 [Traducido del inglés al español - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/es/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=docx&utm_campaign=attribution)

Política de gastos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categoría de gastos | Límite | Pautas |
| Viajar | $500 por viaje | Debe reservar el medio de transporte más económico y directo disponible, como vuelos en clase turista, trenes, autobuses o taxis. Para reservar, utilice la agencia de viajes o la plataforma de reservas en línea de la compañía. Evite gastos de viaje innecesarios o personales, como mejoras de categoría, cargos por cambio, cancelación o equipaje adicional. |
| Alojamiento | $150 por noche | Le recomendamos alojarse en un hotel estándar o moderado que esté convenientemente ubicado cerca de su destino de negocios. Utilice la herramienta o el sitio web de reservas de hoteles preferidos de la empresa para encontrar las mejores tarifas y descuentos. Evite los hoteles de lujo o resort, así como cualquier cargo adicional, como servicio de habitaciones, minibar, lavandería o servicios de spa. |
| Comidas | $50 por día | Debe limitar sus comidas al desayuno, almuerzo y cena, y elegir restaurantes o cafeterías con precios razonables. Debe evitar las bebidas alcohólicas y las comidas excesivas o copiosas. Solo debe reclamar comidas para usted, a menos que organice una reunión o evento de negocios con clientes, socios o proveedores. |
| Entretenimiento | $100 por evento | Solo debe reclamar gastos de entretenimiento con fines comerciales, como organizar o asistir a una reunión, conferencia, seminario, taller o sesión de capacitación. Debe obtener la aprobación previa de su gerente o supervisor para cualquier gasto de entretenimiento. Debe proporcionar una descripción detallada del evento, los asistentes y el objetivo comercial. |
| Material de oficina | $25 por mes | Solo debe reclamar los suministros de oficina necesarios para su trabajo, como papelería, impresión, fotocopias o franqueo. Para comprar sus suministros de oficina, utilice los proveedores autorizados de la empresa. Evite cualquier artículo personal o no relacionado con el trabajo, como revistas, libros, regalos o adornos. |