos se deben pagar con la tarjeta de nómina o cualquier otra tarjeta del empleado debiendo proporcionar junto con su comprobación, la factura en caso de gastos en territorio nacional, ticket en caso de gastos en el extranjero además del voucher y el estado de cuenta bancario para verificar el tipo de cambio.

Si el empleado no muestra el ticket de la casa de cambio o el estado de cuenta bancario, se tomará el tipo de cambio publicado por el Banco de México del día en que se efectúa el gasto.

El viajero deberá cuidar y administrar correctamente los viáticos proporcionados por la compañía, ya que en caso de pérdida de comprobantes NO se reembolsará el efectivo.

En el caso de gastos de propinas y taxis, considerando que no todos los proveedores entregan comprobante del pago de estos servicios, la autorización de los mismos en la comprobación, quedan sujetos a lo dispuesto en el punto 4.5 inciso m) "Gastos sin comprobante".

#### **4.4 Autorización de gastos**

El Gerente del Área tendrá facultad para autorizar los gastos de viaje del personal de su área, sin embargo, bajo el principio de que nadie puede autorizarse a sí mismo, los gastos en los que él haya incurrido, tanto la solicitud de anticipo como la comprobación de gastos, deberán ser aprobados por el supervisor inmediato del Gerente del Área, en caso de ausencia, deberá ser aprobado por quien el supervisor inmediato, haya delegado su aprobación de gastos en forma temporal.

#### **4.5 Gastos y montos autorizados**

Se autorizarán los gastos de viaje realizados siempre y cuando sean razonables y necesarios para los fines del viaje y todos los gastos estarán sujetos a revisión y auditoría.

La siguiente es una lista de los gastos de viaje que se consideran sujetos a ser reembolsables y/o pagados por la empresa:

- Avión, autobús, taxis
- Hotel (solo serán aceptados gastos por hospedajes reservados por el Administrador de Reservaciones).
- Alimentos
- Cuotas de peaje, casetas

- Propinas en los rangos establecidos en esta política
- Estacionamiento
- Acceso a internet por motivos de trabajo
- Teléfono en casos de negocios
- Equipaje, hasta 1 maleta cuando la aerolínea lo cobre y el tipo de viaje lo amerite

Los empleados deberán de sujetarse a los gastos y montos que se mencionan a continuación:

#### **a) Avión**

Clase turista (coach/economy) para todos los empleados. En caso de destinos menores a 400 Km; solo se podrá usar transporte terrestre.

No se permiten las mejoras de categoría a cargo de la empresa. Solo se permiten las mejoras de categoría en programas de viajeros frecuentes donde el costo lo absorbe el empleado.

Los empleados pueden conservar los beneficios de los programas de viajeros frecuentes, sin embargo, la participación en esos programas no debe influir en la selección de vuelos que aumenten los costos para la empresa, es decir que excedan la tarifa aérea más baja disponible. Las cuotas cobradas por pertenecer a un grupo o programa de viajeros frecuentes no son reembolsables.

Si cambian los planes de viaje y no se realiza un viaje ya reservado, el viajero debe informárselo de inmediato al Administrador de Reservaciones, quien, en conjunto con el área de Finanzas, evaluará la situación presentada, para determinar si anulan el viaje, solicitan un reembolso, reasignan el monto abonado a un viaje futuro o en el peor de los casos se tenga la necesidad de solicitar un vuelo adicional. Esto debe hacerse antes del tiempo límite del cierre del vuelo permitido por las aerolíneas, para estar en posibilidades de poder hacer ajustes a la reservación. (Regularmente pueden ser de 24 a 48 horas antes de la salida del vuelo, dependiendo de la aerolínea y/o tarifa seleccionada).

#### **b) Hotel**

El Administrador de Reservaciones, después de recibir en la Plataforma de Viajes la solicitud de reservación ya autorizada por el Gerente del viajero, efectuará previo al viaje del empleado la respectiva reservación. Las habitaciones serán de categoría estándar, en hoteles categoría de negocios. La tarifa diaria autorizada es de \$1,250 MXP en territorio nacional y de \$80 USD o su equivalente en el extranjero.

Los viajeros pueden aceptar mejoras de categoría de habitaciones y obtener acceso a suites o pisos ejecutivos, solo si la mejora de categoría no implica ningún costo adicional para la empresa.

El empleado debe verificar la hora asignada por el hotel para check out y registrar su salida a tiempo. Los cargos adicionales realizados por el hotel por no entregar la habitación a tiempo, no serán pagados por la empresa.

En caso de cancelación de viajes el empleado debe informar inmediatamente al Administrador de Reservaciones, para proceder con las cancelaciones pertinentes y evitar que se cobren recargos por cancelación.

La reservación de hotel debe ser solicitada al Administrador de Reservaciones desde la Plataforma de Viajes, no está permitido que los empleados se hospeden en hoteles diferentes a los reservados por los medios autorizados en esta política.

El viajero puede conservar para su uso personal, los premios recibidos en el marco de un programa de huéspedes frecuentes, sin embargo, la participación en esos programas no debe influir en la selección de hoteles que excedan la tarifa especialmente negociada por la empresa o la tarifa preferencial otorgada al Grupo. Las cuotas cobradas por pertenecer a un grupo o programa de huéspedes frecuentes no son reembolsables.

#### **c) Renta de automóvil**

El Administrador de Reservaciones, después de recibir la solicitud de este servicio, efectuará previo al viaje del empleado la respectiva reservación. El tamaño del vehículo deberá ser seleccionado de acuerdo al número de pasajeros: De 1 a 2 = vehículo compacto, 3 a 5 = vehículo mediano, para casos de más de 5 pasajeros, el vehículo deberá ser aprobado por la Dirección de Finanzas y/o algún Director disponible. El importe del gasto por este concepto no se incluirá en el reporte de gasto, toda vez que la compañía lo pagará directamente. La devolución del auto, debe ser oportuna para evitar recargos por demora en la entrega y al devolverlo debe estar intacto, es decir sin golpes, rayones, ni fallas mecánicas y con el tanque de gasolina lleno, tal como se acostumbra en este tipo de renta.

Si un vehículo es rentado en México para viajar a Estados Unidos se debe verificar que cuente con la cobertura de seguros para ese país

#### **d) Uso de vehículo personal**

Los empleados, previa autorización del Gerente de Área, pueden utilizar su vehículo personal para asuntos de negocios, sin embargo, es responsabilidad del propietario contar con la cobertura de seguro adecuada para la protección de todo pasajero incluida la responsabilidad civil

Los empleados podrán solicitar un reembolso por el consumo de gasolina y pago de peajes por el uso de sus vehículos personales para asuntos de negocios.

Los empleados no podrán solicitar reembolsos por las reparaciones de su automóvil personal, aunque estos costos surjan como consecuencia de un viaje de negocios.

Para los gastos sujetos a ser reembolsables por el uso de auto particular, se comparte la siguiente liga de la SCT, en donde pueden tener una referencia del consumo estimado de gasolina y en su caso pago de cuotas de peajes por el uso de autopistas en el trayecto terrestre.

[http://app.sct.gob.mx/sibuac\\_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta](http://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta)

En la página se deberá de ingresar el origen, el destino y el tipo de vehículo. Para el cálculo de gasolina, se deberán de llenar los campos de la página de la siguiente manera:

TAMAÑO DEL VEHICULO	DE ACUERDO A CILINDROS DEL MOTOR
DESPLAZAMIENTO (CM3)	CALCULADO EN BASE A LITROS DEL MOTOR
TIPO DE COMBUSTIBLE	SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL VEHICULO

Al monto obtenido en esta página y que se tomará como referencia para autorizar la factura por gasolina que se esté incluyendo en la comprobación; se le podría sumar un monto adicional estimado, sujeto a autorización por parte del Área de Finanzas, basado en un porcentaje (%) para cubrir trayectos dentro de la ciudad destino.

#### **e) Gastos de comidas personales**

Se entiende por comidas personales a los gastos de comidas en los que el viajero incurre cuando se encuentra en un viaje de negocios fuera de la ciudad.

Se reembolsará a los viajeros por los gastos de comidas personales de acuerdo a los costos reales y razonables de acuerdo a lo siguiente:

Hasta por un monto que no exceda de \$500.00 pesos diarios por empleado, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, o al equivalente \$40.00 dólares diarios por empleado cuando se eroguen en el extranjero.

Se entiende que este límite puede resultar excesivo para áreas rurales más pequeñas e inadecuado para viajes internacionales y en algunas ciudades con costos elevados. En estos casos se reembolsarán los gastos reales siempre y cuando sean razonables.

Si el empleado realiza gastos de alimentación considerablemente mayores a los montos autorizados en este documento el excedente no se considera parte de la comprobación y el pago corre por cuenta del empleado.

El pago de alimentos deberá realizarse preferentemente con tarjeta de crédito/débito para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes en México y es requisito indispensable anexar en el reporte de comprobación de gastos la factura, comprobante de consumo y el voucher de la tarjeta con la que se realizó el pago.

Los alimentos se deben pagar por cada persona. Cuando en alguna ocasión varios empleados estén comiendo juntos, el empleado de mayor jerarquía deberá pagar la comida y en el reporte de gastos se deberán indicar los datos de nombre, puesto, empresa de las personas que atendieron la comida incluyendo el motivo o razón de negocios por la cual se hace el gasto.

#### **Importante**

**De los gastos de alimentos ya sea en México o en el extranjero, se debe incluir el ticket que contenga el detalle del consumo (no se aceptan bebidas alcohólicas), no es válido entregar solamente el voucher de pago con tarjeta o solo la factura por consumo.**

#### **f) Gastos de comidas de negocios**

Se incurre en gastos de comidas de negocios, cuando se desarrollan actividades con clientes, clientes potenciales o socios, y se trata algún asunto específico de negocios o tema operacional estratégico propio de la empresa.

Se reembolsará a los empleados por los gastos de comidas de negocio de acuerdo con los gastos reales y razonables previa autorización de la Dirección de Finanzas y/o un miembro del Consejo. En el informe de gastos deben incluirse los siguientes datos:

- Nombres de las personas que asistieron a la reunión, puestos y nombre de la empresa
- Nombre y ubicación del lugar donde se llevó a cabo la comida o el evento.
- La fecha en la que se llevó a cabo la comida o evento
- El fin comercial u objetivo de la reunión o comida

Se podrán autorizar a los empleados, reembolsos por gastos incurridos en comidas de negocios con otros empleados solo en las siguientes circunstancias.

- Cuando un cliente esté presente
- Cuando al menos un empleado de la empresa o grupo resida fuera de la ciudad
- Cuando, por motivos de confidencialidad, deban realizarse actividades comerciales o administrativas fuera de las instalaciones de la empresa.

Los gastos de las comidas en acontecimientos sociales tales como el cumpleaños de un empleado, festejos con el personal administrativo, etc. no se clasifican como gastos de viaje o comidas de negocios y requieren una aprobación especial por parte de al menos un miembro del Consejo.

#### **g) Propinas por comidas**

Las propinas por comidas se reembolsarán si se encuentran dentro del rango socialmente aceptable, es decir hasta por un 15% en el extranjero y un 10% en México, o en el porcentaje indicado por el restaurante en caso de que sea obligatorio (ejemplo: debido al número de comensales).

#### **h) Teléfono**

Los viajeros pueden hacer uso del teléfono del avión durante los vuelos solo en caso de emergencia o ante un inconveniente grave relacionado con el negocio.

Para llamadas, preferentemente se deberá hacer uso de las herramientas que proporciona la empresa (llamadas a través de Whatsapp o el celular que tengan asignado). En caso de viajes al extranjero los empleados que tengan celular asignado por la empresa, deben notificar oportunamente al área de IT local para obtener un plan tarifario de acuerdo a las necesidades del viaje.

Se reembolsará a los viajeros por las llamadas por asuntos de negocios realizadas mediante teléfonos locales o celulares personales, que sean razonables y necesarias para las actividades comerciales. Debe adjuntarse un comprobante del gasto efectuado por este concepto en el informe de gastos.

#### **i) Cuotas de autopistas**

Se reembolsarán las cuotas que apliquen siempre y cuando se cuente con **el comprobante y su respectiva factura fiscal**.

#### **j) Gasolina en renta de autos**

Solo aplica el pago de gasolina para automóviles rentados en el destino del viaje, se deberán obtener los comprobantes de dicho gasto, el cual deberá ser pagado con tarjeta de crédito y anexas el voucher original y la factura en la comprobación de los gastos.

#### **k) Gastos de cónyuge o acompañantes**

La empresa no reembolsará gastos de viajes en los que incurra un cónyuge u otra persona que acompañe a un empleado cuando este realice actividades de la empresa. Está permitido que un cónyuge u otra persona acompañe a un empleado a un viaje de negocios y que los gastos estén a cargo del empleado, pero el empleado debe comunicar esta situación en su formato de solicitud de viaje para que pueda ser revisada durante el proceso de autorización de viajes.

Solamente serán reembolsables los gastos del cónyuge o acompañantes del empleado en alguna reunión de negocios o entretenimiento que la ocasión lo amerite, **siempre y cuando se cuente con aprobación del Presidente del Consejo antes de realizar el viaje**.

#### **l) Otros gastos**

Solo que sean estrictamente necesarios, se deberán incluir la aclaración y/o justificación de estos, en el reporte de comprobación de gastos y deberán ser aprobados inicialmente por el Gerente de área y posteriormente por el área de Finanzas.

Los gastos de naturaleza personal no son reembolsables, es decir renta de películas, artículos de tocador, entradas para cines, teatros o espectáculos de esa índole, revistas, servicios especiales a la habitación, cuidado de niños, gastos de hospedaje de mascotas, multas por infracciones de tránsito, boletas de estacionamiento por motivos de entretenimiento, compra de equipaje, exceso de equipaje, ropa, gimnasios, etc.

#### **m) Sin comprobante**

Solo pueden incluirse gastos sin comprobante los destinados a propinas, taxis públicos (distintos a plataforma tipo UBER o DiDi) o gastos realizados en lugares donde no expidan comprobantes. El área de Finanzas se reserva el derecho de autorizar el importe total de este tipo de gastos, evaluando para ello, la razonabilidad y proporcionalidad contra los gastos totales efectuados en efectivo durante el viaje.

Todos los gastos de este tipo, deberán ser declarados a detalle en la comprobación de gastos, explicando brevemente la razón por la cual se generó el mismo y no se está incluyendo factura fiscal.

#### **4.6 Viaje personal o por vacaciones**

Los viajes personales o por vacaciones pueden combinarse con viajes de negocios, siempre que no haya un costo adicional para la compañía. El gerente inmediato superior es la persona encargada de otorgar al empleado la aprobación correspondiente y notificar al área de Finanzas para su conocimiento.

Las tarifas de hotel y renta de autos negociadas por la empresa, pueden utilizarse para viajes personales o por vacaciones, siempre y cuando el viajero absorba el gasto. La empresa no pagará los gastos incurridos durante las vacaciones, por ejemplo, las excursiones, recorridos en autobús, recuerdos, gastos personales como películas, gimnasio, comidas, etc.

#### **4.7 Gastos no autorizados**

Quedan totalmente excluidos importes mayores a las cuotas establecidas, gastos de naturaleza personal y de entretenimiento. Las multas e infracciones son responsabilidad del empleado y no serán reembolsables.

La siguiente es una lista (enunciativa más no limitativa) de los gastos que se consideran NO reembolsables:

- Gastos de avión o renta de vehículos pagados por el empleado cuando estos servicios hayan sido previamente reservados y pagados por la compañía
- Cuotas de clubs, gimnasios y otras actividades deportivas o de entretenimiento
- Exceso de equipaje (sin causa justificada)
- Películas
- Limpieza de calzado
- Material de lectura, libros, revistas que no estén relacionados con motivos del viaje de trabajo
- Infracciones o multas de tránsito
- Artículos de aseo personal
- Corte de cabello
- Seguros de viaje
- Servicios especiales a la habitación
- Boletas por estacionamientos para entretenimiento personal
- Compra de equipaje
- Ropa, sombreros, souvenirs o accesorios personales
- Tarifas de centros de diversión, excursiones
- Comidas y bebidas del frigobar con cargo
- Alimentos u otros gastos de familiares, amigos, compañeros que no estén estrictamente relacionados con el motivo del viaje de trabajo
- Cuotas por o para pertenecer a grupos de viajeros frecuentes
- En caso de viajes, se prohíben gastos por alimentos en consumos en la ciudad donde el empleado reside.

#### 4.8 Comprobación

a) Es responsabilidad del empleado realizar la comprobación de los gastos realizados. Dicha comprobación se deberá realizar en un período **no mayor a cinco días hábiles después de su regreso**, mediante la carga del reporte en la "Plataforma de Comprobación de Gastos" vigente; en los casos que se tenga sobrante del anticipo otorgado, lo deberá depositar a la cuenta bancaria que designe la compañía. Cuando el viaje sea en el mes de diciembre, se debe comprobar dentro del mismo mes ya que por cierre de año, todo debe quedar comprobado y ningún empleado debe tener anticipos pendientes de comprobar, al igual que todos aquellos gastos que se hayan efectuado sin anticipo de por medio y por los cuales se vaya a requerir un reembolso.

En caso de que el empleado no haya solicitado anticipo o que los gastos realizados sean mayores al anticipo depositado, la empresa reembolsará el importe a favor del empleado, por medio de un depósito a su cuenta bancaria de nómina en un período **no mayor a cinco días hábiles posteriores** a la autorización final del reporte de comprobación de gastos por parte del área de Finanzas.

Si el empleado no ha entregado la comprobación de gastos en el tiempo estipulado para hacerlo o no ha reembolsado la diferencia no gastada, **será sujeto que le sea aplicado un descuento directo en su pago de nómina.**

El comprobante del depósito se deberá adjuntar en la comprobación de gastos del empleado, una vez que hayan sido autorizados los gastos y se determine el monto exacto a devolver, no está permitido entregar sobranes en efectivo al área de Finanzas.

En caso de haber incurrido en gastos de hotel, el empleado debe adjuntar a su reporte de gastos, la factura correspondiente; lo anterior para aquellos casos en los cuales la estancia por hospedaje se tenga que extender por temas de negocios y el empleado tenga que pagar dicho gasto.

Si el empleado no logra justificar oportunamente sus gastos de viaje ocurrirá lo siguiente:

- Se notificará sobre ellos al supervisor o al gerente del empleado.
- Se suspenderán los privilegios para solicitar un nuevo anticipo (No es posible tener 2 anticipos abiertos)
- El empleado no podrá recuperar los desembolsos realizados sin anticipos

b) En los viajes al extranjero para efectos de conversión de los gastos realizados en moneda extranjera a moneda nacional, se deberá incluir en la comprobación de gastos, el ticket de la casa de cambio en donde se muestre el tipo de cambio que se utilizó para la conversión del anticipo entregado a la moneda del país visitado o bien el estado de cuenta bancario en donde se reflejen los pagos realizados. Si no se muestra alguno de estos comprobantes, se tomará el tipo de cambio publicado por el Banco de México del día en que se realice el gasto.

c) No se aceptará que el informe de gastos contenga comprobantes de monedas mixtas, todos los gastos se deben convertir a moneda nacional del país donde resida el empleado (Ejemplo: MX - Pesos, CRC - Colones).

d) El informe de gastos se debe acompañar de los comprobantes originales de los gastos efectuados. Solo se aceptarán como comprobantes válidos, los documentos que claramente indiquen que el bien o consumo se haya realizado, especificando el motivo del gasto y que esté previamente autorizado por la persona facultada a autorizar este gasto o servicio.

e) En el caso de gastos que incluyan a más de una persona, se deberá mencionar a detalle el motivo, nombre, puesto y empresa de cada una de las personas.

Para los gastos realizados en México se deberá recabar la factura fiscal, la cual deberá contener los datos fiscales de la empresa por la cual se están ejecutando los gastos de viaje o proyecto.

La comprobación de gastos en el extranjero, deberá contener la siguiente información clara y sin tachaduras ni enmendaduras:

- Número de folio
- Nombre de quien expide el comprobante
- Lugar y fecha de expedición
- Concepto
- Cantidad en número
- Descripción de consumo
- En caso de pagos con tarjeta de crédito / débito, el voucher

Si el comprobante no reúne los puntos anteriormente mencionados, podría no ser aceptado por Finanzas y por lo tanto, no ser considerado dentro de los gastos autorizados y pasaría a ser parte del sobrante a devolver o en su caso, llegar a aplicarse como descuento por nómina.

Si los comprobantes de los gastos son tickets, estos se deben adjuntar en la comprobación en archivo PDF, ya que la información impresa tiende a borrarse con el uso de algunos adhesivos y por el paso del tiempo. Es importante mencionar, que las fechas de los comprobantes deberán coincidir con las fechas del viaje, en caso contrario no serán aceptados.

Solo pueden incluirse gastos sin comprobante, los destinados a propinas, taxis públicos (distintos a plataforma tipo UBER o DiDi) o por gastos realizados en lugares donde no expidan comprobantes. Estos gastos deberán reportarse como “Sin Comprobante” incluyendo una explicación detallada en la Sección de Observaciones.

La siguiente información deberá incluirse en el reporte de comprobación de gastos que se suba en la Plataforma de Viajes:

Nombre	Nombre del empleado que solicitó el anticipo y/o realiza la comprobación de los gastos
Lugares visitados	Destino del viaje (lugar, empresa), en el caso de gastos locales indicar el negocio
Motivo del gasto	Indicar el motivo del viaje o de la compra en el caso de gastos locales
Periodo del viaje	Fecha de inicio y fin del viaje
Detalle de los comprobantes	Fecha, folio y el monto las factura en las columnas que corresponda de acuerdo al gasto (hotel, alimentos, etc.). Se debe detallar cada factura y comprobante Confirmar que los importes de las facturas coincida con la suma total de gastos
Sección de observaciones	Indicar el proveedor que emite la factura, por ejemplo, Carls Jr, en el caso de taxis se debe indicar el trayecto, también se pueden incluir otras referencias como tipo de cambio, si fue comida, cena o desayuno. En el caso de hotel o comidas de más de una persona se debe incluir el nombre y empresa de todas las personas.
Comentarios adicionales	Se pueden agregar comentarios adicionales que permitan el adecuado entendimiento de los gastos reportados, por ejemplo cuando se reporta kilometraje de varios viajes se debe indicar fecha, lugar y km de cada recorrido.
Aclaración de variación significativa	En caso de que el empleado haya solicitado anticipo de gastos de viaje y el importe de gastos efectivamente realizado, muestre una variación significativa contra el anticipo solicitado, el área de Finanzas se reserva el derecho de solicitar una explicación más detallada, previo a la liberación del informe

#### Reembolso de Gastos sin Anticipo

Los empleados que hayan incurrido en gastos y que no hayan solicitado anticipo, podrán presentar su reporte de comprobación de gastos en la Plataforma de Gastos vigente, para que los gastos le sean reembolsados sujetándose a los lineamientos descritos en esta política siempre y cuando incluyan la evidencia de que el motivo del gasto fue debidamente aprobado por la empresa para atender asuntos de negocios, deberá anexarse en formato PDF el correo de autorización del Gerente del área.

#### 4.9 Responsabilidad

La responsabilidad del viaje de trabajo recae en el empleado que realiza el viaje y su respectivo supervisor o gerente. A continuación, se enumeran las responsabilidades:

##### a) Responsabilidades del Empleado

- Leer y entender los lineamientos establecidos en la política de gastos de viaje y representación y aplicarlos en todo momento.
- Elaborar con la debida oportunidad su solicitud de aprobación de viaje en la plataforma de viajes vigente autorizada, verificando cuidadosamente que la información requerida esté completa y correcta (propósito del viaje, periodo, destino del viaje, importe y moneda del anticipo para gastos de viaje).
- Dar seguimiento a las aprobaciones del viaje.
- Generar oportunamente la solicitud de anticipo de viaje en la plataforma y asegurar que el área de Finanzas la reciba y pueda junto con la evidencia, proceder con la aprobación del viaje.
- Utilizar los servicios reservados por el Administrador de Reservaciones.
- Aplicar su buen juicio al realizar todo tipo de gastos con los recursos de la compañía.
- Recabar los comprobantes de los gastos realizados, completar el reporte de comprobación de gastos y entregarlo a Finanzas **a más tardar 5 días hábiles después de regresar del viaje.**



- En caso de que por cualquier motivo el plan de viaje cambie o sea cancelado, el empleado debe informarlo inmediatamente al Administrador de Reservaciones, jefe directo y/o gerente de área y a Finanzas y si ya recibió el depósito del anticipo de viáticos debe realizar la devolución de los fondos en forma inmediata a la cuenta bancaria designada por la compañía.

#### b) Responsabilidades del Gerente de Área

- Leer y entender los lineamientos establecidos en la política de gastos de viaje y representación, aplicarlos en todo momento y reforzar la comunicación de esta política a los empleados a su cargo que realicen viajes de trabajo.
- Asegurarse de la razonabilidad de la solicitud de viaje en la plataforma vigente autorizada y anticipo de gastos de viaje preparada por el empleado a su cargo y realizar la aprobación con la debida anticipación para que Finanzas pueda otorgar el anticipo con prontitud.
- Asegurarse de la razonabilidad y procedencia de los gastos reportados por los empleados a su cargo antes de realizar su aprobación.
- Aprobar los reportes de comprobación de gastos en un periodo razonable de tiempo, para que el empleado cumpla con el periodo de tiempo límite de comprobación (**5 días hábiles**).
- Vigilar el adecuado uso por parte su empleado, de los recursos económicos proporcionados por la compañía. Para estar en posibilidad de hacer efectivo lo anterior, **el Gerente del área será responsable solidario de cualquier uso negativo de los recursos económicos.**

#### c) Responsabilidades del Administrador de Reservaciones

- Participar en la divulgación adecuada de la presente Política de Gastos de Viaje y Representación.
- Atender oportunamente las solicitudes de reservaciones para viaje y proporcionar las cotizaciones de los servicios a los empleados.
- Proporcionar asesoría a los empleados para obtener las mejores tarifas de reservación acorde a esta Política.
- Una vez que se cuente con la aprobación del viaje, proceder con la confirmación de las reservaciones y proporcionar al empleado la documentación soporte.

#### d) Responsabilidades del área de Finanzas

- Atender las dudas de los empleados en cuanto a los requisitos de gastos, plataforma de comprobación y de la misma Política
- Recibir y autorizar a los empleados, las solicitudes para gastos de viaje, revisarlas para verificar que la información y aprobaciones cumplen con las políticas y requisitos de la empresa y realizar el depósito al empleado de acuerdo a los plazos definidos en la presente política.
- Asegurarse de la razonabilidad y procedencia de los gastos reportados por los empleados antes de realizar su aprobación.
- Aprobar los reportes de comprobación de gastos y en su caso, notificar si existe alguna discrepancia por la cual se esté rechazando algún gasto de la comprobación, para que se corrija en un periodo razonable de tiempo.
- Realizar el depósito de cantidades a favor de los empleados cuando se hayan realizado gastos por montos mayores al anticipo o sin anticipo, siempre y cuando estos gastos se encuentren debidamente aprobados.

La empresa no asume ninguna responsabilidad para reembolsar a los empleados, los gastos que no cumplan con esta política.

Como medida de sanción, los viajeros que no cumplan con esta Política de Gastos de Viaje y Representación, quedarán sujetos a una demora o retención del reembolso de sus gastos o bien el descuento por nómina de los anticipos de viajes que se les hayan depositado.

Se podrán tomar acciones disciplinarias incluyendo hasta una suspensión y/o baja a los empleados que:

- Realicen conductas que no sean consistentes con las normas y valores éticos de Doors Systems Group
- Utilicen los anticipos de gastos de viaje en actividades impropias o ilegales.
- Muestren falta de ética, honestidad y compromiso con la presente Política y su Comprobación de Gastos.
- Cuando por causa imputable al viajero, no se utilicen los servicios que previamente hayan sido solicitados y reservados por el Administrador de Reservaciones y esto genere un impacto económico negativo a la empresa.

#### **4.10 Gastos Generales (distintos a Gastos de Viaje)**

- a) Todo gasto de representación y/o atención a terceros habrá de ser autorizado expresamente y con anticipación a la realización del gasto por al menos un miembro del Consejo de Administración. Este gasto se refiere a eventos diferentes a gastos de viaje de empleados, pueden ser gastos que se ejecuten con clientes o proveedores estratégicos, como por ejemplo, regalos o cortesías que se hagan en visitas a nuestras instalaciones o reuniones de trabajo con fines comerciales.
- b) Se recomienda al personal que utilice en lo máximo posible su tarjeta de nómina de la compañía para cubrir sus gastos de viaje
- c) Lo no previsto en esta Política se determinará con base al grado de responsabilidad y buen uso de los recursos económicos que dicte el Consejo de Administración de la empresa.
- d) Es mandatorio que todo empleado y su supervisor o gerente directo, conozcan esta Política antes de realizar un viaje.

#### **5. FORMATOS**

Al igual que la presente Política de Gastos de Viaje y Representación aplicable para las empresas de Doors Systems Group, los siguientes formatos e información se encuentran disponibles para los empleados:

- Formato de Comprobación de Gastos.
- Formato de Autorización de Gastos Sin Comprobante.
- Formato de Desviación a la Política