

**Centro de recursos de canales indirectos**



|  |
| --- |
| **Descripción**  En la Política de viajes y gastos se describen los procesos para garantizar que los viajes, los eventos y otros gastos de bolsillo de la empresa tengan un propósito comercial claramente documentado, estén respaldados por la documentación de respaldo adecuada y cumplan las expectativas tanto de la empresa como del fabricante.  Tenga en cuenta que esta política se refiere a los viajes, los eventos y otros gastos de bolsillo abonados por los empleados. Para las interacciones con los HCP o los funcionarios del gobierno, utilice la Política de Interacciones con los HCP y los funcionarios del gobierno. |



**Instrucciones**

1. Personalice las secciones resaltadas de la Política de viajes y gastos.
2. Proporcione la Política de viajes y gastos a todos los empleados.
3. Proporcione capacitación específica a los empleados responsables de aprobar y reembolsar los gastos para garantizar que entienden el Formulario de Reembolso de gastos, la guía y los procedimientos de reembolso (incluida la documentación necesaria y los límites de gastos pertinentes).



**Otra documentación para tener en cuenta**

* Código de Conducta
* Política sobre interacciones con profesionales de la salud y funcionarios públicos
* Formulario de informe de gastos
* Registro de regalos
* Confirmación de recepción de regalos
* Guía para caja chica

**¿Esto de qué manera lo beneficia?**

Esta política servirá para garantizar que su empresa incurra y reembolse solo los gastos comerciales legítimos que estén relacionados con un interés comercial legítimo. Esta política también proporciona una guía a los empleados acerca de sus responsabilidades relacionadas con los viajes, los eventos y otros gastos de bolsillo.



\* Tenga en cuenta todos los códigos de industria locales (p. ej., AdvaMed) y todas las leyes locales a la hora de interactuar con profesionales de la salud o funcionarios públicos.

**Política de viajes y gastos**

*Versión 1.0*

**POLÍTICA DE VIAJES Y GASTOS**

**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

Esta política establece los requisitos que deben seguirse al momento de presentar, revisar y aprobar los reembolsos de los viajes y los eventos empresariales y otros gastos de bolsillo de los empleados. Si los empleados no cumplen con la Política de viajes y gastos, pueden estar sujetos a demoras o a la retención del reembolso o a medidas disciplinarias. Los gastos relacionados con los viajes y otros gastos nunca deben utilizarse para influir de forma inapropiada en una decisión o acción de un tercero. Consulte el Código de Conducta para obtener información adicional. Además, cuando se realizan negocios con profesionales de la salud (HCP, Healthcare Professionals) y funcionarios públicos, puede que sea necesario contar con guías o procedimientos adicionales. Para estas interacciones, consulte la Política sobre interacciones con profesionales de la salud y funcionarios públicos.

**PROPÓSITO**

Esta política proporciona una guía a los empleados sobre qué gastos de viaje, eventos y otros gastos de bolsillo son reembolsables y explica las responsabilidades relacionadas con la presentación de los gastos para el reembolso. Esta política también sirve para garantizar que los viajes, los eventos y otros gastos de bolsillo que se presentan para ser reembolsados tengan un propósito comercial legítimo y la documentación de respaldo adecuada.

**LINEAMIENTOS**

* Los gastos personales (p. ej., los relacionados con los viajes de los familiares) nunca son reembolsables.
* En la medida de lo posible, los viajes (p. ej., el pasaje aéreo) deben adquirirse por adelantado para reducir al mínimo los costos.
* Siempre que sea posible, se deben utilizar opciones más asequibles (p. ej., vuelos más baratos que aterricen en un horario similar o un vuelo más barato a un aeropuerto local similar).
* Todos los gastos deben aprobarse mediante los procesos internos de aprobación establecidos.
* En la medida en que se utilice la caja chica para cualquier gasto de viaje o para eventos, consulte la Guía para caja chica.
* Los anticipos a los empleados deben estar aprobados previamente mediante los procesos internos de aprobación establecidos.

**REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN**

* Todos los gastos de negocios y para eventos deben documentarse de forma adecuada en un formulario de informe de gastos con un claro propósito comercial.
* Los empleados deben conservar toda la documentación pertinente (p. ej., facturas, aprobaciones, listas de asistentes) y deben proporcionar esta información con   
  su solicitud de reembolso de gastos.
* Se deben presentar recibos o facturas de todos los gastos.
* La documentación adicional de respaldo para los gastos de viaje debe incluir lo siguiente:
  1. Copias de los recibos, incluidos un recibo detallado y una copia del recibo de la tarjeta de crédito.
  2. La cantidad de asistentes y sus nombres (incluida la entidad o la afiliación al hospital).
  3. Propósito comercial transparente para el viaje (p. ej., qué producto se analizó).

**PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GASTOS Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN**

1. Los empleados deben obtener una aprobación previa antes de abonar gastos de viaje que excedan el monto de **[inserte el límite de la cantidad y la moneda]**. Todos los gastos de eventos deben estar aprobados previamente mediante los procesos internos de aprobación establecidos.
2. Los informes de gastos y las solicitudes de reembolso deben presentarse a través de los procesos internos apropiados en el plazo de **[inserte la cantidad de días (p. ej., 30)],** asegurándose de que se haya incluido toda la documentación correspondiente.
3. La persona responsable de las aprobaciones debe:
   1. Asegurarse de que los gastos de viaje y de eventos y todos los demás gastos de bolsillo presentados sean razonables y necesarios y, si corresponde, que esté preaprobados.
   2. Asegurarse de que los gastos tengan un propósito comercial claro y documentado.
   3. Asegurarse de que se haya recibido la aprobación previa apropiada (cuando sea necesario).
   4. Aprobar y presentar el gasto para el reembolso de manera oportuna.

**REGLAS Y RESTRICCIONES DEL TIPO DE GASTO**

**Gastos de comida y alojamiento:**

* Comidas: los empleados que viajan por negocios de la empresa pueden gastar en comidas razonables y modestas que estén dentro del límite para comidas locales. Las comidas también deben hacerse en un lugar apropiado. Los límites por comida son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Comidas con personas que no sean HCP:** | **Comidas *con HCP:*** |
| Desayuno: **[inserte el límite y la moneda local]** | Desayuno: **[inserte el límite y la moneda local]** |
| Almuerzo: **[inserte el límite y la moneda local]** | Almuerzo: **[inserte el límite y la moneda local]** |
| Cena: **[inserte el límite y la moneda local]** | Cena: **[inserte el límite y la moneda local]** |

* Alojamiento: las tarifas de alojamiento deben ser razonables y modestas en comparación con otras tarifas locales estándar. Las tarifas de alojamiento no deben exceder el monto de **[inserte el límite y la moneda local]** por noche.

**Gastos de viaje y transporte:**

* Viajes en avión: los empleados deben viajar en clase turista o económica en el caso de viajes locales o nacionales. La tarifa aérea en clase ejecutiva está permitida para vuelos internacionales que excedan las **[inserte las horas],** con la aprobación previa del **[inserte el puesto]**.
* Transporte público (incluidos los trenes): el transporte público, incluidos los autobuses y los trenes, debe utilizarse para los viajes por tierra en la medida de lo posible cuando este método sea el más económico para las necesidades del empleado. Los viajes en tren de larga distancia deben reservarse en clase turista o económica.
* Taxis (incluidos los servicios de transporte compartido): debe tenerse en cuenta el uso de taxis o servicios de transporte compartido si los empleados esperan que este sea   
  el tipo de viaje más económico para sus necesidades.
* Alquiler de vehículos y automóviles personales: el alquiler de vehículos debe utilizarse solo cuando no haya otras alternativas disponibles. El reembolso del kilometraje de los automóviles personales debe ser coherente con los lineamientos del país.

**Regalos**

Los regalos nunca deben proporcionarse como un incentivo o estímulo ilegal para la compra, el alquiler o la recomendación del uso de cualquier producto o servicio de la empresa. Los empleados no pueden aceptar regalos de terceros por encima del importe nominal de **[inserte el valor en dólares y el tipo de moneda local].** Por el contrario, todo regalo proporcionado a un tercero que exceda el monto de **[inserte el valor en dólares y el tipo de moneda local]** deberá tener la aprobación del **[inserte la persona responsable de la aprobación]**. Los empleados deben utilizar la confirmación del destinatario del regalo y el registro de regalos cuando reciban o proporcionen regalos.