



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 1 de 17

## 1. CONTENIDO

1. CONTENIDO
2. REGISTRO DE CAMBIOS
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. RESPONSABILIDADES
6. POLITICAS
7. GLOSARIO
8. DESCRIPCION
9. ANEXOS
10. FORMATOS

## 2. REGISTRO DE CAMBIOS

FECHA:	MODIFICACIÓN:	REALIZADA POR:	FECHA DE APROBACIÓN
01.Jun.17	Política aplicable a la Fuerza de Ventas y personal de Gedeon Richter México	Andrea A. Ron Laguna	12.Jun.17



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 2 de 17

RESPONSABLE	PUESTO	FIRMA
Andrea Angélica Ron Laguna ELABORA	<b>Director de Finanzas</b>	
Cecilia Monroy REVISA	<b>Gerente Recursos Humanos</b>	
Mauricio Mendieta Albornoz AUTORIZA	<b>Director General</b>	

### 3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control, autorización, y comprobación de gastos de representación y de negocio ya sean locales o en viaje.

### 4. ALCANCE

Todo el personal de Gedeon Richter SAPI de C.V., que realice viajes para la compañía.  
Aplica para gastos de viaje y gastos locales.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 3 de 17

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1 Las gerencias y/o direcciones de área serán responsables de revisar las rutas y/o planes de trabajo del personal de tal manera que los montos autorizados sean suficientes para que cada empleado cumpla sus responsabilidades.

5.2 El área de Finanzas será responsable de buscar acuerdos comerciales con los diferentes proveedores con el objetivo de buscar ahorros y unificar criterios.

5.3 El área de Finanzas será responsable de actualizar los montos autorizados para cada concepto de gastos con base en históricos y referencias de mercado.

5.4 El empleado es responsable de cumplir con la política de gastos en todo su alcance. Así mismo el empleado es responsable de presentar los reportes de gastos con los comprobantes fiscales en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la empresa.

5.5 El jefe inmediato es responsable de revisar minuciosamente los reportes de gastos y autorizarlos de acuerdo con lo establecido en esta política.

5.6 La Dirección de Finanzas es responsable de reembolsar a los empleados y/o aplicar comprobaciones, por todos los gastos que se generen al viajar por negocios de la compañía que estén debidamente justificados y autorizados.

5.7 La Empresa no asume obligación alguna de reembolsar los gastos y/o aplicar comprobaciones cuando dichos gastos no cumplan con esta política.

5.8 Ante cualquier aclaración es altamente recomendable que el empleado conserve una copia escaneada de los documentos enviados.

## 6. POLITICAS

6.1 Todo gasto de viaje debe estar considerado en el presupuesto autorizado para cada Unidad de Negocio y centro de costos. Todos los gastos de viaje deben ser necesarios para el logro de los objetivos comerciales y de negocio.

6.2 Los gastos de negocios deben ser revisados y autorizados por el jefe inmediato.

TÍTULO: <b>Política para Gastos de Viaje</b>	CÓDIGO DE DOCUMENTO: <b>PV-001</b>	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: <b>1</b>	PRÓXIMA REVISIÓN: <b>Jun/2018</b>
DEPARTAMENTO: <b>Finanzas</b>	SUSTITUYE A: <b>N/A</b>	DE FECHA: <b>N/A</b>	PÁGINAS: <b>4 de 17</b>

6.3 Cualquier intento de falsificación o fraude relativo al reembolso y/o comprobación de gastos de negocio será motivo de rescisión de contrato y será turnado a las autoridades competentes a efecto de que se sancionen y determinen las acciones legales que apliquen para cada caso.

6.4 Para ser reembolsado, todo gasto deberá de ser acompañado por la siguiente documentación:

6.4.1 Recibo o factura que cumpla con los requisitos fiscales que exige la Secretaría de Hacienda, archivo PDF y XML.

6.4.2 Formato de reporte de gastos para reembolso (**Anexo**) debidamente llenado, firmado por el empleado y autorizado por su jefe inmediato y/o director.

6.5 Con el fin de asegurar el reembolso oportuno, los reportes de gastos deberán de ser entregados de acuerdo al siguiente esquema.

6.5.1 Para la fuerza de ventas: Los reportes deberán de ser entregados y/o enviados de manera **semanal** al área de Cuentas por Pagar, debidamente llenados y autorizados por su jefe inmediato. Los reembolsos se harán los días Martes y Jueves de acuerdo a la siguiente mecánica.

- Para todos los reportes recibidos hasta el miércoles 12:00 pm el depósito se realizará el siguiente Martes.
- Para todos los reportes recibidos hasta el viernes 12:00 pm el depósito se realizará el siguiente Jueves.

6.5.2 Para los demás empleados, los reportes tendrán que ser entregados en un plazo máximo de 10 días después de la terminación del viaje.

6.5.3 En caso de anticipos, previa entrega del formato autorizado (**Anexo**) se realizará el depósito, el reporte de los gastos deberá hacerse dentro de los 10 días siguientes al evento que generó dicho anticipo.

6.6 Cualquier caso o situación que no haya sido prevista dentro de esta política será evaluada y analizada por las áreas financieras y de recursos humanos.



TÍTULO: <b>Política para Gastos de Viaje</b>	CÓDIGO DE DOCUMENTO: <b>PV-001</b>	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: <b>1</b>	PRÓXIMA REVISIÓN: <b>Jun/2018</b>
DEPARTAMENTO: <b>Finanzas</b>	SUSTITUYE A: <b>N/A</b>	DE FECHA: <b>N/A</b>	PÁGINAS: <b>5 de 17</b>

## 7. GLOSARIO

<b>Gastos de viaje</b>	Gastos realizados fuera de la localidad donde se encuentra asignado el empleado, en un área que circunde una distancia mayor a 50 km. Incluyen: hospedaje, alimentación, renta de vehículos, casetas y estacionamientos, taxis, transporte.
<b>Gastos locales</b>	Gastos realizados dentro de la localidad donde se encuentra asignado el empleado, dentro de una distancia menor a 50 km que circunde la localidad. Incluyen: estacionamientos, taxis, gasolina, alimentos.
<b>Gastos Reembolsables y/o comprobación de gastos</b>	Todos aquellos autorizados en esta política y amparados por un recibo o factura que cumpla con los requisitos fiscales que exige la Secretaría de Hacienda y el Código Fiscal en su artículo 29-A, para fines de deducibilidad.

TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 6 de 17

## 8. DESCRIPCION

### 8.1. Gastos de Viaje

8.1.1 Los viajes regulares (repetitivos) de los Representantes, Gerentes de Ventas o de Mercadotecnia y de aquellos empleados que viajan con frecuencia, deben ser programados en su plan de trabajo o itinerario de viaje por ruta, el cual debe ser entregado y autorizado con anticipación por el jefe directo.

8.1.2 Todos los viajes deben ser autorizados previamente con el formato “Autorización de Viaje”.

8.1.3 Los viajes internacionales deberán ser autorizados por el Director General.

8.1.4 En viajes al extranjero se autorizarán los pagos de las visas de los países necesarios para poder llevar a cabo dicho viaje, por la duración que éste lo requiera; exceptuando la visa de los Estados Unidos de América.

**8.2. Niveles Jerárquicos** identificados para la aplicación de criterios de autorización y de gasto. Con los montos y límites establecidos en la Carta de Delegación

Nivel 1: Director General

Nivel 2: Gerentes y Directores de área

Nivel 3: Staff y Gerentes de Distrito

Nivel 4: Representantes de ventas

### 8.3. Agencias de Viaje autorizadas:

8.3.1. La selección de la Agencia de viajes es responsabilidad de la Dirección de Finanzas quien revisará anualmente las condiciones de servicio de la(s) agencia(s) de viaje autorizadas que se enlistan en el Anexo 2 de este documento.

### 8.4. Transportación Aérea

8.4.1 El transporte por avión se autoriza cuando el viaje exceda de 4 horas de duración por vía terrestre, en automóvil. En el caso de Directores y Gerentes, se autorizará viaje en avión cuando se programe un viaje de un solo día.

TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 7 de 17

8.4.2 La clase de servicio a utilizar en transportación área en viajes nacionales e internacionales será de tipo económica o turista para todos los niveles jerárquicos, cualquier ascenso de categoría será a cuenta del empleado.

8.4.3 Los empleados deben reservar con la mayor anticipación posible para obtener los beneficios de descuentos por compras anticipadas. El empleado debe siempre elegir la opción del boleto de avión más económica y que cumpla con la necesidad del negocio o motivo del viaje.

8.4.4 No están autorizados los ascensos de categoría a bordo con cargo a la empresa salvo para el Nivel 1.

8.4.5 Los premios que ofrecen algunas líneas aéreas para los viajeros frecuentes se consideran propiedad de la persona que viaja y ésta podrá elegir en cuál aerolínea viajar siempre que no se oponga a la opción de tarifa aérea más baja descrita anteriormente.

8.4.6 Se reembolsará a los empleados por cargos de exceso de equipaje únicamente bajo las siguientes circunstancias:

8.4.6.1 Cuando viaje con materiales pesados o voluminosos por ser equipo necesario para conducir negocios.

8.4.6.2 El exceso de equipaje consista de artículos propiedad de la empresa.

8.4.6.3 Para eventos de Mercadotecnia, los materiales deberán ser enviados con anticipación a la sede del mismo. Cualquier exceso de equipaje debe ser previamente aprobado por el Gerente.

8.4.7 El boleto de avión ya pagado que, por diferentes motivos, haya quedado sin usar se debe cancelar a través del servicio de la Agencia de Viajes. Si por alguna característica del boleto éste no puede ser cancelado y reembolsado su importe, la persona que iba a realizar el viaje dará aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Finanzas del boleto pendiente para que pueda ser utilizado en su próximo viaje; esta situación se debe explicar al momento de realizar la liquidación del nuevo viaje. En caso de que el boleto no pueda ser usado ni cancelado, se cargará la pérdida al centro de costos que lo tramitó.

8.4.8 Sólo se reembolsarán los cargos por cambio de boletos de avión, cuando dicho cambio hubiera sido por razones de trabajo.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 8 de 17

8.4.9 Todos los boletos serán tramitados exclusivamente a través de la Agencia de Viajes autorizada y sólo el personal autorizado harán el contacto con la Agencia. Ningún otro empleado podrá pedir boletos directamente a la Agencia.

8.4.10 En caso de vuelos internacionales con una duración efectiva de vuelo superior a 6 horas se podrá solicitar un ascenso de categoría, que permita al empleado descansar adecuadamente. Este ascenso de categoría deberá cumplir con lo indicado en los numerales 8.5.11 y 8.5.12 de esta política. En caso de que no haya disponibilidad de este tipo de clase se optará por la alternativa de que el empleado viaje un día antes. La categoría a la que se refiere este punto es “business class” o su equivalente en las diferentes líneas áreas. Este ascenso de categoría lo deberá autorizar en todos los casos el Director General.

8.4.11 Los vuelos en “Business Class” con el objeto de atender Eventos y Congresos Médicos no están permitidos, esto en concordancia con las políticas de Compliance y lineamientos de la industria.

8.4.12 Dados los altos costos de los boletos de avión, los mismos deberán ser solicitados con la debida anticipación y en caso de que el costo sea mayor a \$3,500 dólares independientemente del tipo de clase que sea se optará por la alternativa de que el empleado viaje un día antes. Cualquier boleto que se compre cuyo costo exceda los 3,500.00 dólares requerirá autorización del Director General.

8.4.13 No está autorizado boletos en Primera Clase.

8.4.14 Todo boleto aéreo que el empleado requiera deberá solicitarlo **mínimo 12 días** antes del viaje planeado y deberá hacerlo a través del formato correspondiente.

Es importante para Gedeon Richter seguir cuidando los recursos económicos, fomentando el ahorro y los gastos dentro del sentido común.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 9 de 17

## 8.5. Transporte terrestre

8.5.1. El transporte por autobús se utilizará cuando existan motivos válidos para no emplear el automóvil proporcionado por la empresa, cuando el empleado que viaje no tenga un automóvil asignado y cuando el que el viaje por vía terrestre sea menor o igual a 4 horas de duración.

8.5.2. Por seguridad quedan prohibidos los viajes en carretera antes de las 6 a.m. o después de las 8 p.m.

8.5.3. Se autoriza el reembolso por concepto de estacionamiento, en el caso de viajes por vía aérea, cuando la transportación hacia el aeropuerto local sea en auto, sólo hasta el equivalente del costo del servicio de taxis.

8.5.4. Siempre se deberán elegir Estacionamientos Públicos cuyo costo en horas de trabajo es reembolsable, siempre y cuando el estacionamiento proporcione comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales.

## 8.6 Hospedaje

8.6.1 No se permiten los hospedajes en los hoteles Gran Turismo o en hoteles cuyo costo por noche exceda los 150 dólares. Puede haber casos en los que por logística o conveniencia comercial (Congresos, por ejemplo) el empleado pueda quedarse en un hotel Gran Turismo u hotel cuyo costo exceda los 150 dólares, sin embargo, esto deberá contar con autorización previa del Director General.

Los límites de gasto por hospedaje se encuentran en el Anexo 1.

8.6.2 Las reservaciones de hotel se gestionarán a través de las agencias de viajes autorizadas (ver Anexo 2).

8.6.3 El viajero debe seleccionar el hotel, del listado autorizado por la Empresa (Anexo 3) y tomando en cuenta siempre la tarifa más barata cercana a la zona de la ciudad donde estará trabajando.

8.6.4 La actualización del listado de hoteles y agencias en convenio es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 10 de 17

8.6.5 El personal de los niveles 3 y 4 según esta política, podría compartir habitación con algún compañero. Esto será definido por la empresa según sea el caso.

TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 11 de 17

### 8.7 Restricciones de gastos

- No se permite hacer llamadas telefónicas de larga distancia desde el hotel. Deberá utilizar, en orden de preferencia, su teléfono celular (para llamadas a miembros del grupo de trabajo) o una tarjeta de larga distancia adquirida localmente, que será reembolsada al presentarse en la cuenta de gastos.
- En el hospedaje no se autorizan los cargos por renta de películas, gastos de lavandería (sólo en viajes mayores a una semana), tintorería, minibar (justificación requerida) o gastos en Bares.
- VISAS. En viajes al extranjero se autorizará el pago de visas estrictamente para los países o por los que debe transitarse para poder llevar a cabo dicho viaje, por la duración que este lo requiera, exceptuando la visa de los Estados Unidos de América
- No están permitidos el pago de entradas a espectáculos, eventos deportivos o facilidades recreativas.
- No se reembolsarán propinas de ningún tipo (excepto las consignadas dentro de una factura de comidas).

### 8.8 Cancelación de reservaciones

- Es responsabilidad del viajero que solicitó la reservación, dar trámite oportuno a su cancelación para evitar recargos del hotel; ya que de lo contrario la pérdida le será cargada al responsable del viaje.
- No serán reembolsados los cargos por no haber cancelado la reservación a tiempo a menos que comprueben que hay un error en la facturación.
- Los viajeros deberán solicitar y guardar el número de cancelación en caso de requerir una aclaración.
- Los viajeros deberán tomar en cuenta las fechas límites de cancelación basados en la hora local del hotel.

### 8.9 Alimentos - criterios de gasto

- Los límites de gasto por alimentos al día, se encuentran en el Anexo 1.
- La propina, en alimentos, no deberá ser mayor del 15% del consumo, asimismo se deberá solicitar que la propina sea desglosada en la factura.
- Para viajes nacionales e internacionales, se aceptarán como máximo tres consumos de alimentos al día.
- Los consumos de alimentos al día comprobables, son aquellos que cuentan con su factura respectiva.
- No se aceptarán consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni artículos personales.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 12 de 17

- Cuando en la comida participe más de un empleado de Gedeon Richter, el pago deberá hacerlo la persona de más alto rango.

## 9. FONDO FIJO

### 9.1. Beneficiarios

El fondo fijo estará destinado exclusivamente para los representantes de ventas y para gastos relacionados con la empresa

### 9.2 Monto y gasto

Al momento de firmar el empleado recibirá un monto determinado con base en su ruta de trabajo (Información analizada por Business Intelligence) como fondo fijo que le servirá para cubrir los siguientes gastos.

- Gastos de alimentación en viajes de trabajo
- Hospedaje en caso de no ser cubiertos directamente por la agencia
- Gastos de pensiones (aplicable siempre y cuando el importe por estacionamiento sea mayor) y / o estacionamientos
- Gastos de taxis y/o transportación terrestre
- Casetas (cuando el dispositivo TAG no sea válido para dicho cruce)

### 9.3 Reposición y devolución

- El fondo se irá reembolsando de acuerdo a los gastos practicados, justificados y autorizados.
- Al momento de dejar la empresa, el empleado deberá devolver la cantidad inicial, restando si corresponde, la cantidad justificada en su última cuenta de gastos.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 13 de 17

## 10. ANEXOS

### ANEXO 1

Los límites de gasto para avión, hoteles, alimentos,

#### AVION

**Tarifa Clase Turista: la más económica disponible al momento de la compra del boleto**

**NOTA;** los vuelos en “Business Class” NO están autorizados solo por ser vuelos de más de 6 horas, ya que el costo del boleto puede ser excesivamente caro dependiendo del destino y sobre todo de la oportunidad con que se solicite.

No están autorizados boletos en Primera Clase exceptuando el Nivel 1.

Considerando lo anterior, será necesario tener autorización expresa del Director General.

#### COMIDAS

Límites de alimentos por día para Fuerza de Ventas:

FUERZA DE VENTAS	Mexico
	MXN
Monto máximo diario	\$ 750.0

**\*Más IVA**

Límites de alimentos por día para personal viajando (excepto Fuerza de Ventas)

#### Comidas solo empleados VIAJANDO

	Mexico	USA	Europa	LA	Resto del Mundo
	MXN	USD	Euros	USD	USD
Limite diario máximo	1,100	80	80	80	80
Consumo Individual diario					



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 14 de 17

Límites de alimentos por día para consumos con terceros:

**Comidas con 3ros. (partners, KOLs, bancos, etc.)**

	Mexico	USA	Europa	LA	Resto del Mundo
	MXN	USD	Euros	USD	USD
Desayuno	350	20	20	20	20
Comida	650	40	40	40	40
Cena	900	70	80	70	70
Consumo Individual diario					

**HOTELES** Nacional Según listado Anexo Eventos: aplica el Hotel sede  
Internacional 210 USD diarios  
Habitaciones compartidas; a criterio de la empresa

**TRANSPORTACION TERRESTRE** Fuerza de Ventas; de acuerdo a itinerario autorizado  
Resto de Empleados; cuando la duración sea menor a 2.5 días

**OTROS GASTOS** Taxi; con factura (PDF y XML)  
Estacionamiento; con factura (PDF y XML)

**GASTOS NO REEMBOLSABLES**

Gastos Personales  
Tintorería  
Lavandería (sólo en viajes mayores a 5 días)  
Gastos de Servibar  
Renta de películas  
Consumo en Bares  
Llamadas telefónicas (usar el celular)  
Gasolina (sólo en viajes extraordinarios)



TÍTULO: <b>Política para Gastos de Viaje</b>	CÓDIGO DE DOCUMENTO: <b>PV-001</b>	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: <b>1</b>	PRÓXIMA REVISIÓN: <b>Jun/2018</b>
DEPARTAMENTO: <b>Finanzas</b>	SUSTITUYE A: <b>N/A</b>	DE FECHA: <b>N/A</b>	PÁGINAS: <b>15 de 17</b>

Ascensos de categoría de Avión u Hotel  
Propinas (sólo en alimentos)  
Cualquier gasto de entretenimiento  
Gastos de acompañantes durante el viaje  
Multas de tráfico, aduanales, etc.



TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 16 de 17

## ANEXO 2

AGENCIA DE VIAJES AUTORIZADA

AGENCIA DE VIAJES: **VIAJES 360 SA DE CV**

Dirección:

Benjamín Franklin 233 4to piso

Col Hipódromo

C.P. 06100

Del Cuauhtémoc

México D.F.

Tel : +5255 1204 1415

[Mail: contacto@viajes360.mx](mailto:contacto@viajes360.mx)

Responsable interno: **Karla Márquez**

Responsable interno: **Fernanda Merlos**





TÍTULO: Política para Gastos de Viaje	CÓDIGO DE DOCUMENTO: PV-001	VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 1	PRÓXIMA REVISIÓN: Jun/2018
DEPARTAMENTO: Finanzas	SUSTITUYE A: N/A	DE FECHA: N/A	PÁGINAS: 17 de 17

## 10. FORMATOS RELACIONADOS

Formato de autorización de viaje