

**Centro de recursos do canal indireto**

|  |
| --- |
| **Descrição**A Política de viagens e despesas delineia os processos para assegurar que as despesas da empresa com viagens, entretenimento e outras despesas menores tenham uma finalidade comercial claramente documentada, tenham o respaldo de documentos de apoio adequados e estejam de acordo tanto com as expectativas da empresa quanto com as do fabricante.Observe que esta política se refere a despesas de viagens, entretenimento e outras despesas menores feitas por funcionários. Para interações com HCPs ou funcionários públicos, use a Política de interações com HCPs e funcionários públicos. |

***Versão 1.0***

**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas da Política de viagens e despesas.
2. Forneça a Política de viagens e despesas a todos os funcionários.
3. Forneça treinamento específico aos funcionários responsáveis por aprovar e reembolsar despesas para assegurar que entendam o Formulário de reembolso de despesas, as orientações e procedimentos de reembolso
(incluindo a documentação exigida e os limites de despesas relevantes).

**Outros documentos a considerar**

* Código de conduta
* Política de interações com HCPs e funcionários públicos
* Formulário do relatório de despesas
* Registro de presentes
* Confirmação de recebimento de presente
* Orientações sobre caixa pequeno

**Como essa prática beneficia você?**

Essa política ajudará a assegurar que sua empresa incorra e reembolse apenas custos comerciais legítimos relacionados a um interesse comercial legítimo. Essa política também oferece orientações a funcionários sobre suas respectivas responsabilidades relacionadas a despesas de viagens, entretenimento e outras despesas menores.

\*Considere todos os códigos da indústria local (ex.: AdvaMed) e leis locais ao interagir com profissionais de saúde ou funcionários públicos

**Política de viagens e despesas**

**POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESAS**

**DECLARAÇÃO DA POLÍTICA**

Esta política mostra as exigências que devem ser seguidas ao encaminhar, analisar e aprovar reembolsos para despesas de viagens, entretenimento e outras despesas menores. Ao não cumprirem a Política de despesas e viagens, os funcionários podem estar sujeitos a atraso ou retenção do reembolso e/ou a ações disciplinares. As despesas relacionadas a viagens e outras despesas não devem nunca ser usadas para influenciar indevidamente uma decisão ou ação de qualquer terceiro. Consulte o Código de conduta para obter mais informações. Além disso, ao fazer negócios com profissionais de saúde (HCPs) e funcionários públicos, orientações ou procedimentos adicionais podem ser necessários. Para essas interações, consulte a Política de interações com HCPs e funcionários públicos.

**FINALIDADE**

Esta política oferece orientações a funcionários para os quais despesas de viagens, entretenimento e outras despesas menores são reembolsáveis, e explica as responsabilidades deles com relação ao encaminhamento das despesas para reembolso. Esta política também ajuda a garantir que as despesas de viagens, entretenimento e outras despesas menores encaminhadas para reembolso tenham uma finalidade comercial legítima e documentos de apoio adequados.

**ORIENTAÇÕES**

* Despesas pessoais (ex.: relacionadas a viagens de parentes) nunca são reembolsáveis.
* Até onde possível, viagens (ex.: passagens aéreas) devem ser compradas com antecedência para diminuir os custos.
* Opções mais econômicas devem ser utilizadas quando possível (ex.: voos mais baratos com chegada em período semelhante, ou um voo mais barato com destino a um aeroporto local próximo).
* Todas as despesas devem ser aprovadas por meio de processos internos de aprovação estabelecidos.
* Em situações nas quais o caixa pequeno seja usado para alguma despesa de viagem ou entretenimento, consulte as Orientações sobre caixa pequeno.
* Adiantamentos para funcionários precisam ter pré-aprovação por meio de processos internos de aprovação estabelecidos.

**EXIGÊNCIAS DE DOCUMENTOS**

* Todas as despesas de negócios e de entretenimento devem ser claramente documentadas em um Formulário de relatório de despesas com uma finalidade comercial clara.
* Os funcionários devem manter toda a documentação relevante (ex.: faturas, aprovações, listas de presença) e devem fornecer essas informações junto com a respectiva solicitação de reembolso.
* Recibos e faturas devem ser encaminhados para todas as despesas.
* Outros documentos que comprovem as despesas de viagem devem incluir:
	1. Cópias de recibos, incluindo um recibo discriminando os itens e uma cópia do recibo do cartão de crédito.
	2. O número de participantes e respectivos nomes (incluindo afiliação com entidade/hospital).
	3. Finalidade comercial transparente da viagem (ex.: qual produto foi discutido).

**ENVIO DO RELATÓRIO DE DESPESAS E PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO**

1. Os funcionários devem obter pré-aprovação antes de incorrer em despesas de viagem acima de **[inserir valor do limite e moeda]**. Todas as despesas com entretenimento devem ser pré-aprovadas por meio de processos internos de aprovação estabelecidos.
2. Os relatórios de despesa e solicitações de reembolso devem ser encaminhados através do processo interno apropriado em até **[inserir número de dias (ex.: 30)]**, assegurando que toda a documentação apropriada seja incluída.
3. A pessoa responsável pela aprovação deve:
	1. Assegurar-se de que as despesas de viagem, entretenimento e outras despesas menores encaminhadas sejam razoáveis, necessárias e, se exigido, pré-aprovadas.
	2. Assegurar-se de que as despesas tenham uma finalidade comercial clara e documentada.
	3. Assegurar-se de que a aprovação prévia apropriada tenha sido recebida (quando necessário).
	4. Aprovar e encaminhar a despesa para reembolso em tempo oportuno.

**REGRAS E RESTRIÇÕES DE TIPO DE DESPESA**

**Despesas com refeições e hospedagem:**

* Refeições - Funcionários em viagem de negócios pela empresa podem pedir reembolso de refeições razoáveis e modestas dentro do limite local para refeições. As refeições também devem ser feitas em locais apropriados. Os limites por refeição são os seguintes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Refeições com não HCPs:** | **Refeições *com HCPs:*** |
| Café da manhã: **[inserir limite local e moeda]** | Café da manhã: **[inserir limite local e moeda]** |
| Almoço: **[inserir limite local e moeda]** | Almoço: **[inserir limite local e moeda]** |
| Jantar: **[inserir limite local e moeda]** | Jantar: **[inserir limite local e moeda]** |

* Hospedagem - As tarifas de hospedagem devem ser razoáveis e modestas quando comparadas com outras tarifas padrão do local. As tarifas de hospedagem não devem ultrapassar **[inserir limite local e moeda]** por diária.

**Despesas com viagens e transporte:**

* Viagens aéreas - Os funcionários devem voar em classe econômica/standard no caso de viagens locais ou nacionais. A passagem em classe executiva é permitida no caso de voos internacionais que ultrapassem **[inserir horas],** mediante pré-aprovação do **[Inserir cargo]**.
* Transporte público (incluindo trem) - O transporte público, incluindo ônibus e trem, deve ser utilizado para viagens terrestres até onde possível quando esse meio de transporte for o mais econômico para as necessidades do funcionário. Viagens de trem de longa distância devem ser reservadas na classe econômica/standard.
* Táxis (incluindo serviços de carona compartilhada) - O uso de táxis ou de serviços de carona compartilhada deve ser considerado se esse for o tipo de deslocamento mais econômico para as necessidades do funcionário.
* Aluguel de carro e automóvel particular - Só se deve alugar um carro quando não houver outra alternativa disponível. O reembolso de quilometragem de automóvel pessoal deve ser consistente com as diretrizes locais do país.

**Presentes**

Os presentes não devem ser oferecidos como indução ilegal nem incentivo à compra, locação ou recomendação do uso de qualquer produto ou serviço da empresa. Os funcionários não têm permissão para aceitar presentes de terceiros acima do valor nominal de **[inserir valor em dólar e na moeda local].** Da mesma forma, qualquer presente oferecido a um terceiro com valor acima de **[inserir valor em dólar e na moeda local]** precisa da aprovação do **[inserir responsável pela aprovação]**. Os funcionários devem usar a Confirmação de recebimento de presente e o Registro de presentes ao receberem ou darem algum presente.