

LINEAMIENTOS DE GESTION DE GASTOS DE VIAJE Y GASTOS VARIOS

PROPÓSITO

Establecer las reglas generales y particulares para la gestión de viaje, su reembolso y su comprobación.

ALCANCE

Estos lineamientos son aplicables a los empleados de Grupo Danone con base en México de cualquier unidad de negocio.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La requisición de anticipos y el reembolso de gastos son exclusivamente para fines relacionados con el negocio.
2. Las reservaciones de hoteles nacionales e internacionales, así como la compra de boletos de avión deberán solicitarse a través de la herramienta definida por el Grupo para la gestión de gastos de viaje vía electrónica.
3. Los pagos de las reservaciones de hoteles nacionales se realizarán a través de la herramienta definida por el Grupo para la gestión de gastos de viaje.
4. Los pagos de las reservaciones de hoteles internacionales se pagarán por el empleado directamente en el hotel y serán reembolsados siempre y cuando cuenten con la factura correspondiente.
5. Los anticipos y reembolsos de gastos de viaje, sin excepción, deberán ser comprobados a través la herramienta definida por el Grupo para la gestión de gastos de viaje.
6. Los cargos por “No show” en aerolíneas y hoteles deberán ser pagados por el empleado y serán descontados vía nómina.
7. Las facturas emitidas deben ser facturadas a la razón social de la cual se realiza el gasto.
8. En caso de comprobación de gastos sin documentación soporte (ya sea por comprobantes perdidos o sin factura) deberán ser autorizados por el Director del área correspondiente.
9. Ningún empleado podrá autorizar sus propios gastos.
10. Por ningún motivo se podrá ceder o prestar el usuario de herramienta definida por el Grupo para la gestión de gastos de viaje.

LINEAMIENTOS PATICULARES

1. El empleado podrá solicitar un anticipo para gastos de viaje si sus funciones y actividades relativas al negocios así lo requieren.
2. El monto del anticipo será proporcional a la estancia y las actividades a realizar relativas al viaje de negocios.

3. El monto del anticipo para gastos de viaje se depositará en la tarjeta de nómina del empleado solicitante.
4. El plazo máximo para la comprobación de un anticipo será de 60 días contados a partir de la fecha del depósito.
5. En caso de no comprobar el monto del anticipo dentro del periodo establecido, éste será descontado al empleado vía nómina.
6. En el caso de incurrir en un descuento vía nómina, el usuario no podrá solicitar anticipos en un periodo de 60 días.
7. En el caso de que el anticipo no sea utilizado en su totalidad, el remanente deberá ser reintegrado a Grupo Danone en las cuentas de banco que se le indique e incluir como parte del reembolso la ficha bancaria de depósito o comprobante de transferencia electrónica la herramienta definida por el Grupo para la gestión de gastos de viaje para finiquitar su adeudo.
8. En caso de que se detecte mal uso de los recursos asignados o reincidencias, se solicitará la intervención del área de Cumplimiento (Compliance) para determinar el alcance de la sanción para el empleado.

CONCEPTOS NO AUTORIZADOS Y NO REEMBOLSABLES

No serán reembolsados los siguientes gastos:

1. Lavados de autos, camionetas y accesorios
2. Gastos de cafetería
3. Medicamentos
4. Productos de aseo personal
5. Multas de tránsito
6. Accesorios para computadoras (mouse, teclados, usb, etc.)
7. Cursos, capacitaciones, eventos
8. Papelería
9. Compra de uniformes (playeras, pantalones, zapatos y botas)
10. Hospedajes nacionales
11. Gastos de reclutamiento, lonas, perifoneo

SANCIONES

Las sanciones se impondrán dependiendo del nivel de gravedad, el riesgo o daño causado y los sujetos involucrados en el incumplimiento y pueden variar entre las siguientes:

- Sanciones Administrativas
- Recisión del contrato
- Denuncia ante las autoridades competentes