# **CONTROLLING & GESTIÓN DE RIESGOS**

# **Procedimientos Corporativos MTB-MX 5.1**

Política de Gastos de Viajes / Taller



Elaborado por: Geraldine Prats

Responsable por el Procedimien- H. Garcia

to:

Área(s) de Reglamentación: Departamento Controlling (ICS Coordinator)

Coordinador de Procedimientos: C. Nagata

Empresa: MAN Truck & Bus México, S. A. de C. V.

Versión: 03

Ámbito: MAN Truck & Bus México, S. A. de C. V.

Válido a partir de : Septiembre 2016 Revalidación: Septiembre 2018

Aprobado por: L. Soloaga

P. Barbosa R. Melesio M. Vallejo

# Índice

1.	Objetivo		2
2.	Alcance		2
2.1	Resp	onsabilidades	2
3.	Términos	y definiciones	3
4.	Droops d	e Administración de Viajes	2
4. 4.1		ficación y Solicitud de Viajesficación y Solicitud de Viajes	
4.2		rización de Anticipos de Viaje	
4.2	4.2.1	Viajes Nacionales	
	4.2.2	Viajes Internacionales	
4.3		os de Viaje Autorizados	
4.5	4.3.1	Transporte	
	а.	Avión	
	b.	Renta de Automóvil	
	C.	Uso de Automóvil Particular	
	d.	Peaje o Casetas	
	e.	Combustible	
	f.	Transporte Público	
	4.3.2	Hospedaje	
	4.3.3	Alimentos.	
	a.	Alimentos viajes 1 día.	
	b.	Alimentos viajes mayores a un 1 día (Pernoite)	
	C.	Alimentos en el extranjero	
	4.3.4	Telefonía y gastos de comunicación	8
	a.	Telefonía Nacional:	8
	b.	Telefonía Internacional:	9
	C.	Internet:	9
	4.3.5	Lavandería y Tintorería	9
	4.3.6	Pasaporte, Visas y Gastos Migratorios	9
	4.3.7	Estacionamiento.	9
	4.3.8	Otros Gastos y Necesidades de Taller	9
	4.3.9	Gastos de Viajes Pagados por MTB a Grupos o Terceros	10
	4.3.10	Gastos No Autorizados.	10
5.	Reporte de	e Comprobación de Gastos de Viaje	10
5.1		erales	
	5.1.1	Gastos en Moneda Extranjera	
	5.1.2	Viaje Nacional	
	5.1.3	Viaje Internacional	
5.2		rización de la Comprobación de Gastos	
	5.2.1	Niveles de Autorización	
5.3		abilización y Reembolso	
	5.3.1	Revisión y Contabilización.	
	5.3.2	Reembolso	
E 1	5.3.3	Excesos y Gastos No Autorizados.	
~ /I	K000	ma na reacine na visia noi nellano	1.3

Anexos	. 14
Anexo 1 – Tarifas Diarias Autorizadas para Gastos de Viaje.	14
Anexo 2 – Empresas con Convenio MTB	. 15
Anexo 3 – MTBM-POL01_01	16
Anexo 4 – MTBM-POL01_003	. 17
Anexo 5 "Chart of Approval"	. 18
Anexo 6 "Invitación por Cuenta de MAN Truck & Bus México, S.A. de C.V."	19
20	
Anexo 7 "Beneficios en Forma de Regalos, Hospedaies o Eventos que requieren Aprobación"	20

1

# 1. Objetivo.

Esta Política tiene como objetivo asegurar que las gestiones de viaje y alojamiento que se realicen en representación de MAN Truck & Bus México, S.A. de C.V. (MTB), se encuentren dentro de los límites establecidos y en concordancia con la misión y los objetivos de la organización.

Así mismo definir los procedimientos para la realización de viajes, especificar los montos y conceptos autorizados como gastos de viaje y las pautas para el reembolso de dichos gastos.

La Política está diseñada para:

- Proporcionar un ambiente agradable del viaje, de acuerdo con el deseo de la empresa de mantener buenas condiciones de trabajo para sus empleados.
- Proporcionar las directrices a los viajeros, los coordinadores de viajes y a las personas que programan los itinerarios.
- Determinar cuáles gastos son reembolsables y cuáles son no reembolsables.
- Definir la responsabilidad del empleado de controlar y de reportar los gastos de viaje y gastos generados por reuniones de negocios y/o atención a clientes.
- Permitir a la compañía un mejor manejo de su presupuesto anual por el concepto de viajes de su personal.

#### 2. Alcance.

Esta Política aplica para todo el personal de la empresa MTB, así como aquellas terceras personas que realicen viajes pagados por MTB.

Es responsabilidad de cada empleado el cumplimiento de todos los aspectos incluidos en esta Política así como de cumplir con el Código de Conducta del Grupo MAN, la Política de Grupo MAN 4.1 "Manejo de regalos, hospitalidad e invitaciones a eventos", y la Política de Grupo MAN 11.3 "Viajes de Negocios", así como los criterios establecidos dentro de la empresa MTB. Las causas de incumplimiento de esta Política, serán motivo de sanción de acuerdo a las Políticas y Reglamentos vigentes.

El periodo de revalidación que se expresa en esta política fue determinado considerando un tiempo razonable para actualización de tarifas y revisión del proceso. Esta política puede ser revalidada de forma anticipada cuando la Administración lo determine y/o exista algún cambio en las Políticas del Grupo MAN 11.3, cambios legales o económicos.

#### 2.1 Responsabilidades.

Los siguientes departamentos están involucrados en la aplicación de esta Política:

**Empleado / Viajero.-** Responsable de la gestión de la solicitud de viaje, de los comprobantes, así como del llenado del reporte de gastos y entrega de los comprobantes que soportan el viaje, gestión de las autorizaciones. La firma del reporte de gastos confirma que el empleado el conocimiento y cumplimiento de la política y su relación de negocios.

**Gerente de Área.-** Responsable de revisión y validación de los gastos, y confirmación del cumplimiento de las políticas y su relación de negocios a través de la firma del reporte de viajes.

**Recursos Humanos.-** Responsable de la emisión, distribución y actualización de esta Política en coordinación con las áreas involucradas.

**Controlling Gastos.-** Responsable de verificar y autorizar tanto las solicitudes como las comprobaciones de viaje, desde el punto de vista del cumplimiento en el presupuesto del área y de acuerdo a lo estipulado

en esta Política, así como la correcta codificación de los mismos en los centros de costo correspondientes y tipos de cambio. Posteo y registro de las comprobaciones de gastos de viaje en el sistema contable.

**Cuentas por Pagar.-** Responsable de programar los reembolsos y pagos correspondientes de acuerdo a lo estipulado en esta Política. Aplicar en el sistema los pagos realizados.

**Tesorería.-** Responsable de ejecutar los depósitos y saldos por este concepto programados por Cuentas por Pagar.

Los departamentos mencionados en esta Política son co-responsables de asegurar el cumplimiento de lo aquí establecido, asumiendo igualmente las consecuencias de incumplimiento de los usuarios, como pueden ser el levantamiento de actas administrativas o incluso la rescisión de contrato.

# 3. Términos y definiciones.

**Atención a Clientes.** Todo aquel pago realizado por parte MTB México a cualquier externo (clientes o clientes potenciales, cualquier empleado del Grupo, etc.) con el fin de tratar algún asunto del cual se espera obtener un beneficio para la empresa. La relación de negocios debe ser clara e identificable.

**Gasto de Taller.** Toda erogación que se genera en por parte del encargado de taller de servicio (Interno o instalaciones del cliente) que por razones de naturaleza e importe no se requiere la participación del Departamento de Compras.

**Gasto de Viaje.** Toda erogación que se genere por razones de negocios en territorio nacional y/o internacional en las fechas que programó el viaje.

**Reembolso.** El pago realizado por MTB hacia el viajero o viajero frecuente cuando el importe de los gastos de viaje sea superior al anticipo de viaje otorgado, siempre y cuando se apegue a los lineamientos de esta Política.

Viaje de Negocios. Aquel traslado del centro de trabajo a otro lugar con el fin de tratar asuntos relacionados con la actividad objeto de la empresa.

**Viajero.** Trabajador de MTB quien realiza viajes nacionales o internacionales por actividades específicas designadas por la empresa.

**Viajero Frecuente.** Trabajador de MTB quien realiza viajes nacionales o internacionales como parte de las funciones de su puesto.

### 4. Proceso de Administración de Viajes.

El proceso de administración de viajes y gastos de representación de MTB es el siguiente:



#### 4.1 Planificación y Solicitud de Viajes.

La planificación de viajes permite al empleado reservar el medio de transporte, hospedaje y demás adicionales para la realización óptima de sus viajes.

Es responsabilidad del empleado que realiza un viaje de negocios, reportar a su jefe inmediato su itinerario de viaje (lugares y fechas). Los usuarios que viajen solicitando un Anticipo de Viaje, deberán presentar a Controlling su solicitud, llenando el formato MTBM-POL01\_01 "Solicitud de Autorización de Viaje" **Ver Anexo 3**, especificando los detalles del mismo, como son el motivo del viaje, destino, contactos y acompañantes, fechas de viaje, medio de transporte y el estimado de los gastos a incurrir. Los usuarios que cuenten con un fondo fijo no se pagarán a esta regla.

En este formato deberán de detallar por tipo de gasto, el estimado, considerando los topes mencionados esta política.

Los Gastos de Viaje que tengan como objeto principal, capacitación de nuestro personal, tendrán una autorización adicional de Recursos Humanos.

Para todos los casos, el área de Tesorería requiere que la solicitud sea autorizada por lo menos 2 días antes de la salida en el caso de viajes nacionales y 5 días para viajes internacionales, esto con la finalidad de programar los pagos a tiempo y en las fechas específicas.

Es importante señalar que para el cálculo del monto de gastos de viaje se deberán considerar las tarifas definidas en el "Tarifa Diaria Autorizada para Gastos de Viaje" Ver Anexo 1. Todos los anticipos deberán ser determinados en la moneda del lugar a que se viaja y convertidos a pesos mexicanos (MXN).

# 4.2 Autorización de Anticipos de Viaje.

Las solicitudes de viaje indicadas en el punto anterior involucrarán, según Chart of Approval vigente, a los siguientes:

#### 4.2.1 Viajes Nacionales

- Gerente del área correspondiente / Dirección en el caso de Gerentes
- Controlling de gastos

# 4.2.2 Viajes Internacionales

- · Gerente del área correspondiente
- Controlling de gastos
- Head of Controlling
- CFO
- Director General

Es responsabilidad del empleado tramitar y recaudar las firmas de los gerentes y/o directores.

# 4.3 Gastos de Viaje Autorizados

La empresa autoriza gastos de viaje relacionados al trabajo para los siguientes conceptos:

Transportación, alimentos (viáticos), lavandería y tintorería, estacionamiento, combustible, cuotas de peaje, hospedaje, gastos de representación, pago de pasaporte y visa.

El 100% de los gastos deberán estar comprobados con facturas las cuales no deberán estar alteradas con ralladuras, tachaduras o enmendaduras y deberán contener los datos fiscales correctos de la empresa, excepto cuando en esta política mencione lo contrario.

En caso de que no cumpla con lo mencionado en el párrafo anterior, dichos gastos no se contemplarán como parte de la comprobación de gastos.

#### 4.3.1 Transporte.

El medio de transporte deberá seleccionarse tomando en consideración factores particulares, como, la urgencia, la distancia del viaje y el tiempo disponible del empleado.

#### a. Avión.

Los vuelos solo son permitidos cuando el destino al que se viaja sea superior a 350 km. Para seguridad de nuestros viajeros y a fin de mantener nuestros registros, es obligatorio tramitar los vuelos por medio de la agencia de viajes autorizada por MTB "Empresas con Convenio MTB" **Ver Anexo 2**.

Basado en el formato MTBM-POL01\_01 **Anexo 3** "Solicitud de Autorización de Viaje", se podrá cotizar directamente a la agencia de viajes.

Se seleccionará la cotización más barata indistintamente de preferencias personales y no se aceptarán cambios a vuelos similares con mayor costo por el mismo motivo.

El viajero deberá proporcionar la cotización reservada autorizada por el gerente del área, Controlling de gastos de viaje y el formato MTBM-POL01\_01 **Anexo 3** "Solicitud de Autorización de Viaje", quien revisará y notificará a la agencia de viajes para la emisión de los boletos de viaje.

Los empleados pueden viajar en diferentes categorías, de acuerdo a su nivel jerárquico:

- Todo el personal (excepto ejecutivos) Vuelos nacionales e internacionales únicamente categoría turista / económica sin excepción.
- Ejecutivos de MTB Vuelos internacionales con duración superior a 8 horas y a Brasil en categoría Business. Vuelos nacionales únicamente categoría turista / económica.
- En época de "cash conservation" los vuelos nacionales serán aprobados por el director general.

Para cambios de reservaciones en vuelos (a categoría superior u otra línea aérea) es necesario justificar claramente el motivo del cambio y deberá ser autorizado por el Controlling de gastos de viaje / Head of Controlling.

### Boletos extraviados.

Cualquier boleto extraviado deberá ser reportado inmediatamente a la agencia autorizada, de lo contrario cualquier costo incurrido correrá a cargo del empleado, las excepciones serán evaluadas por evento.

#### Boletos sin usar.

El usuario será responsable de cancelar en tiempo y forma cualquier boleto que no se vaya a usar, de lo contrario cualquier costo incurrido correrá a cargo de empleado.

El empleado debe asegurarse de llegar al aeropuerto con el tiempo necesario. En caso de perder el vuelo por incumplir con las políticas, el costo del cambio de boleto correrá por cuenta del viajero.

# b. Renta de Automóvil

Se autorizará este medio de transporte si ofrece ventajas comparadas con otros medios en cuanto a ahorro en tiempo y costo.

Para viajes nacionales, la renta de auto será previo análisis del itinerario y autorización del Controlling de gastos.

Todo el personal deberá utilizar auto compacto, a excepción de gerentes que podrán utilizar un auto mediano; y los miembros del Board un auto grande.

El empleado podrá sacar con un nivel superior cuando no exista disponibilidad, pero deberá regresarlo en un máximo de 2 días y notificar al Controlling de gastos sobre la situación de la disponibilidad.

Todas las rentas de auto deberán de tramitar a través de la agencia de viajes corporativa mencionada en el **Anexo 2 "Empresas con Convenio MTB"**. Cualquier auto que no sea reservado a través de la agencia no será autorizado.

Cualquier cargo extraordinario generado por incumplimiento de las políticas de la arrendadora o de la legislación de tráfico, ó, por el mal uso del vehículo, correrán por cuenta del empleado.

#### c. Uso de Automóvil Particular

MTB cuenta con vehículos pool los cuales podrán ser reservados para viajes de empleados que no cuenten con auto asignado. No se permite el uso de automóvil particular para viajes relacionados con la empresa. La empresa no realizará ningún tipo de reembolso relacionado como kilometraje, combustible, mantenimiento, daños al vehículo propio, seguros, multas, etc.

El lavado de autos es autorizado con previa aprobación de controlling de gastos de viaje.

#### d. Peaje o Casetas.

Todos los gastos relacionados por el viaje relativo a casetas y peajes serán reembolsados con el comprobante del cruce. El viajero podrá adquirir de forma particular el dispositivo IAVE o Tag para hacer pago de peajes. En dicho caso, deberá facturar solo los cruces que amparen el viaje, y anexar de incluyendo las fechas y horas de los cruces de los mismos.

#### e. Combustible.

Las tarjetas para la compra de combustible no son intercambiables entre los vehículos.

Los vehículos de la compañía que cuentan con una tarjeta para el consumo de combustible, realizaran la comprobación del combustible utilizado, anexando los tickets de gasolina dentro de la comprobación de gastos y relacionar dentro de la bitácora del vehículo. La justificación del viaje es necesaria para su reembolso.

En la comprobación de gasolina de los autos pool, se deberá anexar el formato de autorización de auto pool.

En el caso de que no se pueda cargar combustible con la tarjeta por cuestiones externas al usuario, se podrá comprar el combustible sin la tarjeta y anexar una nota aclarando el motivo por el cual no se utilizó la tarjeta. Dicha compra de combustible deberá comprobarse a través de factura y contener los datos fiscales correctos de la compañía, así como pagar con tarjeta bancaria y anexar el voucher de pago. Se cargara a la tarjeta de gasolina la cantidad de gasolina que el viajero comprobó.

En el caso de viaje al extranjero, se deben anexar comprobantes de combustible.

No se encuentra autorizado la compra de combustible para automóviles particulares, el importe total de dichas compras serán absorbidas por el viajero.

El controlling de Gastos tendrá un reporte de combustible mensual, en el cual se identifica el consumo de gasolina de cada usuario y su comportamiento; en caso de que el uso de gasolina de un usuario tenga un comportamiento inusual, el controlling de gastos tiene la facultad de cuestionar dicha situación.

El reporte de combustible permite al controlling de gastos tener una base para el análisis de combustible.

# f. Transporte Público.

Se deben incluir comprobantes y de forma adicional, incluir una nota con la ruta del viaje en cuestión.

No se establece una tarifa específica para gastos de transporte público (taxi, autobús o metro), por lo que se podrá cuestionar la razonabilidad de los gastos comprobados y nunca deberá ser superior a un día de renta de auto.

Es obligatorio presentar tickets o comprobantes de transporte público.

# 4.3.2 Hospedaje.

Todas las reservaciones de hotel (nacional e internacional 1) se realizarán a través de la agencia de viajes autorizada MTB. De igual manera que los vuelos, la cotización del hotel, junto con el formato MTBM-POL01\_01 Anexo 3 "Solicitud de Autorización de Viaje" deberán ser entregados a Controlling de gastos de viaje previamente autorizada por el gerente de área.

La agencia de viajes emitirá un cupón de hotel de prepago, el cual deberá anexar en el reporte de viaje.

En caso que por cuestiones diversas, no se reserve hotel a través de la agencia de viajes, el importe del hotel no podrá exceder la tarifa máxima por noche mencionada en el **Anexo 1 Ver "Tarifas Diarias Autorizadas p/Gastos"**. Todas las reservaciones.

Todas las reservaciones de hospedaje que se realizan en atención a terceros, deben estar autorizadas por el Controlling de Gastos de Viaje y el Gerente/ Director del usuario. Las reservaciones de hospedaje que rebasen los montos máximos autorizados son aprobadas por la Dirección General.

No se autoriza ningún cargo por "No-Show", ni propinas otorgadas a personal del hotel y todo aquello que no esté especificado en la factura o estado de cuenta.

#### 4.3.3 Alimentos.

Todos los viajeros tienen derecho al consumo de alimentos cuando se encuentran de viaje de negocios en una distancia mayor de 50 Km. del centro de trabajo del empleado para que sea considerado como parte de un viaje. El consumo de alimentos en una distancia menor a 50 km, será autorizado sólo en ocasiones especiales y con justificación.

La tarifa diaria mencionada en el **Anexo 1** "**Tarifas Diarias Autorizadas p/Gastos**", se entiende que es distribuida en diversos 20%, comida 40% y cena 40%.

Cuando el desayuno no esté incluido en la tarifa del hotel, podrá facturarlo por separado para su reembolso, sólo en el caso de que el desayuno sea en el hotel. Si el viajero decide desayunar fuera del hotel, utilizara el porcentaje destinado al concepto de diversos (20%).

Cuando el viajero termine su viaje antes de las 20 hrs., no tendrá derecho al porcentaje destinado para la cena. El porcentaje de comida sólo aplicara, cuando el viajero realice el viaje antes de las 13 hrs.

Si el viajero visita alguna de las plantas de MAN en las que se subsidie el comedor, debe optar por la comida del comedor de MAN y no utilizar el porcentaje destinado para comida.

Si el empleado paga por otra persona externa a MTB (incluyendo empleados de cualquier otra empresa del grupo MAN / VW), deberá de seguir los lineamientos mencionados en el punto 4.3.9. Es importante que este tipo gasto sea reportado como Atención a Clientes y no como alimentos.

Los alimentos se comprobarán como siguen:

#### a. Alimentos viajes 1 día.

Cuando el viaje sea menor de un día, el viajero se apegará a la tarifa diaria mencionada en el **Anexo 1** "Tarifa Diaria Autorizada p/Gastos de Viaje".

Se deberán comprobar los gastos de alimentos mediante factura fiscal a nombre de MTB asegurándose que cumplan con todos los requisitos fiscales. La propina deberá de incluirse en la factura o en el voucher de pago de tarjeta sin exceder el 10% del total de la cuenta (IVA incluido). En el caso de que el establecimiento emita ticket de consumo, este deberá incluir junto con la factura. No se autorizan Gastos de Viáticos en supermercados y tiendas de conveniencia que no emitan facturas.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En el caso de los viajes a Brasil, la agencia de MAN ML 'Maringa' hará todas las reservaciones.

Preferentemente, el pago de alimentos debe hacerse de forma individual por el viajero, sin embargo en el caso de que el empleado pague los alimentos a nombre de otros empleados de MTB que lo acompañan, el viajero que pague es responsable incluir los nombres y firmas de los comensales en cada factura. En el caso de que dicho gasto genere un exceso en el consumo en relación al importe mencionado en el **Anexo 1**, que no reúna los requisitos fiscales de los comprobantes mencionados en el punto 5.3 de esta política, el descuento total será aplicado al viajero que comprueba el gasto. De igual forma cuando no se incluyan los nombres y firmas en la factura de los demás comensales, se considerará que el consumo fue de una sola persona y aplicará el tope máximo mencionado en el **Anexo 1 Ver "Tarifa Diaria Autorizada p/Gastos de Viaje"**.

# b. Alimentos viajes mayores a un 1 día (Pernoite)

Cuando el viaje sea mayor a un día, el cual se verificará con la evidencia de cruces de casetas, boletos de avión y hospedaje junto en la comprobación, no será necesario obtener facturas por el consumo de alimentos.

#### c. Alimentos en el extranjero

Para los consumos en el extranjero, se apegará al tope que indica el **Anexo 1 Ver "Tarifa Diaria Autorizada p/Gastos de Viaje"**, repartiéndose el monto diario con un 40% para comida, un 40% para cena y un 20% para varios, sin necesidad de comprobante. En caso de que el hotel no incluya el desayuno, se deberá de anexar el comprobante fiscal del mismo, que no puede exceder del 20% del tope que indica el **Anexo 1 Ver "Tarifa Diaria Autorizada p/Gastos de Viaje"**.

Si el empleado se encuentra en una planta MAN (con servicio de comedor), el 40% correspondiente a la comida no será reembolsado.

# 4.3.3.1 Atención a Clientes

El jefe directo del viajero, autoriza con anticipación exclusivamente los alimentos, los cuales únicamente se aceptarán, cuando se hagan a personas ajenas a MTB (no incluye a colegas de la empresa).

Se autoriza 500 MXP máximo por persona invitada (propina incluida) y se deberá anexar a la comprobación de gastos el Formato "Invitación por Cuenta de MAN Truck & Bus México, S.A. de C.V." . Ver Anexo 6

La comprobación de estos gastos deberá estar acompañada de la previa autorización y firmada por el Director General y el Director de Finanzas. Se distribuirá en el centro de costos al que pertenece el empleado.

# 4.3.4 Telefonía y gastos de comunicación.

Antes de realizar los viajes, el jefe directo del viajero debe contactar al departamento de TI para prever cualquier necesidad adicional.

Se podrá cuestionar la razonabilidad del costo de estos servicios.

#### a. Telefonía Nacional:

Los usuarios que cuenten con equipo de telefonía móvil deberán de justificar al área de TI cuando los minutos disponibles se hayan terminado. No se reembolsarán recargas realizadas sin una preautorización por escrito del área de TI.

#### b. Telefonía Internacional:

Siempre que el empleado se encuentra en viaje a una de las plantas de MAN, este deberá utilizar solamente el teléfono fijo de la empresa o su computadora para hacer llamadas vía internet.

#### c. Internet:

Se podrá pagar por el servicio de internet con previa autorización de jefe directo del usuario y de Controlling de gastos de viaje, excepto los usuarios que cuenten con servicio de banda ancha.

# 4.3.5 Lavandería y Tintorería.

Las tarifas autorizadas se muestran en el **Anexo 1 Ver "Tarifa Diaria Autorizadas p/Gastos"**, se deberá comprobar dicho gasto contra factura. Se podrá cuestionar la razonabilidad del costo y solicitar copia de la comanda detallada.

Algunos hoteles tienen tarifas que muy elevadas y que podrían exceder el límite de gasto autorizado, por lo que se recomienda utilizar un servicio de lavandería externo al que el hotel provee.

#### 4.3.6 Pasaporte, Visas y Gastos Migratorios.

Se autoriza el reembolso de este rubro siempre y cuando se trate de un viaje al extranjero con fines del negocio.

Para el caso de pasaporte, se autoriza el reembolso del gasto sólo cuando aquél se tramite por un periodo máximo de vigencia de tres años.

El empleado será responsable de los trámites necesarios migratorios antes de viajar al extranjero (Ej. VISA)

El empleado enviará un correo a Controlling de gastos de viaje, quien mediante el mismo dará la preautorización.

#### 4.3.7 Estacionamiento.

Se paga contra comprobantes en viajes, se procurará obtener factura.

Por el costo elevado que representa, no se autoriza el uso del estacionamiento en aeropuerto o terminales de autobuses por periodos mayores a 36 horas. Queda a discreción del Controlling de Gastos, el análisis y autorización del exceso en estacionamiento en aeropuerto.

# 4.3.8 Otros Gastos y Necesidades de Taller.

Los encargados de talleres serán los responsables de la compra de consumibles necesarios para el desarrollo de sus labores. Se entiende que dichos gastos deberán ser coherentes a la operación.

En el caso de los talleres externos (no dentro de las instalaciones de MTB), adicionalmente de los consumibles recurrentes mencionados en el párrafo anterior, se contempla que exista la compra de artículos de limpieza, agua potable, gastos relacionados con papelería, estacionamiento o derecho de piso, paquetería, fletes, grúas, gas LP para regaderas, combustible para montacargas y herramientas de bajo costo.

Cualquier necesidad adicional o gastos no mencionados anteriormente en este apartado, deberá de notificar a través de correo electrónico al Controlling de Gastos antes de realizar dicho gasto.

Para la compra de herramienta y otros activos no mencionados en este apartado, deberá seguir el proceso de compras generales.

Cuando se trate de herramientas menores o de bajo costo que el importe total sea mayor a 1,000 pesos (IVA incluido) deberá solicitar autorización de Controlling de gastos de viaje de forma escrita.

Todos los gastos superiores a 2,000 pesos deberán de seguir el proceso general de compras.

Se podrá cuestionar la razonabilidad de dichos gastos.

#### 4.3.9 Gastos de Viajes Pagados por MTB a Grupos o Terceros.

MTB podrá pagar los gastos de viaje originados por grupos o terceras personas siempre y cuando se respeten los lineamientos del Código de Conducta del Grupo MAN y la Política del Grupo MAN 4.1 Manejo de Regalos, Hospitalidad e Invitaciones a Eventos. (MAN 4.1 – Handling Gifts, Hospitality and Invitations to Events). Ver Anexo 7

#### 4.3.10 Gastos No Autorizados.

Por ningún concepto se autorizan los siguientes gastos multas (de cualquier tipo); compra de artículos de higiene personal; herramientas mayores o activo fijo; exceso de equipaje por razones personales; compra de software, teléfonos o equipo fotográfico o de grabación; gastos relativos a papelería; pago de cursos o capacitación; cuotas a conferencias; donativos; libros o diccionarios; medicamentos; gimnasio o SPA; tours; membresías en aerolíneas, tarjetas de crédito, clubes de viaje o películas; reparaciones de equipo de cómputo, reparaciones a celulares, cargadores; dispositivos de almacenamiento externo (usb, disco duro, etc.) o conectores; ni ningún otro concepto no mencionado explícitamente en este instructivo como autorizado. En casos excepcionales, el usuario deberá de solicitar la previa autorización de jefe directo y controlling de gastos de viaje.

# 5. Reporte de Comprobación de Gastos de Viaje.

#### 5.1 Generales

La comprobación de gastos se hará de acuerdo al Formato MTBM-POL01\_003 Ver Anexo 4 "Comprobación de Gastos de Viaje".

Una vez que la comprobación de gastos de viaje ha sido autorizada por el último nivel, el viajero deberá entregar la documentación correspondiente al departamento de Controlling, anexando los comprobantes pegados en hojas tamaño carta, ordenados por fecha y en base a los conceptos que se comprueban, acompañados de la solicitud de viaje previamente autorizada, del formato oficial de comprobación de gastos en donde se desglosarán los diferentes importes con totales, el pase de abordar en su caso y las invitaciones a clientes.

Los usuarios de Tarjeta de Fondo de la empresa, deberán considerar los siguientes puntos:

- Se recomienda no llegar al 50% de su saldo sin comprobar.
- No se reembolsará el saldo hasta que el usuario realice sus comprobaciones respectivas.
- Entregar la solicitud de reembolso al menos una vez al mes, o 5 días hábiles después de que el mes haya terminado, o explicar el motivo de porque no se reportó ninguna Comprobación.
- Los usuarios que no hayan comprobado en los plazos establecidos en el punto anterior, se les removerá su fondo, en caso de que haya faltante en fondo, este último se repondrá vía nómina y no se habilitara el fondo hasta después de 6 meses.

Las personas que soliciten Anticipo de Viaje deberán considerar los siguientes puntos:

- Entregar la comprobación de gastos dentro de los siguientes 10 días hábiles de la fecha en que se realizó el viaje, de lo contrario se realizará el descuento respectivo vía nómina. La empresa se reserva el derecho de cobrar los intereses generados por el retraso de la comprobación de gastos.
- Cuando exista un saldo a favor del viajero, Tesorería depositará en la cuenta personal del viajero en un plazo de 5 días hábiles.

 Cuando exista un saldo en contra del viajero, el viajero deberá de realizar el depósito en la cuenta bancaria de MTB proporcionada por Tesorería en un plazo no mayor de 5 días hábiles posterior a la comprobación. Además deberá de informar con copia del comprobante de depósito o transferencia electrónica de fondos al Controlling de Gastos.

La empresa se reserva el derecho de aceptar, autorizar o reembolsar el importe parcial o total de la comprobación de gastos en caso de que sean entregados en un periodo mayor al mencionado, conforme a la justificación que proporciono el viajero.

El caso de que se identifiquen errores en el llenado del formato de comprobación de gastos, el controlling de Gastos podrá solicitar que se corrija y se llene nuevamente.

#### 5.1.1 Gastos en Moneda Extranjera

El tipo de cambio a considerar en los gastos de viaje considerando los siguientes supuestos:

- Bancario. Si el empleado realizó un pago con tarjeta, se considerará el tipo de cambio mostrado en el estado de cuenta. Todas las operaciones deberán de estar comprobados con documentos fiscales, y deberá coincidir el importe de moneda extrajera con el mencionado dentro del estado de cuenta.
- Compra de divisas. En el caso de que el empleado haga una compra de divisas, deberá de anexar el comprobante de la compra, el cual deberá de incluir el importe de moneda extrajera que compra y el importe de moneda nacional que vende, para determinar el tipo de cambio de esta operación. Solo se considerarán de manera cronológica los pagos en efectivo (no justificados en el estado de cuenta mencionado en el punto anterior) hasta el importe de compra de moneda extranjera.
- Retiros en Cajeros Automáticos. En el caso de retiros en Cajeros Automáticos (ATM) en el
  extranjero, la comisión de esta operación deberá de estar justificada en el estado de cuenta. El
  tipo de cambio a considerar será en orden cronológico hasta por un importe del retiro.,
- Promedio del Diario Oficial de la Federación (DOF). En el caso de que el empleado, no presente ningún estado de cuenta o comprobante de compra de divisas, o por las operaciones no consideradas en los supuestos anteriores, el tipo de cambio a considerar será el tipo de cambio emitido por el Diario Oficial de la Federación por día.

# 5.1.2 Viaje Nacional

Todos los comprobantes presentados deberán cumplir con todos los requisitos fiscales, incluyendo:

- Nombre y dirección FISCAL del negocio que lo expide.
- Fecha de expedición.
- Cantidad total pagada en número y letra.
- Porcentaje y el importe de impuestos pagados desglosados.
- Las facturas deberán contener la siguiente información fiscal:

MAN TRUCK & BUS MEXICO SA DE CV RFC: MT&060703I2A SANTA ROSA DE VITERBO LOTE 7 MANZANA II PARQUE INDUSTRIAL FINSA EL MARQUES, QUERETARO. 76246

### 5.1.3 Viaje Internacional

- Los comprobantes de Hotel y renta de auto deberán venir a nombre del viajero o de MAN Truck & Bus México S.A. de C.V.
- Por lo que respecta a los demás gastos autorizados deberán traer comprobantes con el monto legible, descripción del gasto y fecha del consumo o gasto.

En caso que un viajero pague los gastos de viaje de otro empleado, este, debe de solicitar autorización de su jefe directo. La autorización aplica para los anticipos y comprobaciones de viaje, en ambos formatos se debe mencionar en el apartado de comentarios y a un costado del comprobante, el nombre y departamento de la persona a quien se pagó, así como los importes en moneda extranjera correspondiente a cada persona. En caso de que se pague a un externo o empleado del grupo deberá apegarse a lo mencionado en el apartado 4.3.9 de esta política.

Se aceptarán viajes a alguna ciudad distinta a la de la estancia oficial siempre y cuando se respeten las tarifas establecidas de hotel y alimentos, no duplique su estancia en hotel y no se cobren gastos adicionales de transporte. En este caso, la integridad física del viajero es responsabilidad única y exclusivamente de él mismo.

El empleado es responsable por los gastos adicionales que se generen por este motivo. La empresa no reembolsará gastos relacionados con entretenimiento, viajes o tours no relacionados con el trabajo.

Cabe recalcar que no se autorizarán gastos con facturas que no cumplan los requisitos fiscales, facturas extraviadas, otra clase de recibos, así como los gastos sin comprobante.

# 5.2 Autorización de la Comprobación de Gastos.

El viajero será el único responsable sobre la veracidad de los datos contenidos en el Reporte de Comprobación y la relación de negocios de los gastos; sin embargo, las comprobaciones deberán ser liberadas por el Gerente del Área y por los niveles de autorización mencionados en punto 5.2.1 siguiente.

El gerente podrá delegar su firma a otro gerente o integrante del área para que firme en su ausencia. La delegación de poder de firma solo será válida si se realiza por escrito, y notificando a las personas que intervienen en el proceso.

### 5.2.1 Niveles de Autorización

Los niveles de autorización de los gastos de viaje estarán basados en el "Chart of Approval Vigente". Ver Anexo 5

#### 5.3 Contabilización y Reembolso.

Se considera que las comprobaciones recibidas, ya cuentan con todas las autorizaciones necesarias y fueron entregadas en tiempo, deberán ser registradas y reembolsadas en un periodo no superior a 5 días hábiles.

En el caso de comprobaciones de viajes internacionales, los tiempos de revisión podrán ser mayores considerando que el resultado de la validación de la comprobación, mismo que será notificado al viajero antes del registro en el sistema contable.

# 5.3.1 Revisión y Contabilización.

El gerente del área realizará la primera validación considerando la razonabilidad del viaje y el vínculo laboral y negocios; posteriormente Controlling de gastos de viaje realizará la segunda validación considerando el cumplimiento de esta política. El registro contable del reporte de gastos es realizado por Controlling de gastos de viaje. Las comprobaciones registradas son archivadas en Contabilidad por el periodo mínimo mencionado por la ley.

#### 5.3.2 Reembolso.

El reembolso de gastos se realizará en un periodo no superior a 5 días hábiles. El analista de cuentas por pagar realizará la programación de pagos a empleados. Controlling de gastos de viaje dará el Vo.Bo. de dicha programación, con la que notificará el detalle de las comprobaciones a reembolsar por empleado.

Tesorería realizará los pagos, y entregará comprobantes a Contabilidad quien registrará los pagos en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.

# 5.3.3 Excesos y Gastos No Autorizados.

En caso de que existan gastos no autorizados o excesos en relación a los importes mencionados en esta política, serán descontados vía nómina o no reembolsados. Es responsabilidad del usuario dar cumplimiento a esta política para evitar los excesos y gastos no autorizados.

# 5.4 Reporte de Gastos de Viaje por usuario

El controlling de Gastos realizara mensualmente un análisis de los Gastos de Viaje por usuario, en este reporte se reflejara el monto del anticipo de gastos de viaje pendiente de comprobar o el pendiente de comprobar de fondo fijo, comprobaciones de gastos de viaje, el reporte será revisado por el head of controlling.

Las comprobaciones, adeudos y descuentos se realizan vía nómina.

# **Anexos**

# Anexo 1 – Tarifas Diarias Autorizadas para Gastos de Viaje.

CONCEPTO	NACIONAL	BRASIL	EUROPA	EEUU Y RESTO DEL MUNDO
Hotel por noche para todo el per- sonal (1)	a) Personal Administrativo y ventas: \$1,450 mxp b) Personal Técnico: \$850 mxp	280 reales	120 EUR	150 USD
Alimentos al día (2)	\$450 mxp	90 Reales	50 EUR	60 USD
Auto en Renta	700 mxp	130 Reales	70 EUR	70USD
Lavandería y Tintorería (Por semana)(3)	\$165 mxp	110 reales	40 EUR	55 USD

# Notas:

- (1) Importe incluyen impuestos.
- (2) Incluye impuestos y propina, máximo el 10% calculado sobre el total de la factura.
- (3) Solo se podrá utilizar este concepto para viajes con periodo superior de 3 días.

# Anexo 2 – Empresas con Convenio MTB

	Empresas en convenio con MTB
Nombre	Teléfono
	4422124290
Radio Taxi Premier	4422456575
	ID 52*15*9145
	DF local 11026790 y lada sin costo 01 800 838 1871
	btcqro@vsabtc.com
CREATUR	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 horas
	01 800 467 2253
	Lun. a vie. De 21.00 a 07:59am. Sáb. – Dom. / las 24 hs.

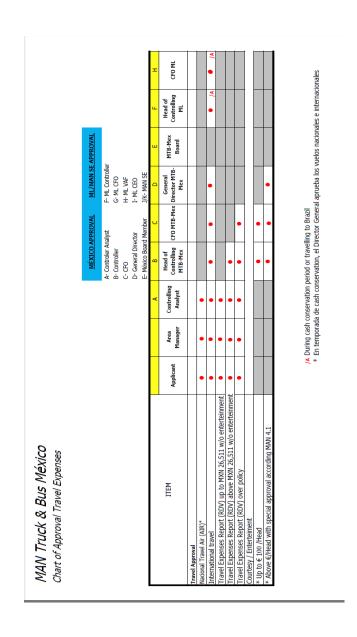
# Anexo 3 - MTBM-POL01\_01

		MAN T	ruck		México,	S.A. de	C.V.		MA		
		SOL	ICITUE	DE A	JTORIZA (	CIÓN VIAJ	E				
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE											
Folio AV						Fecha de	Solicitud	16-j	un-15		
Nombre											
Departamento						Centro de	e Costos	#	N/A		
Puesto							<== Es	obligatorio est	e campo		
			DA	TOS GENE	RALES DEL VI						
Tipo de viaje		Nacio	onal		Internacional	Ciudad de destino:					
Empresa		'				No. teléfono					
Motivo del viaje											
Periodo del viaje	Del		Al		1 dia	Anticpo	SI s	e requiere ant	icipo		
	Total de persor	nas que viajai	n		personas	Total Autor	izado				
	Hotel	Máxin	no <b>\$</b> 0		Lavanderia	No aplica		Moneda	MXP		
ANTICIPO DE VIAJE	Alimentos	Máxin	no <b>\$</b> 0		Renta Auto	No Aplica		Total		0.00	
	Casetas				Otros gastos 1 ->			TC Estimado			
	Taxi / Transporte				Otros gastos 2 ->			Total MXN		0.00	
El depósito se hará a:	en≕> Tarjeta/CLABE						<== Es obligat	orio este campo			
	Banco:		Suc. / Cla:			Detallar la justi	ficación del via	ije:			
Medio de transporte											
Si al término del plazo mencionada en la política de viajes de MAN Truck & Bus México, no he comprobado la totalidad de la cantidad solicitada en este anticipo de viaje, AUTORIZO se descuente del siguiente pago de nómina la TOTALIDAD necesaria pendiente por comprobar. Considerando que este sea mayor a mi pago de nómina, AUTORIZO que el descuento sea realizado en nóminas subscecuentes hasta finiquitar el adeudo.  O AUTORIZO											
				AUTO	RIZACIÓN						
			Nombre		TANON T		Fecha	y Firma			
Jefe Inmediato						Firma		,			
Gerente de Área						Firma					
Controller de Gastos						Firma					
Head of Controlling						Firma					
Director Finanzas						Firma					
Director General						Firma					
(a) El red	quirimiento de ai	utorización de	el anticipo d	le gastos de	viaje se realiza l	basado en la pólit	ica vigente y el (	Chart of Approve	al		

# Anexo 4 - MTBM-POL01\_003

MAN	REPORTE D	E COMPRO	DBACIÓN DI	E GASTOS	DE VIAJE			3 ADMICHA		IM E	PRIM IR F	ORMATO
DATOS GENER	ALES	Δ			INEXE;		1	13	EXCEPCIONES			
ECHA HOY		<b>A</b>	▼	PERIODO DE	DEL	AL	FOLIO	No. 9999-011900	A:No se induyo desc	nipción del gas lo rea	alizado	
lipo de cambio	1.0000	MONEDA	MXP -	COMPROBACIO	ÓN		ANTICIPO \$		B-Fecha del comprob	ante fuera del perioc	do de com	probación
DUDAD ORIGEN					CIUDAD DE STINO		•	•	C-La fecha de compro	obación es anterior a	a la del co	mprobante
IOMBRE (Especifiq	ue en celda F8)	9999 Otro				-			D-Nose impresolos o	tias de renda de Hola	elo Auto	
	epro. Sugerido Ot	ros OH"			Otros OH			•	E-Las noches en el h	otel son superiores :	al periodo	de comprobació
MOTIVO DEL VIAJI		Canacitación Fr	nione Fonia lefi	e Taller API Am	nscalientes en MAS20				F-Dúas de renda de au	lo superiores al peri	iodo de co	mprobación
									G-La fecha del reporte	es anteriora la del	l periodo d	e comprobación
						RESUMEN CONT	ABLE DE LOS GASTOS D	E VN.E				
CAPTURA DE COM	PROBANTES					60607- Otros Cor	mbustibles y Lubric.		CONCEPTO / IM PORT	TOPE		EXCESO
ESCRIPCIÓN	INCLUIR DESCRIP	CION DEL TIPO DE GA	ASTO EN EL CONCEPTO	OTROS NO DEDUC	IBLES T	60701- Otros Ga:	stos Hotel	_	HOTEL			
CONCEPTO						60702- Otros Gas	stos Avión	-			-	_
IO. FACTURA						60703- Otros Est	acionamiento		RESTAURANTE (Co	esumo Alimentos)	)	
ECHA DEL COMPE	OBANTE					60704- Otros Cas	setas	-			400.00	_
MPORTE						60705- Otros Alin	mentos	_	RENTA DE AUTOS			
TROS IMPUESTO	NO AFECTOS A IV	'A (Imp. hospedaje	, TUA , IEPS u otro)			60706- Otros Tax	ri & Transporte	-			-	_
SUBTOTAL					0 -	60707- Otros Kild	ometraje	-	LAVANDERÍA Y TIM	ITORER <b>I</b> A		
VA				16%	_	60708- Otros Otr	os Gastos Viaje	_			-	_
PROPINA						60709- Otros Ga:	stos de Viaje No Deduc.	-	PROPINAS			
TOTAL					-	13008-000-000 IV	A Acreditable 16%	_			-	_
Total Gastos	-					13009-000-000 IV	A Acreditable 11%	-	TOTAL EXCESOS	;		_
Anticipo	_			1	<u> </u>	60405-700-000 Ot	ros Impuestos y Derechos	-	Ordenar por Ordena	r por Ordenar II	MPRIMIRE	DETALLE DEL CÁLO
Saldo	-	use solo para limpiar	r todo el format		Capturar	Total Gastos de	viaje IVA incluido	-	concepto Impo	rte por Fecha	DE	LOS EXCESOS
NO. FA CTURA	FECHA	D	ESCRIPCIÓN	(DÍAS)	MPORTE	OTROS IM PUESTOS	SUBTOTAL	MA	PROPINA	TOTAL		EXCEPCIONES
Totales de la	cuenta de ga	STO: Bor	marFila (L*)		1 -	-	-	-	-		-	

# Anexo 5 "Chart of Approval"



# Anexo 6 "Invitación por Cuenta de MAN Truck & Bus México, S.A. de C.V."

INVITACION por cuenta de M	AN Truck & Bus Mé	xico S.A. de	C.V.	
Empleado:		Fecha:		
o de Invitación: Desayuno Comida Cena		Ciudad:		
Restaurante:			-	
Tema o motivo de la invi	tación:			
Invitados	Puesto		Empresa	
Asistentes MAN		Puesto		
ASISTERIES MAN		Puesto		
		Moneda	MXP USD EUR	REAL OTRO
		Subtotal IVA 16%	0.00	
		Propina TOTAL	0.00	
Nota: Para el sembalico en necesario ferar toda la infor-	meccin amierico.	TOTAL	0.00	

19

# Anexo 7 "Beneficios en Forma de Regalos, Hospedajes o Eventos que requieren Aprobación"

	Política de Grupo MAN 4.1 – Regalos, Hospedajo e Invitaciones a Eventos
"Beneficios en Form	a de Regalos, Hospedajes o Eventos que requieren Aprobación"
Parte que Otorga el B	deneficio
Nombre de la Compañía	
Dirección / Teléfono / Correo Electrónico	
Parsona que ofrece el Beneficio	
Puesto de quién Otorgo el Benefici	
Relación con MAN (En caso de un evento a gran	escelle, la lista de asistencia potiria necesifor ser presentacia en una hoja de papel por separado)
Beneficiario	
Nombre de la Compañía	
Dirección / Teléfono / Correo Electrónico	
Persona que ofrece el Beneficio	
Puesto de quién Otorgo el Benefici	٥
Relación con MAN	
¿El Beneficiario es Oficial de	s scuerdo a la Politica 4.1 MAN?
Tipo de Beneficio	
Regato	Descripción
☐ Hotel	Fecha
	Lugar
	Número de Asistentes Incluye empleados MAN
Invitación a un Evento	Fecha/Rango de Fechas
	Lugar
	Número de Asistentes Incluye empleados MAN
	Descripción
	(En caso de un evento a gran escala, la lista de asistencia podría naceatar ser presentada en una hoja de papel por separació.
	Hospedaja Incluido Gastos de Viaja Incluidos
	Cros
	Acompañamiento por un Particular Política del Grupo MAN 4.1 - Regaldo, Hospedajes e linistaciones a eventos Version 01

	MAN 4.1 – Regulos, Hospedaje e Invitaciones a Eventos	
Evaluación del Beneficio		
¿Cuál es el valor en el Marcado del Beneficio por		
Persona MXN incluyendo IVA?  Razón del Beneficio		
¿Cuti es el beneficio?		
Frecuencia		
¿Con qué Frecuencia el Beneficiario ha recibido un beneficio similar? / ¿Con qué Frecuencia un beneficio similar ha seto obrecido en los clámos 12 meses? (Lata de Beneficios hasta la fecha y describrios en su caso)		
Confirmación		
Los Banaficios no son al mismo tiempo ningú	o de l'intereses, ni de forma personal ni profesionalmente in regocio oficial (Compra) : as oficiales (compra) o, de la siguiente manera (descritos	
El beneficio no está dirigido a efectuar una El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transperen	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más all	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transparen	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transparen	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transparen Comentarios	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transparen Comentarios  Aprobación Aplicada por:	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transperen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobador Por:	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transperen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobador Por: Fecha, Firma	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transperen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobador Por: Fecha, Firma	lá de lo común, a partir de un punto de vista objetivo.	
El beneficio es adecuado y no está más al El beneficio se ofrece de forma transparen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobación Aplicada por:  Fecha, Firma  Reviso  Aprobación torgada con las siguientes reservas si	là de lo común, a partir de un punto de vista objetivo, te para la empresa del destinatario.	
El beneficio es adecuado y no está más al  El beneficio se ofrece de forma transparen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobación Aplicada por:  Fecha, Firma  Reviso  Aprobación otorgada con las siguientes reservas si  aplica:  Aprobación No Necesaria por las Siguientes  Rezones	là de lo común, a partir de un punto de vista objetivo, te para la empresa del destinatario.	
El beneficio es adecuado y no está más al  El beneficio se ofrece de forma transparen  Comentarios  Aprobación Aplicada por:  Aprobación Aplicada por:  Fecha, Firma  Reviso  Aprobación no respectada con las siguientes reservas si aplica.  Aprobación No Necesaria por las Siguientes  Razones  Reviso  Norribre (Teláfono /Correo Electrónico	là de lo común, a partir de un punto de vista objetivo, te para la empresa del destinatario.	

Politica del Grupo MAN. 4.1 – Regalos, Hospadiajos e invitaciones a exentos: Version 01