

Beam SUNTORY

Beam SUNTORY

Beam Suntory

**POLÍTICA INTERNACIONAL DE
VIAJE Y GASTOS DE
REPRESENTACIÓN**

Índice

OBJETIVOS GLOBALES	4
MARCO DE POLÍTICA GLOBAL	4
DIFERENCIAS REGIONALES	4
MÉTODO DE PAGO	4
DEFINICIONES	4
POLÍTICA DE MONITOREO	5
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GLOBALES	5
I. RESERVACIONES DE VIAJE	5
II. PROCESAMIENTO DE GASTOS	5
III. RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS	5
IV. TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS	6
V. PASAPORTES Y VISAS	6
VI. VIAJE EN AVIÓN	6
1. Tarifa más Baja y Lineamientos de Operadores Preferidos	6
2. Clase de Viaje	7
3. Aprobación de Tarifas Aéreas	7
4. Boleto Cancelado, Cancelaciones y Cambios	7
5. Ascensos	8
6. Boleto no Utilizado	8
7. Programas de Millas Viajero Frecuente	8
8. Clubes Aéreos	8
9. Viáticos para Consultores	8
VII. HOSPEDAJE	8
1. Selección de Hoteles	8
2. Políticas de Cancelación y Llegada Tardía	8
3. Servicio Telefónico	8
4. Otros gastos de hotel	8
VIII. TRANSPORTE TERRESTRE Y RENTA DE AUTOMÓVILES	9
1. Medios de Transporte	9
2. Uso de Vehículo Personal	9
3. Tren	9
4. Limosinas	9
5. Compañías Globales Preferidas de Renta de Autos	9
6. Seguro Global de Renta de Automóviles	9
7. Llenado de Tanque de Auto Rentado	10
8. Sistemas de Posicionamiento Global (GPS)	10
9. Infracciones por Estacionamiento, Multas de Exceso de Velocidad y otras Multas	10
10. Reporte de Accidentes	10
11. Conducir Bajo la Influencia del Alcohol	10
IX. COMIDA Y ENTRETENIMIENTO	10
1. Comidas Personales Durante un Viaje	10
2. Lineamientos de Gastos de Comidas	10
3. Comidas y Gastos de Representación por Negocios	10
4. Comidas y Gastos de Representación con Empleados	11
5. Gastos de Comidas Personales	11
X. LINEAMIENTOS PARA DAR PROPINAS	11
XI. REPORTE DE GASTOS	11
XII. LINEAMIENTOS SOBRE RECIBOS CON IVA	13
XIII. GASTOS SIN RECIBOS	13

XIV. COMUNICACIONES DURANTE UN VIAJE	.....	13
1. Medios de Comunicación	.....	13
2. Uso de Teléfono Personal	.....	13
XV. NO CUMPLIMIENTO	.....	13
XVI. SEGURIDAD DEL VIAJERO	.....	14
XVII. VARIOS	.....	15
1. Detalles de Barra	.....	15
2. Tipo de Cambio	.....	15
3. Activos de la Compañía	.....	15
ADENDA	.....	15

OBJETIVOS GLOBALES

Los objetivos globales de esta política son:

1. Proporcionar a los viajeros de la Compañía un nivel de servicio, confort y seguridad adecuados;
2. Controlar gastos sin sacrificar lo anterior;
3. Proporcionar herramientas estratégicas de viaje;
4. Asegurar que los costos de viaje y representación de la Compañía sean administrados globalmente dentro de los límites razonables mediante el establecimiento de criterios de gastos claros, consistentes, bien ejecutados y comunicados efectivamente, aplicables a todos los viajeros;
5. Motivar a los empleados para utilizar su criterio y sentido común cuando viajen de negocios;
6. Permitirnos administrar nuestros costos de viaje y representación, para que podamos apalancar actividades de compra para ganar mejores precios de nuestros socios de viaje.

MARCO DE POLÍTICA GLOBAL

Esta política aplica a todos los empleados de Beam Suntory de la región Internacional. Esta política complementa la Política Global y no la sustituye, excepto por ciertas excepciones aplicables a la región. Este documento es la política de la Compañía sobre viajes y gastos de representación y es responsabilidad de todos gastar inteligentemente y seguir los lineamientos correspondientes.

Los viajes de negocios se deben hacer únicamente cuando hay un valor agregado para la Compañía que no puede ser obtenido mediante conferencias telefónicas, Lync, video conferencias u otras herramientas de reuniones en línea.

Todas las reservaciones de viaje de negocios serán monitoreadas regularmente por el jefe del empleado.

La Compañía se reserva el derecho de modificar cualquier parte de esta política a su discreción. La Compañía comunicará cualesquier cambios a la política.

Cualquier desviación de esta política deberá ser aprobada por escrito por un miembro del Leadership Team de Beam Suntory International. Si usted tiene preguntas sobre esta política, favor de contactar al equipo GBS de su unidad de negocio.

DIFERENCIAS REGIONALES

Debido a la estructura global de nuestro programa de viaje, ciertas políticas y procedimientos varían de ubicación a ubicación. Las políticas y procedimientos están para ser cumplidos por los empleados en todas las ubicaciones de Beam Suntory. Dichos procedimientos que varían de la política global pueden ser encontrados en los procedimientos específicos de ubicación/región aprobados por el equipo ejecutivo de administración local. (Favor de ver la agenda local en Stir, Resources>Forms and Policies>Travel)

MÉTODO DE PAGO

- Cuando sean aceptadas, las tarjetas de crédito corporativas deberán ser utilizadas para viajes de negocios y gastos relacionados con los mismos.
- Para empleados que no tienen una tarjeta de crédito corporativa, es necesaria la aprobación de su jefe para reembolso.

DEFINICIONES

- Gasto – Dinero gastado o costo incurrido en los esfuerzos de una firma para generar ganancias, que representa el costo de hacer negocios.
- Administrador de Gastos – Persona autorizada y responsable de aprobar viáticos y entretenimiento.
- Viáticos – gastos en que incurre un empleado en la realización de su trabajo mientras se encuentra fuera de la ubicación principal de su empleo.
- Gastos de Entretenimiento – Costos normales y necesarios incurridos para socialización, relacionados directamente con un objetivo de negocio.
- Herramienta de Administración de Viáticos – Herramienta utilizada por los empleados para reservar viajes y remitir gastos para reembolso. La herramienta ayuda con la aprobación, procesamiento y auditoría de reclamaciones de gastos. Se puede utilizar Concur o una herramienta local dependiendo de la ubicación.
- Recibo – reconocimiento por escrito de haber recibido algo de valor, incluyendo detalles como descripción de bienes o servicios, cantidad, moneda y tiempo/fecha de compra.

POLÍTICA DE MONITOREO

El cumplimiento de todas las secciones de esta política es obligatorio y será verificado regularmente. El no cumplimiento de esta podría dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir terminación de contrato de la compañía.

Los gastos remitidos serán revisados por: (i) el jefe inmediato del empleado; (ii) la herramienta de Administración de Gastos; y (iii) los grupos de Control Interno.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GLOBALES

I. RESERVACIONES DE VIAJE

Se requiere que los empleados de Beam Suntory utilicen herramientas de reservación en línea, agencias de viaje o escritorios de viaje para todas las reservaciones de aviones, hoteles, renta de coche y reservaciones a 24 horas designadas por la compañía. BCD Travel Agency será utilizada en España, Francia, Reino Unido, Irlanda y Oceanía. Para los demás países, favor de contactar a su Agencia local. Nunca reserve usted directamente.

La lista de hoteles preferidos de Beam Suntory será utilizada preferentemente; sin embargo, si hay un convenio local que ofrezca una mejor tarifa, éste podrá ser utilizado previa aprobación del jefe.

Los descuentos corporativos son negociados estratégicamente y en el mejor interés de la Compañía. Reservar por fuera del sistema para ahorrar unos dólares para una sola área o ubicación puede ser perjudicial para todo el programa. En caso de emergencia, no estamos en posibilidad de rastrear la ubicación de nuestros viajeros,

a menos que reservemos a través de los agentes de viaje o herramientas de reservación designadas.

Las excepciones inusuales a esta política requieren previa aprobación por escrito del Centro Líder de Costos correspondiente. El incumplimiento a las políticas de tarifas aéreas y aerolíneas podría resultar en el no reembolso de los gastos aplicables.

II. **PROCESAMIENTO DE GASTOS**

El procesamiento de viáticos y gastos de representación deberá ser hecho a través de la Herramienta de Administración de Gastos de la Compañía. Todos los empleados serán capacitados al unirse a la Compañía y se les exhorta a pedir asistencia del equipo de GBS si tienen alguna dificultad procesando las operaciones de gastos.

III. **RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS**

Es responsabilidad de todos los empleados y sus jefes directos:

- a) Entender y cumplir con esta política para asegurar el reembolso adecuado y necesario de gastos relacionados con negocios;
- b) Buscar aclaración del jefe inmediato o del Administrador de Reportes de Gastos antes de incurrir en cualesquier gastos por algún concepto no incluido en esta política;
- c) Asegurarse de que los reportes de gastos sean remitidos correctamente:
 - A tiempo: dentro de los 30 días siguientes a que se incurra en el gasto.
 - En forma: los empleados deberán limitar el número de reportes a ser remitidos a uno mensual o dos como excepción, mediante la compilación de todos los gastos disponibles en un reporte. Por lo tanto, los empleados deberán evitar enviar múltiples reportes con algunos gastos únicamente. Además, los reportes deberán tener todos los recibos correspondientes como soporte.
- d) Los empleados deberán remitir los gastos mediante facturas/recibos a su nombre y nunca remitir operaciones que contengan nombres de otros individuos. Por ejemplo, si un recibo dice únicamente Sr. A., el Sr. A. deberá pagar la factura y procesar el gasto a través de su T&E (España deberá remitir únicamente facturas escaneadas y no copias físicas).
- e) Si un empleado decide adelantar o extender un viaje por razones personales (ej. Durante el fin de semana), los costos adicionales en que incurra, hospedaje y aquellos otros gastos relacionados (diferencia de tarifas aéreas, comidas, etc.) o impuestos, deberán ser cubiertos por dicho empleado, excepto que éstos sean aprobados por su jefe.

Adelantar o extender un viaje de negocios por razones personales nunca deberá ser reservado como una operación o reservación adicional, ya que esto podría afectar directamente la facturación y honorarios de la Agencia de Viajes. Al mismo tiempo, ningún boleto de avión u hotel podrán ser reservados bajo el nombre de Beam Suntory para uso privado.

El Administrador de Reportes de Gastos se define como el individuo que complete la revisión final después de que el reporte de gastos ha sido debidamente aprobado por el jefe/supervisor inmediato.

Los jefes son responsables de llevar a cabo una revisión exhaustiva de todas las remisiones de viáticos de su personal. El incumplimiento de un jefe de la revisión exhaustiva de los gastos de su personal podría resultar en medidas disciplinarias.

IV. TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

- Favor de contactar a su equipo de GBS Local para instrucciones sobre cómo obtener una tarjeta corporativa de una compañía. La solicitud deberá ser aprobada por el supervisor del empleado y RH. El formato deberá ser remitido a su equipo local de GBS (las reglas y reglamentos locales podrán variar).
- La tarjeta de crédito de la compañía siempre deberá ser utilizada para gastos relacionados con viajes de negocios, que podrán incluir aviones, hoteles, transportación terrestre, comidas y entretenimiento a través de la agencia de viajes.
- Deberá ser utilizada únicamente para efectos de negocios. El incumplimiento de los procesos adecuados o mal uso de la tarjeta de crédito corporativa resultará en su remoción. El mal uso de esta también podría resultar en medidas disciplinarias.
- Deberá ser utilizada para viáticos y gastos de representación relacionados únicamente con los empleados, y no como un método sustituto de pago de gastos cubiertos por otros procedimientos de autorización.

Los límites de crédito para tarjetas corporativas son asignados al momento de solicitarlas. Las solicitudes de aumento de límite de crédito deberán ser remitidas junto con una explicación del jefe inmediato al Administrador GBS AP que determinará la validez de la solicitud y decidirá si se justifica el aumento de límite de crédito. Favor de notar que el proceso bancario podría tomar hasta 48 horas.

Los recargos e intereses moratorios no son reembolsables y son responsabilidad del empleado.

Las tarjetas de compras no deberán ser utilizadas para Viáticos y Gastos de Representación.

Para empleados en funciones que no realizan viajes de negocios frecuentes y que no tienen tarjeta de crédito corporativa, se requerirá la aprobación del jefe a través de la Herramienta de Administración de Gastos. La aprobación del jefe inmediato será requerida para que los empleados obtengan tarjetas de crédito en funciones que no requieran gastos de viaje.

V. PASAPORTE Y VISAS

Los gastos de pasaportes y visas serán reembolsados siempre que se requiera que el empleado viaje al extranjero para negocios. Los empleados deberán hacer su mejor esfuerzo para evitar cuotas costosas de emisión de pasaportes, solicitándolos lo antes posible.

VI. VIAJE EN AVIÓN

1. Tarifa más Baja y Lineamientos de Operadores Preferidos

Los empleados reservarán una aerolínea con por lo menos 14 días de anticipación de su viaje. Los boletos de avión deberán ser reservados a través de la herramienta en línea o agencia de viajes, y:

- Utilizar operadores preferidos de la Compañía en rutas principales; en rutas no principales utilizar el operador de menos costo, apoyando al operador preferido.
- Clase turista para todos los vuelos. Business solo podrá ser utilizada en vuelos intercontinentales cuando el vuelo directo (sin escalas) exceda de seis horas.
- Boleto restringido o no reembolsable.

Únicamente las aerolíneas comerciales o chárter aprobadas deberán ser utilizadas para viajes de negocios. Las aerolíneas personales, privadas o alquiladas nunca deberán ser utilizadas. Se requiere la aprobación del Director General y de un miembro del equipo de la Dirección Ejecutiva para que un empleado rente un avión.

La compañía exhorta a los empleados a utilizar operadores de bajo costo cuando el tiempo de vuelo y servicio son adecuados. Los boletos y tarifas de bajo costo siempre deberán ser pagados con la Tarjeta de Crédito Corporativa y no con una tarjeta personal, a efecto de recabar la información a través de Concur.

2. Clases de Viaje

Todos los empleados que vuelen en Business durante menos de 6 horas deberán reservar clase turista (clase económica) en todos los vuelos. Clase Business está autorizada para vuelos intercontinentales cuando el vuelo directo (sin escalas) sea mayor a seis horas.

Las excepciones a esta regla serían consideradas en las circunstancias siguientes, en las que un viaje sencillo sea de más de 3 horas de vuelo (esto no incluye tiempo en el aeropuerto o escalas) sujeto a la aprobación del jefe:

- Si el empleado vuela muy seguido a la misma ubicación (no al país de origen), más de diez veces por año.
- Si el destino es considerado como de alto riesgo (favor de verificar la lista de países de riesgo)
- Para un vuelo de conexión, si el número total de horas desde el despegue hasta el aterrizaje es mayor a 8 horas

Los vuelos directos deberán ser reservados cuando sea posible y a efecto de representar un beneficio de costo para minimizar el tiempo de viaje y costo. Cualquier tipo de excepción de viaje deberá ser autorizada por su jefe. Si tiene duda sobre qué clase de vuelo tomar, favor de platicarlo con su jefe.

3. Aprobación de Tarifas Aéreas

Todos los vuelos deberán ser aprobados anticipadamente por su jefe directo, o el proceso de aprobación establecido para su puesto. Si viaja a un lugar donde debe considerarse la seguridad y bienestar del empleado, favor de consultar con su jefe evaluar la necesidad de viajar.

Los siguientes países están clasificados como ubicaciones de riesgo Extremo:

- Afganistán
- República Centroafricana
- Franja de Gaza
- Irak
- Libia

- Paquistán
- Somalia
- Siria
- Yemen
- Turquía
- Rusia
- Líbano
- Israel

4. Boletos Cancelados, Cancelaciones y Cambios

Los boletos o vuelos cancelados y cambios de vuelo pueden y generalmente resultan en aumento de costos y penas. Para minimizar estos costos, los boletos deberán ser reservados únicamente cuando el empleado sepa que los planes de viaje son definitivos.

5. Ascensos

Los ascensos podrán ser utilizados únicamente si no resultan en un incremento de Costo para la Compañía y cuando no haya retraso innecesario en el itinerario de viaje que sume costos incrementales al viaje, tales como hoteles, comidas o renta de coche

6. Boletos no Utilizados

Los empleados son responsables de rastrear y utilizar cualesquier boletos no utilizados. Debido a los complejos requerimientos de las aerolíneas para utilizar boletos no utilizados, la Compañía se reserva el derecho de permitir que los agentes de viaje transfieran dichos boletos a otros pasajeros en cualquier momento, para que no se pierda su valor. En caso de que acontezca lo anterior, el pasajero del boleto original no recibirá un crédito T&E contra el presupuesto por el uso de estos boletos no utilizados. El empleado que utilice el boleto será responsable de pagar cualquier tarifa adicional o cuota relacionada con el boleto no utilizado. También se necesita la aprobación gerencial para el reembolso de boletos no utilizados, mismo que requerirá una explicación. Esta explicación deberá ser remitida con el reporte de gastos. La adenda del país explicará a detalle cómo manejar boletos no utilizados.

7. Programas de Millas de Viajero Frecuente

La Compañía permite a los pasajeros ingresar a programas de viajero frecuente y acumular millas por dichos viajes. Ningún pasajero, en ninguna circunstancia, podrá volar a través de un operador para obtener beneficios si existe una tarifa más baja con otro operador y cumple con el lineamiento anterior de la tarifa más baja.

8. Clubes Aéreos

Los Clubes Aéreos no podrán ser reembolsados.

9. Viáticos de Consultores

Los empleados no pagarán los gastos de Consultores (avión, hotel) a través de sus viáticos y gastos de representación. Los honorarios y gastos de Consultores deberán ser facturados a la compañía y pagados a través del departamento de Cuentas por Pagar previa aprobación de la persona que solicitó el servicio.

Soporte requerido para reembolso: confirmación de vuelos.

VII. HOSPEDAJE

1. Selección de Hotel

Todos los hoteles deberán ser reservados a través de agencia de viajes o la herramienta de reservaciones en línea. Esto optimizará el beneficio de las tasas negociadas de Beam Suntory y garantizará la seguridad de todos nuestros pasajeros a través de rastreo. Usted podrá encontrar una lista de hoteles preferidos de la Compañía en la herramienta de reservación en línea, o a través de la sección de Stir.

2. Políticas de Cancelación y Llegada Tardía

Es responsabilidad del empleado entender las políticas de llegada tardía y cancelación de hoteles.

3. Servicio Telefónico

Debido a las tarifas exorbitantes, el uso de teléfono en hoteles para llamadas de larga distancia deberá ser evitado en lo posible. Los empleados deberán utilizar el teléfono celular otorgado por la Compañía o tarjetas de prepago (según corresponda). Favor de informar a su contacto local de Compras cuando viaje al extranjero por un periodo prolongado, en caso de que se le pueda otorgar una tarifa especial como parte de su plan.

4. Otros gastos de hotel

- Se reembolsará el estacionamiento del hotel al adjuntar un recibo al reporte T&E.
- Los gastos de lavandería serán reembolsados únicamente para empleados que gasten más de cinco noches en el destino y quienes hayan adjuntado el recibo correspondiente al reporte T&E.
- Otros cargos, tales como películas y gimnasio, no serán admitidos. Si usted tiene otros gastos, favor de revisar la adenda del país, que le informará sobre el contacto adecuado en caso de preguntas.

Soporte requerido para reembolso: estado de cuenta detallado del hotel que muestre todos los cargos.

VIII. TRANSPORTE TERRESTRE Y RENTA DE AUTOMÓVILES

1. Medios de Transporte

La renta de autos y limusinas es generalmente el método más caro de transporte local. Para contener los viáticos, se exhorta a los empleados a utilizar alternativas menos costosas, siempre que no sacrifiquen la seguridad del empleado.

Algunas alternativas menos costosas son:

- a. Coordinar la recogida por un empleado local
- b. "Shuttles" o camiones sin costo de los hoteles
- c. "Shuttles" o servicio de camión pagado por los hoteles

- d. Servicios de taxi local
- e. Transporte público, como trenes o camiones
- f. Uso de vehículo personal

2. Uso de vehículo personal

Los empleados que usen sus vehículos personales para viajes de negocios obtendrán un reembolso de kilometraje. Los coches deberán tener la cobertura mínima de seguro según los requerimientos legales de cada país. Favor de contactar a su departamento local de GBS para información sobre las cuotas actuales de kilometraje o consultar su agenda local.

Este reembolso de kilometraje tiene como objeto cubrir gasolina, aceite, seguro, mantenimiento y otros gastos operativos.

3. Tren

A efecto de permitir un ambiente de trabajo adecuado a bordo de un tren, se permiten los viajes de tren en primera clase que excedan de dos horas. Para los demás viajes, se requiere que los empleados viajen en clase standard. El viaje en primera clase requiere previa aprobación de su jefe.

4. Limosinas

Aunque los servicios de limosina están permitidos, cada empleado deberá pagar la tarifa individual y procesarla a través de sus viáticos y gastos de representación. Sin embargo, si dichos servicios son ordenados para un no empleado, entonces la compañía de Limosinas deberá proporcionar un recibo mensual que detalle la información correspondiente, que podrá incluir, sin estar limitado, a lo siguiente (número de conductor, lugar de recogida, lugar de destino, pedido de personal, etc). La factura mensual deberá ser remitida a la gerencia del lugar correspondiente, quien deberá aprobarla antes de enviarla a Cuentas por Pagar para ser procesada.

5. Compañías Globales de Renta de Automóviles

La sociedad tiene contratos de renta de coches con cuatro compañías: National Car Rental, Enterprise, Rent-A-Car, Alamo and Europcar. Sin embargo, todas las reservaciones deberán hacerse a través de la Agencia de Viajes BCD o la agencia local.

A efecto de sostener nuestros compromisos de volumen con dichas compañías, los empleados siempre deberán utilizarlas en caso de estar disponibles. En caso de que no haya una compañía preferida en la ubicación a la que usted viaje, o que dicha compañía no tenga buena reputación en dicha ubicación, los empleados deberán utilizar la compañía de menor costo posible.

6. Seguro Global de Renta de Automóviles

Loss Damage Waiver (LDW; anteriormente CDW) es proporcionado sin cargo extra al utilizar las compañías de renta de automóviles preferidas bajo nuestros contratos. **Al viajar a EU y Canadá, los empleados podrán declinar todos los demás seguros para rentas de autos. Al viajar a cualquier otro lado del mundo, no se incluye el seguro**

bajo el contrato, y todos los seguros DEBERÁN SER ACEPTADOS. Favor de tomar en cuenta que los empleados no están cubiertos por estas pólizas al rentar vehículos para uso personal.

7. Llenado de Tanque del Auto Rentado

Los viajeros deberán llenar el tanque al nivel en que recibieron el auto, antes de devolverlo.

8. Sistemas de Posicionamiento Global (GPS por sus siglas en inglés)

La Compañía reembolsará las unidades GPS de renta de vehículos cuando estos sean rentados para viajes de negocios. Se requiere que el empleado siga todos los procedimientos establecidos por la compañía de renta de autos y la Compañía no reembolsará cargos relacionados directamente con la falta de cuidado del empleado.

9. Infracciones por Estacionamiento, Multas por Exceso de Velocidad y otras.

Todas las infracciones por estacionamiento y vehículos son responsabilidad del empleado; la Compañía no reembolsará estos cargos.

10. Reporte de accidentes

En caso de que un empleado se vea involucrado en un accidente mientras maneja un automóvil rentado, se requerirá que el empleado siga las instrucciones del contrato de la compañía de renta de autos. El empleado también deberá contactar a Jim Recchia de Administración de Riesgos Jim.Recchia@beamsuntory.com para reportar la reclamación.

11. Conducir Bajo la Influencia del Alcohol

La Compañía cree en el entretenimiento moderado y responsable, pero conducir bajo la influencia del alcohol es ilegal. Se espera que los empleados obedezcan todas las reglas de tráfico y nunca manejen en estado alcohólico. Para reforzar dicho mensaje, y debido a las serias repercusiones que podría causar un incidente para la Compañía, dada la naturaleza del negocio, un empleado acusado de una violación relacionada con conducir en estado alcohólico (DUI por sus siglas en inglés), conducir intoxicado (DWI por sus siglas en inglés), operar intoxicado (OWI por sus siglas en inglés), o cualquier otro standard similar será sujeto de medidas disciplinarias, hasta e incluso terminación de empleo.

IX. COMIDA Y ENTRETENIMIENTO

Para todas las comidas y entretenimiento, los nombres de las personas que asistan a la comida deben ser listados, así como la razón de la actividad.

Si empleados de una misma área se encuentran en una comida de negocios o función de entretenimiento, la persona con mayor antigüedad deberá pagar y reportar el gasto.

1. Comidas personales Durante un Viaje

Cuando esté fuera de casa, los costos razonables de comida son reembolsables por la Compañía. Las comidas hechas no estando fuera de casa se consideran gasto personal y no son reembolsables. **Favor de verificar su agenda local para más información sobre límites de comida.**

2. Lineamientos de Gastos de Comidas

Se espera que los empleados sean conscientes sobre el presupuesto cuando coman fuera, y el tipo de restaurante debe adaptarse a la situación. Un empleado que coma solo por trabajo, no necesita hacerlo en un restaurante cinco estrellas.

3. Comidas y Gastos de Representación por Negocios

Los costos incurridos en comidas y gastos de representación para efectos de negocios deberán cumplir con las reglas locales, a efecto de ser deducibles por la Compañía. Favor de asegurarse de seguir el Código de Conducta de Beam Suntory.

Los montos pagados para entretenimiento están asociados con la actividad comercial o de negocios si el entretenimiento antecede o sigue una discusión de negocios sustancial y de buena fe.

El entretenimiento incluye cualquier actividad considerada de entretenimiento, diversión o recreación. Ejemplos incluyen discotecas, teatros, eventos deportivos, etc.

Un “asociado de negocios” que pueda ser entretenido es una persona con la que el empleado pudiere esperar razonablemente involucrarse o tratar en la conducta activa de su función. Ejemplos incluyen consumidores, proveedores, clientes, empleados, agentes, profesionales, asesores, etc.

4. Comidas y Gastos de Representación con Empleados

La asistencia a alguna comida o situación de entretenimiento de más de un empleado no convierte dicha junta en una junta de negocios y/o entretenimiento. Típicamente, este sería un gasto personal y no reembolsable. Hay algunas excepciones, como las siguientes (cuando esto no sea regulado a través de las autoridades locales):

- a. En algunos países, la típica comida de “primer día de trabajo” para el empleado, jefe y un número pequeño de empleados del grupo o área.
- b. Comidas con empleados visitantes de otras ubicaciones de la Compañía, cuyas comidas pueden ser admitidas como comidas personales al viajar.
- c. Una comida o situación de entretenimiento donde tenga lugar una discusión de buena fe entre colaboradores. En todo caso, debe tratarse sobre un tema de negocio y debe darse una explicación sobre el reporte de gastos del empleado.
- d. La propina no deberá ser mayor al 20% por operación.

5. Los gastos derivados de una ocasión especial, por ejemplo, cumpleaños, aniversario de trabajo o comida de despedida son considerados reembolsables y deben tener un costo razonable y ser aprobados por el jefe directo previo a incurrir en el costo.

Soporte requerido para el reembolso: recibo de comida y/o bebidas que detallen los objetos consumidos y el precio correspondiente

X. LINEAMIENTOS PARA PROPINAS

Dar propina a un portero, botones, persona de asistencia, mesero o valet, deberá ser con base en la calidad del servicio prestado. La Compañía reembolsará las propinas razonables. Los siguientes son lineamientos sugeridos:

- Porteros del aeropuerto: 1EUR por maleta
- Botones: 1 EUR por maleta
- Recamareras: 1EUR por noche y 1 EUR por eventos especiales (toallas extra, ganchos, etc.)
- Valet: 2EUR
- Persona de Restaurantes: 15%
- Conductores de Taxi: 10-15%

Favor de verificar los usos y costumbres locales para dar las propinas adecuadas cuando viaje al extranjero. Algunos hoteles y restaurantes incluyen una propina en el precio, en cuyo caso la propina no es necesaria, excepto que el servicio haya sido excepcional. Las propinas serán revisadas para ser razonables.

XI. REPORTE DE GASTOS

Se requiere que los empleados remitan el reporte de gastos dentro de los treinta (30) días de realizada la operación. La falta de entrega de dicho reporte y envío de recibos dentro del periodo anterior, podrá dar como resultado la suspensión de la tarjeta de crédito y se podrán tomar medidas disciplinarias. Además, como se mencionó en el punto IV, el empleado deberá limitar el número de reportes a ser remitidos a uno por mes. La mejor práctica deberá ser tratar de compilar todos los gastos disponibles en un solo reporte, en vez de varios reportes con algunos gastos.

Todos los reportes de gastos deberán ser:

- A) Aprobados por el jefe/supervisor inmediato del empleado, dentro de los 5 días hábiles;
- B) Acompañados por los recibos correspondientes (no se aceptan los estados de cuenta de las tarjetas de crédito). Si los recibos no están disponibles, deberá remitirse el **Formato de Recibo Extraviado**;
- C) Enviados dentro de los plazos específicos y remitido a la parte designada antes de cualquier reembolso;
- D) Firmados por el empleado;
- E) Los Reportes T&E serán auditados a través del sistema de gastos. Si un empleado reprueba la auditoría en varias ocasiones, podrían tomarse medidas disciplinarias.

Dependiendo de los requerimientos fiscales del país específico, los gastos reembolsados a los empleados son potencialmente gravados, excepto que la Compañía pueda demostrar que se adhiere

a procedimientos específicos y mostrar evidencia de que se remiten recibos válidos para justificar dichos gastos. Además, debe darse una justificación adecuada para los gastos incurridos.

Para cumplir con estos requerimientos fiscales, las operaciones de entretenimiento deberán ser registradas para identificar precisamente a los empleados, clientes y proveedores que asistieron.

Las operaciones de gastos relacionadas con International deberán ser revisadas por GBS, el Departamento de Impuestos o Equipos de Finanzas Locales para determinar si alguna operación es gravable para el empleado.

Los reportes de gastos están sujetos a un proceso mínimo de revisión y aprobación:

- a) La primera revisión del jefe/supervisor inmediato: verificar que se incluyan todos los recibos y que los gastos hagan referencia a viajes autorizados.
- b) La segunda revisión de GBS: confirmar que el reporte ha sido debidamente autorizado y dentro del plazo específico.

Los reportes tampoco serán procesados a menos que se adjunten los recibos correspondientes a éstos a través de la Herramienta de Administración de Gastos.

GBS reembolsará a los empleados, de conformidad con las siguientes reglas:

- Los gastos deberán ser únicamente para efectos legítimos de negocio y específicamente no podrán ser utilizados para algún objeto que viole el Código de Conducta.
- Los reportes de gastos **no podrán ser remitidos** para lo siguiente:
 - Honorarios de consultoría
 - Pagos a intermediarios de aduanas/transportistas
 - Incentivos de ventas
 - Viajes de clientes
 - Contribuciones de beneficencia
 - Contribuciones de cabildeo y políticas
 - Regalos y ejemplares de productos
- Los siguientes gastos no son considerados de negocios y **no serán reembolsados**:
 - Compra o reparación de maletas, carros de maletas y portafolios individuales
 - Tours y entretenimiento personal, tales como teatro, sinfónica, cine, eventos deportivos, etc.
 - Objetos perdidos o robados durante el viaje, tales como bolsas, carteras, equipaje o ropa
 - Accidentes, reparaciones, mantenimiento y seguro de autos personales
 - Seguro deducible de accidentes relacionados con autos personales durante actividades de negocio de la Compañía
 - Multas y penas de estacionamiento o violaciones de tránsito incurridas mientras se usa un auto personal
 - Casetas y estacionamiento cuando se usa el coche para asuntos personales

- Flores y regalos a empleados de la Compañía para celebración de cumpleaños, bodas, día de la Secretaria, aniversario, días festivos, excepto que sea autorizado por Recursos Humanos o su jefe.
- Uso de instalaciones tales como gimnasio, tienda de regalos, spa, sauna, vapor, masajes, salón de belleza, etc.
- Establecimientos de entretenimiento para adultos
- Renta de ropa y vestimenta formal, excepto que se autorice anticipadamente para asistir a una reunión formal como representante de la Compañía
- Cuotas anuales de tarjeta de crédito y cargos por vencimiento/financieros
- Publicaciones/revistas/periódicos adquiridos durante el viaje de negocio
- Donaciones personales a organizaciones sin fines de lucro, artísticas o educacionales (las donaciones de la Compañía deberán ser hechas a través de cheque de la Compañía y cumplir con el Organigrama de Jerarquía)
- Artículos para baño y otros artículos o servicios personales
- Seguro opcional o de equipaje
- Recetas de medicinas de venta libre que no estén cubiertas por el plan de salud de la Compañía
- Gastos relacionados con enfermedades que no estén cubiertos por el plan de salud de la Compañía
- Costos de servicio, instalación y/o reparación de teléfonos celulares
- Alojamiento para mascotas
- Tarjetas de regalo, incluyendo envío, compradas para distribución a empleados
- Cuotas de cuidado de casa/niñera
- Reembolso a miembros de la familia
- Cuotas de cuentas de banco
- Membresías de Salas o Clubes Aéreos

Cualesquier gastos considerados irracionales o exorbitantes serán ajustados. Se requerirá que el empleado reembolse a la Compañía la cantidad debida. GBS y/o las Áreas de Finanzas serán notificadas de cualesquier ajustes.

Los gastos que no sean justificados adecuadamente con un recibo no serán reembolsados excepto mediante explicación del empleado. Adicionalmente, no serán reembolsados los gastos sin la aprobación correspondiente. Los lineamientos serán regidos por la normativa local/del país, que será explicada en la Adenda proporcionada para cada país.

XII. GUIA SOBRE RECIBOS CON IVA

El IVA puede ser reclamado en la mayoría de los gastos incurridos dentro del país de la Compañía. Las reclamaciones de IVA serán regidas por las normas del país y explicadas en la Adenda proporcionada para cada país.

XIII. GASTOS SIN RECIBO

Los gastos que no estén debidamente justificados con un recibo no serán reembolsados, excepto que el empleado dé una explicación (el Formato de Recibo Extraviado deberá ser remitido a GBS).

XIV. COMUNICACIONES DURANTE UN VIAJE

1. Medios de Comunicación

Los empleados deberán ser razonables sobre el presupuesto al comunicarse con otros mientras viajan o trabajan desde casa, mediante el uso de los medios de comunicación más económicos. Los celulares personales, teléfono de casa y fax deberán ser utilizados muy rara vez por los empleados basados en una ciudad donde hay una oficina de Beam Suntory. El costo será reembolsado únicamente mediante aprobación del jefe y con los recibos correspondientes que documenten el costo de los cargos. Los empleados deberán consultar la Política de Comunicación en Stir.

2. Uso de Teléfono Personal

Las llamadas a casa y de negocios mientras se viaja serán reembolsadas, siempre que sean razonables en cuanto a su número, frecuencia y duración. Los empleados deberán referirse a la Política de Comunicación en Stir.

XV. NO CUMPLIMIENTO

El cumplimiento e incumplimiento de Viáticos y Gastos será monitoreado regularmente. Los reportes de cumplimiento e incumplimiento serán proporcionados al jefe directo, así como a la dirección ejecutiva para revisión y las medidas correspondientes.

El reporte de gastos e incumplimiento de la política se define a continuación, sin estar limitado a:

- a) Reclamaciones de gastos fuera de los límites específicos;
- b) Reclamaciones de gastos no remitidas dentro de los plazos específicos;
- c) Recibos válidos no proporcionados;
- d) Recibos válidos no proporcionados dentro de plazos razonables;
- e) Gastos personales pagados con la tarjeta de crédito corporativa;
- f) Gastos incurridos por operaciones no previstas en esta política, sin previa autorización de un jefe directo o director;
- g) Uso excesivo e inapropiado de la tarjeta de crédito corporativa;
- h) Abuso de la política para ventaja o ganancia personal;
- i) Patrón consistente en no seguir la política de la Compañía.

XVI. SEGURIDAD DEL VIAJERO

Todos los empleados están cubiertos bajo una póliza de viaje de la Compañía llamada póliza de Accidente de Viaje de Negocios (BTA). Nuestra póliza BTA puede ayudar a los viajeros con diferentes servicios, tales como encontrar tratamiento médico, dinero en efectivo de emergencia y reposición de pasaportes, entre otros <https://bgsw1.sharepoint.com/travel/Safety%20and%20Security/Travel%20Assistan>

[ce%20Program.pdf](#). Para más información relacionada con la póliza BTA, favor de contactar a Jim Recchia.

Los Beneficios de Travel Assist Advantage de AIG

Con las inestabilidades políticas, ambientales, culturales y técnicas actuales, el mundo es más riesgoso que nunca. Desde amenazas criminales y de salud, hasta desastres naturales y disturbios civiles, usted puede experimentar una gama de amenazas durante su viaje de negocios.

Con el programa AIG Benefits Travel Assist, usted puede estar seguro de que su empleador tiene la flexibilidad y alcance global para responder a una gama entera de necesidades del viajero.



Please detach card.

AIG BENEFITS TRAVEL ASSIST™ ID CARD

Ambassador (Business Travel Accident)
Out-of-Country Accident & Sickness Medical Coverage
24/7 Assistance Services
Policyholder, Beam, Inc.
Policy Number, GTP 9161167
To access your on-site website services, visit www.aigbenefits.com/travelassist.
Click "Sign In" and register with your policy number (using numbers only).



Cobertura Médica de Accidentes y enfermedades Fuera-de-país con Servicios de Asistencia 24/7

Como parte del programa de accidentes de su compañía, usted también tendrá una cobertura médica de accidentes y enfermedades. Si usted sufre una lesión cubierta o contrae una enfermedad que requiere tratamiento de un médico mientras usted viaja fuera de su país de residencia permanente durante cualquier viaje, según se define en la póliza, la compañía pagará los costos normales en que incurra por los servicios médicos cubiertos debido a dicha lesión o enfermedad, hasta el máximo beneficio. Este beneficio es pagadero para aquellos cargos después de cubrir el deducible.

Beneficio Máximo: \$250,000
Deducibles: \$0
Periodo de Cobertura: hasta 52 semanas

Duración Máxima de Viaje: menos de 365 días

AIG Benefit Solutions Employee Guide



AIG Benefits Travel Assist™
with Out-of-Country Medical Services
The confident way to travel

This benefit may impact the tax treatment of HealthCare Savings Accounts under High-Deductible Health Plans. Please consult with your tax and legal advisors to learn about any potential impact.

1. Travel Guard Group, Inc., internet only.
2. Many health services are not available for residents in New York or outside the United States.

Insurance underwritten by:
National Union Fire Insurance Company of Pittsburgh, Pa.
New York, New York
Policy form number: C11800263-044
www.aigbenefits.com
AIG Benefit Solutions™ is the marketing name for the domestic benefits Division of American International Group, Inc.

The underwriting rules, financial and contractual obligations, and support functions associated with products issued by National Union Fire Insurance Company of Pittsburgh, Pa., are its responsibility. National Union Fire Insurance Company of Pittsburgh, Pa., maintains its principal place of business in New York, N.Y., and is authorized to conduct insurance business in all states and the District of Columbia. NAIC File: 19945. AIG Benefits Travel Assist services are provided by Travel Guard Group, Inc., an AIG company. Coverages may not be available in all areas.

This is only a brief description of the coverages available. All products are subject to the policy terms, conditions, limitations, exclusions and termination provisions. Actual offerings may vary by group size and are subject to state insurance law, and the benefits/provisions as described may vary due to such law. Please see policy and certificate for details.

© 2013. All rights reserved.
AIG100054000644 800/713



Insurance underwritten by:
National Union Fire Insurance
Company of Pittsburgh, Pa.

Cada tarjeta de crédito de la compañía tiene sus propias opciones de seguro; favor de verificar con su contacto local

XVII. VARIOS

1. Detalle de Barra

Los detalles de barra serán previstos en la adenda del país correspondiente

2. Moneda Extranjera

Cada empleado es responsable de cuidar cualquier moneda extranjera adquirida y no gastada en su totalidad. Es responsabilidad del empleado informar todas las compras en moneda extranjera en su reporte de gastos. Los empleados también deberán proporcionar recibos que contengan los detalles del tipo de cambio (si

está disponible) y el costo de la compra. A efecto de calcular el tipo de cambio con mayor precisión, el empleado podrá utilizar el estado de cuenta o tasa proporcionada por el banco al momento de comprar los fondos durante el viaje de negocios.

3. Activos de la Compañía

Los activos de la Compañía (laptop, celular, etc.) deberán ser reparados a través de TI. Si un empleado decide llevar el aparato a reparar a otro lugar, el costo no será reembolsado.

ADENDA

La Adenda deberá ser requerida según sea necesario para otras ubicaciones, para cumplir con los requerimientos locales – La Póliza Global siempre deberá ser cumplida.

Los lineamientos para viajar con un socio serán proporcionados en los próximos meses.