



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

- d) En caso de no realizar la comprobación de los gastos efectuados con la tarjeta corporativa dentro de los 60 días naturales, la tarjeta será bloqueada.
- e) En caso de no realizar la comprobación de los gastos efectuados dentro de los 90 días naturales, el monto será descontado a través de Nómina.

3) GASTOS DE VIAJE

- a) Los gastos de viaje, son recursos para potenciar el negocio de Grupo Danone. **No está permitido efectuar gastos personales. Por ninguna razón serán reembolsados.**
 - b) Los montos autorizados para cada uno de los gastos cubiertos por esta política, así como las especificaciones correspondientes, son las descritas (**Anexo 5**). Las cantidades descritas se consideran sin IVA (Impuesto al Valor Agregado).
 - c) El monto máximo para gastos no deducibles es del **10%** sobre el valor total de la comprobación.
 - d) Los gastos incurridos fuera del territorio nacional igualmente deberán comprobarse con los documentos emitidos apegándose a los montos descritos (**Anexo 5**).
 - e) Las distancias autorizadas entre ciudades en territorio nacional serán los kilómetros de la ruta más corta que arroje como resultado ingresar las ciudades de Origen y Destino en el sitio de la SCT (<http://goo.gl/vWZD>).
 - f) Los hospedajes, deberán ser realizados a través de las opciones autorizadas y deberán tramitarse a través de la agencia de viajes. Tratándose de hoteles en el extranjero la reservación y el pago de dicho servicio será realizada por el empleado y el reembolso se realizará a través de la herramienta T&E.
 - g) Toda comprobación deberá incluir los comprobantes fiscales que soporten el uso del recurso, siendo obligatorio adjuntar en la herramienta T&E los archivos CFDI (XML) para comprobar sus gastos.
 - h) La comprobación de los gastos realizados como parte de un viaje, se efectuará a través del sistema T&E <http://192.168.100.152/envasadoras/index.php>
 - i) El plazo autorizado para la comprobación de los gastos realizados en viajes, así como de los anticipos, es de **60 días fecha comprobante**.
 - j) Todo comprobante que exceda 60 días fecha comprobante, no será reembolsado y deberán ser pagados por el empleado. El área de Cuentas por Pagar procederá a solicitar el descuento vía nómina de los gastos realizados o de los anticipos solicitados y el empleado no podrá pedir Anticipos hasta que se realice el descuento total por nómina.
1. Cualquier excepción a las políticas vigentes tendrá que ser justificada tanto por el empleado como su supervisor y serán reembolsadas a criterio de Control Interno. La aprobación de las excepciones por parte del supervisor no garantiza su reembolso.

4) EXCEPCIONES Y SANCIONES

El estricto apego a la presente política en su totalidad o en cualquier lineamiento por parte del usuario le ayudará a evitar sanciones que pueden ir, dependiendo de la gravedad del evento, desde una llamada de atención, un Acta Administrativa, el pago del gasto realizado a la compañía, hasta la rescisión de la relación de trabajo; siempre y cuando se compruebe el incumplimiento y que el daño, en su caso, sea imputable al empleado.

Elaborado por:
Jorge Bustos
Gte CxP -T&E

Autorizado por:
Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:
Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 2 de 11



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

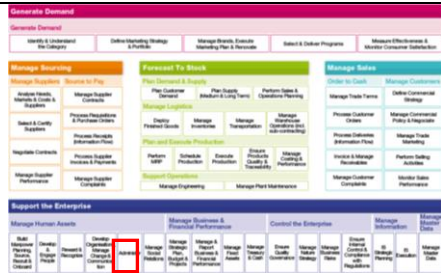
Enero 2015

Todas las Actas Administrativas serán enviadas al expediente del empleado y serán tomadas en cuenta al momento de realizar la evaluación del desempeño del empleado.

Elaborado por:
Jorge Bustos
Gte CxP -T&E

Autorizado por:
Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:
Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 3 de 11



Control the enterprise






Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

5) ANEXOS

Anexo 1 Procedimiento de Anticipos y Reembolsos	 Procedimiento de Anticipos y Reembolsos
Anexo 2 Cuentas Bancarias	 Anexo 2 Cuentas Bancarias HOD
Anexo 3 Requisitos Fiscales	 Anexo 3 Requisitos Fiscales HOD
Anexo 4 Asignación de Tarjetas Corporativas	 Política de Tarjeta Corporativa HOD
Anexo 5 Tarifas Máximas Permitidas por Tipo de Gasto de Viaje	 Anexo 5 Tarifas Permitidas por Tipo

Elaborado por:
Jorge Bustos
Gte CxP -T&E

Autorizado por:
Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:
Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 4 de 11



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

HOD-FIN-PP-2015-001

PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

Objetivo	Establecer las reglas generales y particulares para el uso, administración y control de anticipos y reembolsos otorgados a los empleados que tengan la necesidad de viajar conforme a sus actividades.
Alcance	La presente disposición es aplicable para todo el personal de Empresas de Grupo Danone de México que viaje por necesidad del desempeño de sus funciones.

Controles DANGO asociados:

PR17 – Travel & Entertainment Expenses are managed and reimbursed according to company policy.

FI823-Treasury | For T&E expenses, all corporate cards are debited from the employee bank accounts.

1. PROCEDIMIENTO

A. Elaboración de una solicitud de anticipo de gastos

Usuario	1) El empleado generara la solicitud de gastos a través de la plataforma de T&E en donde deberá seleccionar el tipo de solicitud de gastos, el motivo, importe y comentarios adicionales.
Jefe directo	2) La solicitud de gastos, siguiendo un flujo de autorización se enviara al jefe directo para que pueda ser revisada y según sea su caso aceptar o rechazar dicha solicitud de gastos.
Responsable T&E	3) Una vez que la solicitud de gastos sea autorizada por el jefe directo, esta llegara con el responsable directo del área de funcionarios y empleados quien se encargara de aceptarla o rechazarla así como programarla a pago.

B. Elaboración de una solicitud de Reembolso

Usuario	1) El empleado generara la comprobación de gastos a través de la plataforma de T&E en donde indicar que anticipo es el que comprueba, el motivo, importe y comentarios adicionales.
Jefe directo	2) La comprobación de gastos, siguiendo un flujo de autorización se enviara al jefe directo para que pueda ser revisada y según sea su caso aceptar o rechazar dicha comprobación.

Elaborado por:
Jorge Bustos
Gte CxP -T&E

Autorizado por:
Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:
Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 5 de 11



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

Usuario	3) El empleado deberá ingresar al buzón copia de la caratula de T&E y en caso de ser conceptos no deducibles adjuntar su respaldo físico (buzón ubicado en piso 8).
Responsable T&E	4) Una vez que la comprobación sea autorizada por el jefe directo, esta llegara con el responsable directo del área de funcionarios y empleados quien se encargara de aceptarla o rechazarla así como procesarla y generar un saldo a favor o un remanente y según sea el caso programar a pago.

Horarios de recepción

- Cualquiera de las solicitudes será recibida del día jueves al día lunes antes de las 12pm.
- Los pagos se realizaran los días miércoles.



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

Anexo 2

Cuentas Bancarias

Objetivo	Establecer las reglas generales y particulares para el uso, administración y control de anticipos y reembolsos otorgados a los empleados que tengan la necesidad de viajar conforme a sus actividades.
Alcance	La presente disposición es aplicable para todo el personal de Empresas de Grupo Danone de México que viaje por necesidad del desempeño de sus funciones.

Controles DANGO asociados:

PR17 – Travel & Entertainment Expenses are managed and reimbursed according to company policy.

FI823-Treasury | For T&E expenses, all corporate cards are debited from the employee bank accounts.

- Las cuentas bancarias en donde se depositara el efectivo sobrante de los anticipos otorgados a los empleados, serán conforme a la empresa a la que pertenece el empleado y serán las siguientes:

CUENTAS BANCARIAS					
	ENVASABON:	AGUABON	ENVASADORA DE AGUAS	NOMISER	CGA
Sucursal:	4331	4331	257	7002	1
cuenta:	24784	33686	5492439	1197945	1418015
Banco:	Banamex	Banamex	Banamex	Banamex	Banamex

Elaborado por:
Jorge Bustos
Gte CxP -T&E

Autorizado por:
Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:
Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 7 de 11



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

HOD-FIN-2015-002

POLITICA USO TARJETA CORPORATIVA

Objetivo Establecer las reglas generales y particulares para el uso, administración y control de las Tarjetas American Express Corporativa.

Alcance La presente disposición es aplicable para todo el personal de Empresas de Grupo Danone de México que viaje por necesidad del desempeño de sus funciones.

Controles DANGO asociados:

PR17 – Travel & Entertainment Expenses are managed and reimbursed according to company policy.

FI823-Treasury | For T&E expenses, all corporate cards are debited from the employee bank accounts.

2. LINEAMIENTOS

- 1) En ningún caso se tramitará tarjeta a quien presente problemas con su historial crediticio.
- 2) Las tarjetas corporativas se asignarán exclusivamente a los Gerentes, Directores y personal de Auditoría Interna, siempre y cuando sean autorizados por la Dirección correspondiente y se deberá seguir el Procedimiento del Anexo 1.
- 3) El tipo de tarjeta a asignar será como sigue:

Nivel	Tarjeta	Límite de Credito
Gerentes y Auditores	Green	\$ 100,000.00
Director de Área	Gold	\$ 150,000.00
Director General	Platinum	\$ 200,000.00

Los importes máximos mencionados son pesos mexicanos o su equivalente en dólares.

- 4) Danone y/o Bonafont no es obligado solidario del tarjeta-habiente por lo que se deslinda de cargos erróneos y usos indebidos, sin embargo podrá solicitar el bloqueo o cancelación en caso de dar un mal uso a la tarjeta.
- 5) Los gastos autorizados generados por el uso de la tarjeta corporativa Amex, se realizaran de acuerdo a Política de Viajes vigente y estrictamente deben ser relacionados con fines del negocio. No se permite el uso para gastos personales. No se permite compras a meses sin intereses.
- 6) Está prohibido domiciliar cualquier cargo recurrente e.g. IAVE, Membresías, Cuotas, etc. Cualquier excepción tendrá que ser validada y aprobada por Control Interno.
- 7) El área de cuentas por pagar, es la responsable de solicitar la cancelación de la tarjeta Amex de manera inmediata, cuando el área de nóminas solicite el cálculo del finiquito del empleado, cuando la dirección a la que esté adscrito lo requiera, por el puesto o actividad ya no sea sujeto de contar con la tarjeta, cuando los empleados sean transferidos a otra CBU o por mal manejo de la tarjeta.

Elaborado por:

Gte CxP -T&E

Autorizado por:

Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:

Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 8 de 11




Control the enterprise

Área Líder:
Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:
Enero 2015

3. ANEXOS

<p>Anexo 1 Procedimiento de Asignación de Tarjeta Corporativa</p>	 Procedimiento Tarjeta Corporativa I
--	---

4. SANCIONES

El estricto apego a la presente política en su totalidad o en cualquier lineamiento por parte del usuario le ayudará a evitar sanciones que pueden ir, dependiendo de la gravedad del evento, desde una llamada de atención, un Acta Administrativa, el pago del gasto realizado a la compañía, hasta la rescisión de la relación de trabajo; siempre y cuando se compruebe el incumplimiento y que el daño, en su caso, sea imputable al empleado.

Todas las Actas Administrativas serán enviadas al expediente del empleado y serán tomadas en cuenta al momento de realizar la evaluación del desempeño del empleado.

Elaborado por:

Gte CxP -T&E

Autorizado por:

Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:

Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 9 de 11



Control the enterprise

Área Líder:
Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:
Enero 2015

HOD-FIN-PP-2015-002 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION TARJETA CORPORATIVA

Objetivo	Establecer las reglas generales y particulares para el uso, administración y control de las Tarjetas American Express Corporativa.
Alcance	La presente disposición es aplicable para todo el personal de Empresas de Grupo Danone de México que viaje por necesidad del desempeño de sus funciones.

Controles DANgo asociados:

PR17 – Travel & Entertainment Expenses are managed and reimbursed according to company policy.
FI823-Treasury | For T&E expenses, all corporate cards are debited from the employee bank accounts.

5. PROCEDIMIENTO

1. Usuario llena la solicitud de la tarjeta con sus datos personales y firma de conformidad la presente política y carta responsiva.
2. Cuentas por pagar valida la solicitud del usuario que contenga los datos correctos y la autorización de la Dirección del área correspondiente, autoriza la solicitud y tipo de tarjeta a asignar de acuerdo al nivel (Green, Gold y Platinum).
3. Cuentas por Pagar realiza los trámites de solicitud de la Tarjeta con American Express.
4. American Express validará las firmas autorizadas, así como el historial crediticio del empleado y tramitará el plástico. Todos los plásticos serán entregados a la Jefatura de Cuentas por pagar.
5. El área de Cuentas por pagar entregará carta responsiva, política de uso de la tarjeta y plástico al empleado, quien a partir de ese momento será responsable único del manejo de la tarjeta, debiendo realizar las aclaraciones correspondientes y reportes de robo o extravío a American Express. Para la reposición de cualquier tarjeta deberá realizarse el trámite original y justificar el hecho.
6. Los tarjeta-habientes, deberán darse de alta en la página de American Express, para obtener los estados de cuenta mensual y comprobar la totalidad de los gastos, a la siguiente liga: www.americanexpress.com/mexico/.
7. El tarjeta-habiente deberá realizar su comprobación de gastos mediante el sistema T&E, enviar el formato impreso de T&E con número de folio, anexando los comprobantes correspondientes al área de cuentas por pagar a través del buzón o mensajería. La recepción de los documentos por mensajería será validada por el área de servicios generales quien llevará bitácora de los documentos recibidos diariamente y la hora de recepción.

Elaborado por:

Gte CxP –T&E

Autorizado por:

Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:

Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 10 de 11



Control the enterprise

Área Líder:

Finanzas/Recursos Humanos

Fecha Emisión/ Revisión:

Enero 2015

8. Cuentas por Pagar revisará el llenado de la comprobación, el soporte de los documentos, el cumplimiento de la política de Uso de Tarjeta Corporativa, Gastos de Viaje y la contabilización. Dicha comprobación se aplicará al pago que se realizó directamente a American Express. De existir inconsistencias, se notificará al tarjeta-habiente para su aclaración o devolución por parte del empleado si es un gasto que no está aprobado. Los gastos deberán ser comprobados en el período en que fueron originados.
9. El área de Cuentas por pagar resguarda la documentación soporte de las comprobaciones de los empleados para cualquier aclaración o revisión fiscal corriente y año anterior.
10. El área de Cuentas por Pagar, genera el grupo de pago al corte mensual de todas las tarjetas American Express, solicitará las aprobaciones de los grupos de pago según la compañía y se entregará a Tesorería. A la vez cuentas por pagar realizará la dispersión al tarjeta-habiente por el importe del consumo mensual de su tarjeta, para que se pueda comprobar en tiempo.
11. Tesorería recibirá el grupo de pagos los primeros 12 días del mes, para que genere la transferencia a American Express y no genere intereses por atrasos.

Elaborado por:

Gte CxP -T&E

Autorizado por:

Omar Carrasco
Gerente de Tesorería

Validado y Publicado por:

Miguel Castro Velazquez
Gerencia Control Interno
Páginas 11 de 11