

	Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V			
	Nombre del Área Responsable: Administración			
	Nombre de la Política / Lineamiento: Política de Viajes			
Código: CEN-PL-ADM-03	Versión: 2.0	Fecha de Liberación: mayo 2024	Vigencia: mayo 2025	Página 1 de 5

ÍNDICE

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones	2
4. Desarrollo	2
4.1 Lineamientos generales	2
4.2 Itinerarios de vuelos (Solo México)	3
4.3 Itinerario de alojamiento (México y filiales)	3
4.4 Viáticos (México y filiales)	3
4.5 Procedimiento para gestión y pago de itinerario de viaje nacional e internacional (México y filiales)	4
4.6 Excepciones a considerar (México y filiales)	5
5. Anexos	5
6. Documentos relacionados	5
7. Aprobación	5
8. Control de cambios	5



Código: CEN-PL-ADM-03	Nombre de la política / lineamiento: Política de Viajes	Versión: 2.0	Página a 2 de 5
--------------------------	--	-----------------	--------------------

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para los viajes del personal de todas las unidades de negocio del Grupo CENCOR.

2. Alcance

El alcance de la presente política abarcara desde los lineamientos generales hasta las excepciones a considerar para los viajes del personal de todas las unidades de negocio de CENCOR en México y Filiales.

3. Definiciones

No aplica.

4. Desarrollo

4.1 Lineamientos generales

- En el caso de México: Cualquier solicitud de vuelo/hospedaje debe realizarse a la cuenta: viajes@cencor.com y en el caso de Filiales se continuarán solicitando a las personas que actualmente desarrollan esta actividad.
- Para efectuar cualquier compra de vuelo/hospedaje, es necesario contar por escrito, autorización previa del jefe inmediato del solicitante y deberá incluirse en el correo de solicitud que se envíe.
- No hay anticipo de viáticos, todo pago se hace mediante reembolso en Oracle.
- Los reembolsos se pagan los viernes, siempre y cuando el informe de gastos esté debidamente generado y aprobado en Oracle, el martes previo al día de pago.
- En viajes nacionales, los comprobantes de gastos deberán solicitarse a nombre de la razón social empleadora del colaborador que realiza el viaje.
- En viajes internacionales es necesario conservar los tickets de todos los gastos.
- El límite de gastos no deducibles o sin comprobante que se reembolsará es hasta un 20% de la tarifa diaria aprobada.
- **Cambios y cancelaciones**¹: el costo generado por cambios y/o cancelaciones será cubierto por el colaborador, siempre que se deba a razones personales. Las excepciones deberán ser revisadas y aprobadas por el jefe directo.

Nota: ¹ En itinerarios reservados para directores generales aplicarán tarifas flexibles sujetas a cambios, cancelaciones y reembolsos.

Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.



Código: CEN-PL-ADM-03	Nombre de la política / lineamiento: Política de Viajes	Versión: 2.0	Página a 3 de 5
--------------------------	--	-----------------	--------------------

4.2 Itinerarios de vuelos

El colaborador que desea realizar el viaje o en su caso la asistente del director que viaje deberá solicitar la cotización del itinerario a la cuenta de correo viajes@cencor.com y dar seguimiento a la aprobación y emisión del itinerario.

En el caso de filiales los itinerarios de vuelo serán gestionados localmente con el proceso vigente del país, pero bajo los lineamientos descritos a continuación:

TIPO DE ITINERARIO						
NACIONAL				INTERNACIONAL		
POSICIÓN	CABINA	ASIENTO ASIGNADO	EQUIPAJE*	CABINA	ASIENTO	EQUIPAJE*
Colaboradores	Económica	✓	✓	Económica	✓	✓
Director de área	Económica	✓	✓	Económica	✓	✓
Director general	Económica	✓	✓	Ejecutiva	✓	✓
Director CENCOR	Económica	✓	✓	Ejecutiva	✓	✓

- **Equipaje*:** Todos los itinerarios serán solicitados con equipaje de mano, y en caso de requerir equipaje documentado (hasta 20kg) se debe indicar en la solicitud.

4.3 Itinerario de alojamiento

- **Hoteles:** Todos los itinerarios serán reservados como primera opción aquellos en los que la agencia de viajes tenga convenio comercial (en el caso de México), pero el usuario podrá sugerir un hotel que se incluirá en el comparativo de tarifas.
- **Habitación:** Cuando viajen en grupo, todos los itinerarios serán solicitados para mínimo dos personas del mismo género en habitaciones dobles, hasta completar el total de huéspedes con el mismo itinerario.
- **Tarifas establecidas por noche:**

	Viajes nacionales en México y Latinoamérica (MXN) ¹	Viajes a NY o Europa (USD)
Colaboradores	3,500	400
Directores	4,500	600

Nota: ¹ Considerar su equivalente en moneda local.

4.4 Viáticos

- Empleados para alimentos y traslados.

Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.



Código: CEN-PL-ADM-03	Nombre de la política / lineamiento: Política de Viajes	Versión: 2.0	Página a 4 de 5
--------------------------	--	-----------------	--------------------

- Siempre deben solicitar comprobantes y en caso de que las comidas se compartan con otros colaboradores del mismo viaje, es necesario incluir los nombres en la comprobación.
- No aplica en casos de promoción con clientes.

Posición	Tarifa por día	
	México y Latinoamérica (MXN) ¹	NY o Europa (USD)
Colaboradores	1,500	\$100
Directores	2,000	\$200

Nota: ¹ Considerar su equivalente en moneda local.

4.5 Procedimiento para gestión y pago de itinerario de viaje nacional e internacional

a) Colaboradores en general

- Las solicitudes se deberán realizar al menos con una anticipación de 5 días hábiles en destinos nacionales y 10 días hábiles en internacionales.
 - En el caso de México: Enviarla al correo electrónico viajes@cencor.com
 - En el caso de filiales se seguirá enviando a la persona autorizada que actualmente desarrolla esta función.
- Detallar los datos solicitados en el anexo CEN-PL-ADM-03-F1 y adjuntar al correo.
- En un lapso no mayor a 24 horas recibirán el itinerario propuesto y el colaborador deberá revisar y otorgar su aprobación o cambios en respuesta al mismo correo recibido.
 - Nota: Hasta no contar con una respuesta de confirmación se procederá a la reserva de hospedaje y emisión de boleto de avión.
- Una vez recibida la confirmación, en máximo 24 horas el colaborador estará recibiendo el itinerario y toda la información necesaria del viaje.

b) Directores generales

- Solicitar el itinerario de viaje a su asistente personal.

c) Asistentes de dirección y personal autorizado

Son las personas encargadas de realizar cualquier reservación y compra de viajes, realizando las siguientes actividades:

- Gestionar la solicitud de los itinerarios a través de las agencias de viajes autorizadas.
- Corroborar con el usuario solicitante el itinerario propuesto.
- Solicitar a la agencia de viajes la compra del itinerario previamente aprobado y autorizado.
- Enviar por correo electrónico al solicitante, el itinerario de viaje reservado y pagado.
- Registrar la solicitud de compra en Oracle.

Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.



Código: CEN-PL-ADM-03	Nombre de la política / lineamiento: Política de Viajes	Versión: 2.0	Página a 5 de 5
--------------------------	--	-----------------	--------------------

- Solicitar a la agencia de viajes la factura correspondiente a nombre de la razón social de la empresa empleadora o en su caso la que absorba el gasto.
- Recepcionar la orden de compra, dar seguimiento al pago con el área de Cuentas por Pagar y a la emisión del complemento de pago (en el caso de México).

4.6 Excepciones a considerar

- El uso de tarjetas corporativas para el pago de hospedaje y vuelos será únicamente en casos de emergencia debidamente justificados.
- Únicamente en caso de solicitudes de itinerario de viaje requeridos por directores generales con carácter de urgente; su asistente personal tiene la facultad de gestionar la reserva y compra de este a través de la tarjeta corporativa asignada a quien solicita.

5. Anexos

Código	Descripción
CEN-PL-ADM-03-F1	Solicitud de itinerario de viaje

6. Documentos relacionados

No aplica.

7. Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Administración / Riesgos	Dirección de Administración	Comité de Auditoría

8. Control de cambios

Requerimiento	Solicitante	Fecha de solicitud	Descripción del cambio	Versión
Creación del documento	CENCOR	Abril 2024	Creación del documento	1.0
Actualización	CENCOR	Mayo 2024	Itinerario de vuelo	2.0

Uso Interno

Este documento es propiedad de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de Central de Corretajes, S.A.P.I de C.V.