



POLÍTICA: GASTOS DE VIAJE GUÍA RÁPIDA

- I. Responsabilidad del personal colaborador.**
 - Cumplir con los lineamientos establecidos en esta política y el Código de Conducta de Lala.
 - Completar y reportar Gastos de Viaje.

- II. Transporte aéreo.** La compra de los boletos de avión debe efectuarse por medio de la Agencia de Viajes autorizada para Grupo Lala y a través de la herramienta de auto-reserva, en caso de no estar ésta disponible, la reserva deberá realizarse vía telefónica y, de igual forma, a través de la Agencia de Viajes. Las reservas de boletos de avión deberán solicitarse con una anticipación de 7 días para vuelos nacionales y 14 para internacionales.

- III. Transporte Terrestre.** Las opciones autorizadas son:
 - Autobús.
 - Vehículos de Lala.
 - Renta de vehículos.
 - Vehículo particular
 - Taxi o UBER.

- IV. Alimentación.** Se deberán respetar los límites establecidos para el país en el que se encuentre desempeñando sus funciones.

- V. Hospedaje.** La reserva de hotel debe efectuarse por medio de la Agencia de Viajes autorizada para Grupo Lala y a través de la herramienta de auto-reserva, en caso de no estar ésta disponible, la reserva deberá realizarse vía telefónica y, de igual forma, a través de la Agencia de Viajes. Las reservaciones de hotel deberán realizarse con al menos 7 días para viajes nacionales y 14 para internacionales y al mismo tiempo que la reserva de avión.

Las reservaciones de hotel deberán hacerse en habitaciones sencillas. Cuando el tiempo de hospedaje exceda cuatro semanas, se deberá aplicar la opción de habitación de larga estancia.

- VI. Gastos Adicionales.**
 - Gastos médicos.
 - Servicio de la lavandería (Solo aplica para viajes de más de una semana).
 - Llamadas telefónicas.

- VII. Gastos de Viaje para Personal Externo.** El personal externo contratado por Grupo Lala que requiera viajar para el desempeño de sus funciones deberá apegarse a esta política.

- VIII. Comprobación de Gastos de Viaje.** La comprobación de Gastos de Viaje deberá realizarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de facturación; de lo contrario, en caso de anticipo, se realizará el descuento de nómina por el importe correspondiente y, en caso de reembolso, no se realizará.



POLÍTICA: Gastos de Viaje.

Identificadores

Región	México, Estados Unidos, Centro América y Brasil
Área	Administración y Finanzas
Dirección	Finanzas
Tipo de Documento & Título	Política: Gastos de Viaje
Aplicable a partir de	Diciembre 2017

Control de Versiones

Versión	Fecha	Cambios / Comentarios	Autorizó
1.0	Mayo 2013	Primera Versión	Antonio Zamora Gallando
1.1	Diciembre 2017	Actualización de los lineamientos para todo Grupo Lala.	Alberto Arellano Alejandro Zenteno

Visión General

Objetivo Definir los lineamientos para la gestión de gastos de viaje nacionales y en el extranjero.

Alcance Todas las Empresas de Grupo Lala, incluyendo la prestación de servicio contratados, excepto personal sindicalizado.



ÍNDICE

Consideraciones generales	4
Responsabilidad del personal colaborador	4
Programación de Viajes	5
Transporte aéreo	5
Transportación terrestre	6
Autobús	6
Vehículos de Lala	6
Renta de vehículos	6
Vehículo particular	6
Taxi o UBER	6
Alimentación	6
Hospedaje	7
Gastos adicionales	7
Gastos de viaje para personal externo	8
Comprobación de gastos de viaje	8

ANEXOS

Anexo I Formato para solicitar reembolso por Km recorridos	9
Anexo II Formato solicitud de anticipos de gastos de viaje	10
Anexo III Formato comprobación de gastos de viáticos	11



POLÍTICA: Gastos de Viaje.

**Consideraciones
Generales**

Todo el personal no sindicalizado deberá apegarse a los lineamientos establecidos en esta política. Cuando la compañía requiera que personal externo (auditoría, asesoramiento, valuación, consultoría, etc.) viajen por motivos de trabajo con cargo a la empresa, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en este documento, a menos que su propia política sea más restrictiva. Solamente podrán autorizar los Gastos de viaje para personal externo, las Gerencias Corporativas, Subdirección y/o Dirección.

Los Gastos de Viaje deben ser destinados para alimentación, hospedaje y transporte (taxis, renta de autos, avión, etc.) siempre y cuando la ejecución de las funciones asignadas implique un desplazamiento mayor a una franja de 50km de su lugar de trabajo.

Todos los viajes deberán contar con un motivo documentado y detallado. Se debe evaluar la posibilidad de emplear vías de comunicación alternas (Videoconferencia) para evitar el viaje. Deberán ser autorizados por la gerencia a la que pertenezca la persona solicitante o, la jefatura inmediata para posiciones de gerencia, subdirección y dirección.

Todas las reservas de boletos de avión y hospedaje deberán realizarse a través de la Agencia de Viajes autorizada y en la herramienta de auto-reserva habilitada en la plataforma de Intranet, en caso de no estar disponible la herramienta se deberá hacer la reserva vía telefónica y, de la misma forma, a través de la Agencia de Viajes. En los casos en los que la reserva se realice vía telefónica se deberá presentar la autorización por escrito. No serán reembolsadas las reservas realizadas fuera de la Agencia de Viajes.

El pago de gastos de viaje será cubierto por medio de anticipo o reembolso para niveles menores o iguales a Gerencia Sr. y a partir de niveles de Gerencia Corporativa se gestionará Tarjeta Corporativa para el pago de gastos nacionales y en el extranjero. (Ver Política de uso de Tarjeta Corporativa).

Los gastos y comisiones que resulten por cancelaciones y/o cambios en reservas deberán ser absorbidos por la persona solicitante. En caso de que el cambio o cancelación sea por cuestiones de negocio, podrá ser absorbido por la compañía, siempre y cuando pase por el proceso de aprobación de excepciones. Todos los cargos por cambios o cancelaciones de reservas deberán gestionarse a través de la Agencia de Viajes autorizada, en caso contrario, el gasto será absorbido por la persona solicitante.

Cualquier excepción a los lineamientos establecidos en este documento deberá ser autorizada con base en la siguiente tabla:

Solicitud	Aprobación
Gerencia, Subdirección y Dirección, cuya jefatura directa sea la Dirección General	Capitanía de Categoría y Finance Partner.
Gerencia, Subdirección y Dirección, cuya jefatura directa no sea la Dirección General	Finance Partner y jefatura directa.
Otro	Finance Partner y Gerencia a la que se pertenezca.

Esta política se apega a lo establecido por las leyes nacionales en general, y a la normativa anticorrupción en particular, de los países donde Grupo Lala opera, como el caso de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en México.

**Responsabilidad
del personal**

Será responsabilidad del personal colaborador de Grupo Lala conocer y cumplir con esta política, así como con el Código de Conducta Lala.



POLÍTICA: Gastos de Viaje.

Se espera que el personal trate el dinero de la compañía como si fuera propio y, por lo tanto, administren los gastos de viaje de la manera más eficiente. Adicionalmente, se deben evaluar los gastos y explorar opciones o alternativas como conferencias de video y audio antes de decidir viajar.

Para lo anterior es recomendable realizar algunos cuestionamientos que identifiquen la generación de valor al momento de planear y ejercer un gasto.

- ¿Es indispensable realizar este gasto?
- ¿Atiende alguna actividad considerada en el plan anual del área?
- ¿Cuál es el beneficio cuantitativo/cualitativo que el área/Organización obtendrá en retorno al ejercer dicho gasto?

Es responsabilidad del personal conocer y cumplir los requerimientos necesarios antes de viajar tales como vacunas y demás requisitos sanitarios, visas, pasaportes y vigencias de los mismos, estos gastos serán absorbidos por la compañía. Los gastos derivados de la no previsión de estos requisitos serán absorbidos por la persona solicitante.

Programación de Viajes

De acuerdo con el programa anual de viajes presupuestados se deberán realizar las reservaciones correspondientes, así como las solicitudes de anticipos en caso de aplicar.

Anticipo	Completar el formato Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje Anexo II o por medio del portal de Intranet LALA, según corresponda. Nota: No se entregará anticipo a ninguna persona que tenga saldo pendiente de comprobar de un viaje anterior ni a quienes tengan tarjeta corporativa.
-----------------	--

México: Los anticipos se depositan los días lunes y jueves, siempre y cuando se encuentren autorizados por la jefatura directa y enviados a cuentas por pagar por lo menos 2 días hábiles antes de la fecha de pago.

Centroamérica: Los anticipos se depositarán solo los días lunes y martes de cada semana.

En todo momento se deberá apegar a las tarifas establecidas en cada país al que se traslade de acuerdo a cada rubro.

Los Gastos de Viaje estarán sujetos a comprobación mediante facturas (incluyendo archivos .pdf y .xml), recibos, boletos y cualquier otro documento físico o electrónico que sustente los gastos incurridos. Los gastos deberán facturarse a la razón social a la que se pertenezca.

Transporte Aéreo

Sin excepción, la compra de los boletos de avión deberá efectuarse por medio de la Agencia de Viajes autorizada para Grupo LALA y a través de la herramienta de autoreserva, en caso de no estar disponible la herramienta, la reserva se deberá realizar vía telefónica y, de la misma forma, a través de la Agencia de Viajes

Al momento de realizar la reservación se debe indicar el centro de costos al que se cargará el boleto de avión, número de nómina y dirección a la cual reporta.

Las reservaciones de boletos de avión deberán solicitarse siempre en vuelo redondo, con 7 días de anticipación para viajes nacionales y 14 días de anticipación para internacionales.



POLÍTICA: Gastos de Viaje.

Estará permitido el uso de transporte aéreo siempre y cuando la distancia sea mayor a 300 Kms desde el lugar de trabajo. Se debe viajar en clase turista. Para el caso de la Dirección, si el traslado en avión excede 8 horas de vuelo, se autorizará Business Class.

Se deberá seleccionar la tarifa más baja posible dentro de los parámetros establecidos en la herramienta de autoreserva con una flexibilidad de +/- dos horas.

La compañía cubrirá el costo de documentar una pieza de equipaje por persona en viajes internacionales, cualquier pieza extra de equipaje no será absorbida por la empresa.

Transporte Terrestre

Se deberá elegir la opción de transporte terrestre más eficiente en tiempo y costo. Las opciones de transporte son:

Autobús: Evaluar las opciones en cuanto a horarios, distancias y costos.

Vehículos de Lala: En vehículos propiedad de la compañía, el combustible, lubricante, servicio de reparación y refacciones, se pagarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Cadena de Suministro, previa autorización de la Gerencia de área y la Dirección, según sea el caso.

Rentas de Vehículos: Se podrán rentar vehículos únicamente por razones de trabajo y cuando además se tenga la certeza de que el costo de la renta del vehículo es menor al costo del transporte local del lugar que se esté visitando. El vehículo rentado deberá ser un vehículo compacto. En caso de ser mas de 5 personas, se autoriza el uso de camioneta.

Vehículo Particular: En vehículos particulares se pagará una cuota por el uso del mismo por cada kilómetro recorrido, de acuerdo a la cuota vigente establecida por cada país, considerando el uso en carretera y en ciudad. La solicitud se realizará a través del **Anexo I** Formato para solicitar reembolso por Km recorridos.

Corporativo, Plantas y Zonas Comerciales								
Casos	México (Pesos)	Nic (Córdobas)	Guat (Quetzales)	CR (Colones)	HN (Lempiras)	Pan (Dólar)	US (Dólar)	BR (Reales)
Cuota x Km Recorrido en Ciudad	3.00	5.81	1.78	180.00	7.55	N/A	0.32	0.50
Cuota x Km Recorrido en Carretera	2.50	4.84	1.71	180.00	7.55	N/A	0.32	0.43

- En viaje por carretera se pagará el costo de peaje (casetas) y combustible, siempre y cuando se compruebe mediante factura o ticket.
- El vehículo utilizado debe contar, al menos, con seguro de daños a terceros.
- Las multas no serán reembolsadas en ninguna ocasión.

Taxis o UBER: Si la ciudad visitada cuenta con Servicio de UBER, se deberá usar este servicio. Sólo estará permitido el uso de UberX. Solo se reembolsarán servicios de Taxi o UBER presentando la factura que compruebe el traslado, en caso de que sean taxis que no expidan factura se reembolsará presentando el comprobante correspondiente o la relación de traslados en formato Excel.

Alimentación

Se contará con un límite presupuestal para cubrir el gasto de alimentación (desayuno, comida, cena e impuestos) en la locación en la que se desempeñen sus funciones. Los límites autorizados por día son los siguientes:



Grupo Lala, S.A.B. de C.V.

POLÍTICA: Gastos de Viaje.

CDMX, MTY, GDL	Resto MEX	CAM	EUA, CUN	Brasil	Europa (excluye UK y Suiza)	UK, Suiza
900 MXN	750 MXN	45 USD	65 USD	80 USD	55 USD	80 USD

Adicional 10% de propina como límite.

En caso de que el hotel incluya el desayuno, se deberá disminuir un 25% el límite de alimentación.

Si no se gasta la cantidad establecida, no le da derecho a reclamar la diferencia.

En caso de comidas con más personal colaborador, la persona con cargo senior deberá absorber el gasto, detallando el nombre de los comensales en la aplicación de Te autoriza antes de enviarla a comprobación de gastos.

Hospedaje

Sin excepción, se deberá reservar a través de la agencia de viajes y la herramienta de autore reserva habilitada, en caso de no estar disponible la herramienta, la reserva se deberá realizar vía telefónica y, de la misma forma, a través de la Agencia de Viajes. Las reservas de hotel deben de realizarse al mismo tiempo que las de boleto de avión.

Sólo estará permitido reservar en habitaciones sencillas y con tarifas convenio, no está permitida la reserva de suites, renta de películas y renta de juegos. Tratándose de capacitaciones, offsite y/o cursos autorizados, juntas nacionales y/o regionales se deberá aplicar la opción de habitación compartida.

Se puede utilizar la opción de reserva de habitación en hoteles de larga estancia, siempre y cuando el proyecto sea mayor a 4 semanas en una misma localidad y previa autorización de la Dirección Funcional.

Los viajes deben ser programados entre semana, no estarán permitidas las reservas en fin de semana excepto cuando la distancia de desplazamiento sea superior a 4 horas en vuelos nacionales e internacionales.

Se deberá solicitar el desglose de la factura de hotel, separando alojamiento y comidas.

Gastos Adicionales

Los siguientes conceptos serán reembolsables:

Servicios médicos	Cuando se requieran, siempre y cuando la necesidad haya surgido durante el viaje.
Servicio de lavandería	Lavado y planchado de prendas cuando el viaje tenga una duración de más de una semana.
Llamadas telefónicas (Viajes Internacionales)	Cuando se cuente con celular proporcionado por la compañía se deberá solicitar al área de sistemas el plan para uso en el extranjero. Cargos derivados de no solicitar dicho plan o excederlo, serán absorbidos por la persona (Ver política de Asignación y Uso de Smartphones). En caso de que no se cuente con celular proporcionado por la compañía, se podrá comprobar una tarjeta telefónica de 10 dólares por viaje. No se deberán realizar llamadas desde los hoteles.



POLÍTICA: Gastos de Viaje.

Gastos de Viaje para Personal Externo

El personal externo contratado por Grupo Lala que requiera viajar para el desempeño de sus funciones deberá apegarse a esta política.

Comprobación de Gastos de Viaje

Se deberán comprobar los gastos de viaje, a través de la herramienta de Intranet LALA, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de facturación; de lo contrario, en caso de anticipo, se realizará el descuento de nómina por el importe correspondiente y, en caso de reembolso, no se realizará el pago.


Para el caso de anticipos, se deberá elaborar la comprobación de gastos en el formato de Comprobación de Gastos de Viaje **Anexo III** o mediante el portal Intranet LALA. Cuando exista un saldo a favor del solicitante, este será reembolsado siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos en esta política. En caso de que el gasto comprobado sea inferior al importe del anticipo, se deberá depositar la diferencia.

Comprobación	Se aplicará el tipo de cambio de la fecha de emisión de la factura, en caso de incluir el estado de cuenta se tomará el tipo de cambio aplicado por el banco.
Presentación	En Lala México se deberán cargar el .pdf, el .xml de consumo detallado en el portal Intranet LALA en el apartado "TeAutoriza". En Lala CAM se deberán anexar los comprobantes firmados en orden cronológico al reporte de comprobación de gastos de viaje.
Aprobación	En Lala México la aprobación será a través del portal Intranet LALA por su jefatura inmediata. En Lala CAM deberán entregar el reporte a su jefatura inmediata para su autorización y posterior entrega al departamento de área de Gastos de Viaje CSG.



ANEXO I

Formato para Solicitar Reembolso por Km Recorridos

 **GRUPO LALA, S.A.B DE C.V.**
REEMBOLSO POR KM RECORRIDOS EN VEHICULO PARTICULAR

SOCIEDAD: _____
 DIVISIÓN: _____
 NOMBRE: _____ N° DE NOMINA: _____
 DEPARTAMENTO: _____

Por concepto de uso de mi automóvil particular con el siguiente recorrido:

Origen	Km Inicial	Destino	Km Final	Kilometraje Total
DE:		A:		= -
DE:		A:		= -
DE:		A:		= -
DE:		A:		= -
Kilometraje Total				= -

Justificación del viaje:

Corporativo, Plantas y Zonas Comerciales								
Casos	México (Pesos)	Nic. (Córdobas)	Guat. (Quetzales)	CR (Colones)	HN (Lempiras)	Pan (Dólar)	US (Dólar)	BR (Reales)
Cuota x Km Recorrido en Ciudad	3.00	5.81	1.78	180.00	7.55	N/A	0.32	0.50
Cuota x Km Recorrido en Carretera	2.50	4.84	1.71	180.00	7.55	N/A	0.32	0.43

Importe a pagar: Son: _____

<p>Autorizado por:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma Gerencia/Dirección del área</p>	<p>Recibido de:</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma Solicitante</p>
--	---




Grupo Lala, S.A.B. de C.V.

POLÍTICA: Gastos de Viaje.

**ANEXO II
Formato Solicitud de Anticipos de Gastos de Viaje**

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE



Sociedad: _____

División: _____

FECHA: _____

IMPORTE: _____

SON: _____

NO. DE NÓMINA _____

NOMBRE: _____

ORIGEN: _____ **DESTINO:** _____

FECHA DE SALIDA: _____ **FECHA DE REGRESO:** _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

SOLICITANTE
FIRMA

JEFATURA INMEDIATA
FIRMA

Recibo a mi entera satisfacción la cantidad de:
por concepto de anticipo de viáticos, comprometiéndome a presentar la comprobación correspondiente dentro de los cinco días siguientes a la fecha de terminación del viaje a que se refiere la presente solicitud de viáticos. En caso de que no se realice el viaje, o bien, quede algún remanente a la cantidad solicitada, me comprometo a realizar el reembolso correspondiente en el término señalado.

En caso contrario, autorizo desde este momento a
para que proceda al descuento de la cantidad vía nómina en el plazo que determinemos empresa y colaborador (a) hasta cubrir la cantidad de dinero pendiente de comprobar o reembolsar en términos de las políticas de viaje correspondiente.



**ANEXO III
Formato Comprobación de Gastos de Viáticos**

Reporte Semanal de Gastos de Viaje

Nombre del Empleado: _____
 # de Empleado (a) SAP: _____
 Ciudad a la que Viaja: _____

Inicio: _____
Final: _____

Motivo: _____
Lugar: _____
País: _____

Motivo AcV: _____
Región: _____

AcV: _____

Asignación de Costes (Todo el Viaje)

N°	CIGav	Denominación	Doc Papel Exist	Importe C / IVA	Fecha Dcto	Moneda	T.C	# Fac	Total MXN	Total USD	Ind Iva	Concepto Iva	Indicador IVA
1													
2													
3													
4													
5													
Totales													
Saldo Total de la Comprobación													

Fecha del Anticipo

Total

Importe

_____ - _____

Total Recibido

Total Comprobado

Saldo

_____ - _____

-

Firmas

Empleado (a)

Firmas

Jefatura Inmediata