

1. Políticas

1.1. Asignación de Gastos de Viaje

- 1.1.1. Los GDV son exclusivos para viajes de trabajo y siempre deben asignarse buscando el beneficio para la empresa.
- 1.1.2. Es responsabilidad de empleado verificar si el motivo de su viaje realmente amerita desplazarse y realizar el gasto.
- 1.1.3. El empleado debe validar si es posible resolver la necesidad apoyándose en la tecnología y efectuar una conferencia virtual utilizando las herramientas de Videoconferencia que Grupo Salinas ha puesto a disposición de sus empleados.
- 1.1.4. Los Gastos de Viaje se asignan:
 - Con la validación del Administrador del Centro de Costos y de acuerdo a la tabla de tarifas establecida (ver anexos).
 - Al personal que cuenta con número de empleado, el cual queda como deudor ante la empresa y por lo tanto, como responsable de la comprobación del gasto.
- 1.1.5. No se otorgan Gastos de Viaje al empleado cuando el área solicitante o la empresa internamente brinda los servicios necesarios para realizar el viaje de trabajo.
- 1.1.6. La ampliación de fechas y tarifas queda sujeta a la autorización del Administrador del Centro de Costos.

1.2. Comprobación

- 1.2.1. Es responsabilidad del Empleado:
 - Realizar dicha comprobación dentro de los primeros 15 días naturales después del regreso.
 - Saber a qué empresa se va a facturar.
 - Obtener facturas electrónicas para viajes Nacionales.

1.3. Reembolsos

- 1.3.1. Los reembolsos aplican con la autorización previa del Administrador del Centro de Costos para realizar el gasto y se debe cumplir con las políticas para cada concepto.
- 1.3.2. Los reembolsos no pueden ser mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos).
- 1.3.3. Los reembolsos se hacen con diferencias mayores a \$20 (veinte pesos).
- 1.3.4. Los gastos fuera de política que no sean autorizados por el Administrador del Centro de Costos, los cubrirá el empleado responsable del gasto.

2. Reglas

Concepto	Regla de Asignación
Alimentos	• Las propinas están incluidas en los montos autorizados para viajar y no pueden exceder el 10% en viajes nacionales y el 15% en el extranjero, sobre el consumo total. • El Administrador debe procurar incluir el desayuno en la reservación del hotel
Transporte Terrestre	• TAXIS: El empleado debe tomar taxis que puedan entregar comprobantes fiscales. • RENTA DE AUTO: Aplica sólo en clase económica y cuando se justifique el servicio por ser más económico que el uso de taxis. Este punto debe ser evaluado por el Administrador del Centro de Costos.
Transporte Aéreo	• Los “upgrade” derivados de beneficios por millaje corren por cuenta del empleado que viaja. • La Agencia de Viajes no debe emitir boletos si la solicitud no ha sido autorizada por el Administrador del Centro de Costos. • La compra en clase Business se permitirá con previa revisión y autorización del jefe inmediato en vuelos mayores a 8 horas efectivas de vuelo, exclusivamente para Nivel 1 (Director General, CEO Directores de Despacho) y Nivel 2 (Director de Comité, Jefe de País; Elenco AAA, Conductores AAA y Talento exclusivamente con contrato estipulado TVA)

Gasolina	• Asignación mediante anticipo en efectivo o tarjeta corporativa para gasolina
Casetas	• Asignación mediante anticipo en efectivo o tarjeta corporativa IAVE
Hospedaje	• En el caso de realizar la reservación del Hotel, siempre debe ser la categoría más baja de la Cadena Hotelera • No se autorizan servicios de Hotel que no cumplan con las políticas establecidas.
Llamadas telefónicas	• Se autorizan cuando el personal no tiene asignado teléfono celular de la empresa o en el área donde se encuentra no hay señal para hacer uso del teléfono celular. • Se reembolsan con el detalle de llamadas que proporciona el hotel y justificando que son llamadas de trabajo.
Servicio Tintorería o lavandería	• Se autoriza en viajes 5 días y con derecho a un monto máximo de \$100 (cien pesos 00/100 M.N.) diarios. • Se manejan mediante reembolso.

2.1. Asignación de Gastos de Viaje

- 2.1.1. Los servicios para Gastos de Viaje deben contar con presupuesto antes de su reservación o asignación.
- 2.1.2. Los Gastos de Viaje deben realizarse de acuerdo a la tabla de tarifas (anexo) y cumplir con las reglas establecidas para cada concepto:
- 2.1.3. Queda prohibido usar los Gastos de Viaje para los siguientes conceptos:
 - Souvenirs y compras en las tiendas del hotel.
 - Servicios de SPA (Masajes, faciales, corporales, terapias, etc.).
 - Salón de Belleza y peluquería.
 - Periódicos y revistas.
 - Servibar.
 - Bebidas alcohólicas.
 - Películas de pago por evento.
 - Llamadas a 01-900.
 - Pagos extraordinarios que no sean por asunto de trabajo.

2.2. Trámite de servicio de viaje.

- 2.2.1. Todo trámite de servicio de viaje debe cumplir estrictamente al siguiente orden de prioridad.
 - Las negociaciones de tarifas corporativas con Proveedores de servicio de transportación aéreo, alojamiento y renta de vehículo que Grupo Salinas tenga a nivel corporativo (sujetas a disponibilidad).
- 2.2.2. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad al uso de Intercambios

2.3. Transportación

- 2.3.1. Sólo se permite la transportación aérea a destinos cuya distancia sea superior a los 400 km de recorrido, contados a partir del punto de partida, hasta el destino final. Excepto cuando por condiciones topográficas el destino se encuentre a un tiempo de recorrido mayor de 4.5 horas en auto o autobús, previo autorización de la Dirección General o Unidad Negocio.

Nota: Todos los empleados deben comprar la tarifa de transporte más económica disponible y respetar las clases asignadas de acuerdo a su Nivel Jerárquico.

- 2.3.2. Todos los Boletos de Avión deben cotizarse, reservarse y comprarse únicamente en la agencia autorizada por la Unidad de Negocio.
- 2.3.3. Si el boleto no es reembolsable, el Empleado debe usarlo para futuros viajes que:
 - Sean con la misma aerolínea
 - Se use un plazo no mayor a un año desde la fecha de emisión.
 - Se libere en el sistema de Boletos de Avión la diferencia de tarifa más cargo por cambio que cobre la aerolínea.

2.3.4. El empleado no podrá solicitar otro boleto si no ha comprobado el de su viaje anterior.

2.4. Cambios de Vuelo

- 2.4.1. Los cambios de vuelo generan gastos adicionales a la Empresa, por esta razón se te pide planear bien tus viajes.
- 2.4.2. Sólo se autoriza un cambio (de fecha, horario, o destino) en un boleto de avión (no aplican cambios de nombre).
- 2.4.3. No se permiten cambios de vuelo con diferencia menor a 2 horas.
- 2.4.4. Cualquier cambio de vuelo se debe solicitar únicamente en la agencia de viajes autorizada por la Unidad de Negocio.
- 2.4.5. Se puede realizar cambios de vuelo siempre y cuando no exista cargo para la empresa, de lo contrario requiere la autorización de su Jefe Inmediato.
- 2.4.6. Si el Empleado requiere cambiar su pasaje de “clase turista” a “clase business”, la diferencia deberá ser absorbida por el pasajero y deberá realizar el pago de la diferencia directo en la Agencia de Viajes autorizada por la Unidad de Negocio o directo con la aerolínea

2.5. Casetas y Gasolina

- 2.5.1. Si por motivos de trabajo el empleado requiere viajar en auto, debe:
 - Transitar en autopistas de cuota y conservar el/los comprobante(s) de pago.
 - Entregar los comprobantes de las casetas emitidos por la SCT.
 - Los comprobantes de casetas que tengan fechas y horarios que no estén dentro de la jornada laboral del empleado, quedan sujetos al criterio del responsable de autorizar dichos gastos.
 - Se autoriza un máximo de dos tanques de gasolina por viaje.
 - El empleado debe presentar factura de la Gasolinera. Cualquier gasto correspondiente a estos rubros, que no cuente con comprobante, quedará sujeto al criterio y responsabilidad de quien autorice el gasto.
- 2.5.2. Reglas de comprobación por concepto:

Concepto	Regla de Comprobación
Alimentos	Entrega de la factura del servicio.
Taxis	Con la entrega del comprobante válido del servicio.
Gasolina	Con la entrega de la factura del servicio.
Casetas	Sin comprobación por parte del empleado, el uso de tarjetas de IAVE (ver política) Con comprobación los gastos en efectivo autorizados, con la entrega de la factura del servicio.
Renta de Auto	Gastos en efectivo autorizados, con la entrega de la factura del servicio.
Boleto de Avión	La compra autorizada con la entrega del boleto físico.
Hotel	Los gastos en efectivo autorizados, con la entrega de la factura y el desglose del servicio.
Llamadas telefónicas	Detalle de llamadas que proporciona el Hotel y con la justificación de trabajo. Se manejan por reembolso.
Tintorería y Lavandería	La entrega de la factura. Se manejan por reembolso.

- 2.5.3. Los conceptos de gastos no mencionados en esta política, deben corresponder a Gastos de Viaje y ser autorizados por el Administrador del Centro de Costos.

3. Guías

3.1. Generales

- 3.1.1. La solicitud de anticipos en efectivo, vales o reservación de aviones se hace a través del Portal de Egresos.

- 3.1.2. Los anticipos en efectivo mayores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos) se depositan a una Tarjeta Electrónica Bancaria personal o corporativa. Los anticipos menores a este monto, se entregan directamente en la caja de tesorería.
- 3.1.3. La devolución de Gastos de Viaje, pueden hacerse a través del ingreso en la Caja de Tesorería, por depósito en ventanilla del banco o transferencia bancaria. El Administrador del C.C. debe proporcionarte la información para realizar cualquiera de estas opciones.

3.2. Horarios de Atención.

- 3.2.1. Las solicitudes de servicios de viaje, deben realizarse de acuerdo a los siguientes horarios de atención al área de Viajes.
 - Elektra y Banco Azteca, Lunes a Viernes de 9 a 19 hrs.
 - TV Azteca, Lunes a Viernes de 9 a 19 hrs.
- 3.2.2. La solicitud de folios debe realizarse a través del Sistema en días hábiles a mas tardar a las 18.00 hrs, después de este horario será atendido al siguiente día hábil.
- 3.2.3. En el caso de requerir algún Viaje de Emergencia, se atenderá bajo los siguientes lineamientos:
 - Debe estar estrictamente justificado y autorizado por el administrador de Centro de costos.
 - Notificar por escrito al responsable de área de Viajes de la Unidad de Negocio.
 - Regularizar el trámite administrativo al siguiente día hábil antes de las 14 hrs.
- 3.2.4. Cualquier incumplimiento en los lineamientos para el servicio de emergencia y pago del trámite causara la suspensión del servicio hasta no regularizar el proceso.

3.3. Responsabilidades

- 3.3.1. El departamento, producción o empresa que solicite gastos de viaje es responsable de:
 - Entregar al área de Viajes el calendario de viajes y eventos programados, y periódicos con la siguiente anticipación:
 - ✓ Un año en caso de eventos mundiales y deportivos.
 - ✓ Un mes en caso de eventos nacionales.
 - ✓ Una semana en caso de eventos locales
- 3.3.2. No se tramitarán solicitudes sin presupuesto y centro de costos asignado.
- 3.3.3. El empleado que viaja es responsable de:
 - Contar:
 - ✓ Identificación oficial vigente.
 - ✓ Pasaporte y Visa vigentes de acuerdo al destino al que se viaje.
 - ✓ Licencia de manejo vigente para la renta de vehículo.
 - ✓ Tarjeta de Crédito personal para el registro de hotel y renta de vehículo.
 - Verificar que el seguro del vehículo rentado incluya cobertura de: daños a terceros, robo total, daños materiales y responsabilidad civil.
 - Llenar el tanque de gasolina al regreso del vehículo con los viáticos correspondientes conforme a política y presentar la comprobación de este gasto.
 - Firmar y verificar el contrato a la hora de entrega de la unidad y la hoja de validación de la arrendadora al momento de regresar el automóvil.
 - ✓ El área de compras es la única facultada para autorizar tarifas corporativas de transportación aérea, hospedaje y terrestre negociadas por el área de viajes corporativos.
- 3.3.4. Renta diaria de automóvil.

Tipo de Automóvil	Condiciones para su autorización
Compacto.	Hasta 3 personas.
Mediano.	Grupos de 4 personas.
Camioneta	Grupos mayores a 4 personas y cuando el volumen del equipo y las condiciones del terreno lo justifiquen.

- La arrendadora hará una retención a la tarjeta del usuario de la renta, esto porque en caso de ser necesario en esta tarjeta se cargarían los daños y extras, si en el proceso de investigación es responsable el usuario de la unidad.
- Es importante que el pasajero cuente con el saldo suficiente para poder llevar a cabo la retención, de lo contrario no se le podrá entregar la unidad. El monto de retención puede variar por el destino y tipo de unidad.

3.4. Boleto no usados

- 3.4.1. Es responsabilidad del Empleado en caso de no utilizar el boleto de avión deberá avisar a la Agencia de Viajes cuando menos 5 horas de anticipación al vuelo, con el fin de poder tramitar la cancelación del segmento del vuelo y no incurrir en gastos futuros en caso si se deseará reutilizar este boleto o tarifa del boleto.

3.5. Taxis

- 3.5.1. Todos los gastos por conceptos de taxi deben ser comprobados con factura a excepción de los Niveles 4 y 5 por circunstancias de la localidad.

3.6. Derechos de aeropuerto y permisos de estancia en otros Países

- 3.6.1. El Presupuesto de Viaje debe incluir el pago de DUA -Derecho de Aeropuerto- y el Costo de Permiso de Estancia que solicita el país destino, de acuerdo con la siguiente tabla:

Derechos de Aeropuerto y Permiso de Estancia		
	Entrada con trámite previo de Visa	Salida
México (mexicanos)	-	19 USD
México (extranjeros Centroamericanos con Vis a Turista) por entrada y una salida	45 USD	36 USD
México (extranjeros Formato FM-3) por una entrada y una salida	78 USD	19 USD
Guatemala	-	20 GTQ
Honduras (Centroamericanos)	-	30 USD
Honduras (Extranjeros) *Visa Múltiple Anual	*85 USD	30 USD
El Salvador	10 USD	5 USD
Panamá	5 USD	-
Brasil	40 USD	-
Perú	40 USD	30.25 USD

4. Sanciones

- 4.1.1. Ver Política General de Sanciones

5. Autorizadores

Puesto	Nombre	Rol
Director de Administración y Finanzas Grupo Salinas	Rodrigo Pliego A.	Autorizador
Director de Administración y Finanzas Grupo Elektra	Mauro Aguirre Regis	Autorizador
Director de Administración y Finanzas Azteca	Carlos Hesles Flores	Autorizador

Director de Administración	Jorge Luis Zúñiga Montiel	Revisor
Director de Administración	José Carlos Colado	Revisor
Director de Auditoría Grupo Salinas	Javier Arturo Ferrer Báez	Revisor
Auditoria de Procesos Grupo Salinas		Elaboro

6. Relación Niveles Vs Puestos

Termino	Puestos
NIVEL 1 - DG	CEO, DG y Directores de Despacho
NIVEL 2	Directores de Comité , Elenco AAA, Conductores AAA y Talento con contrato estipulado TVA
Nivel 3	Directores de Área, Directores de Fabrica, Productores y Jefes de Plaza
Nivel 4	Jefes , Gerentes, Elenco, Conductores
Nivel 5	Distrital, Jefaturas, Coordinadores, Personal Administrativo, de operaciones, de producción, Área Técnica, Reporteros,
Nivel 6	Personal Sindicalizado TVA

6.1.1. En EKT son 5 niveles y en TVA son 8, se igualan a 6 niveles

7. Anexos

7.1. Tablas de gasto por Nivel

7.1.1. Tarifas diarias / Único impuesto no incluido IVA solo En México

7.1.2. Cifras en pesos - México

7.1.3. Cifras en dólares - Otros países Internacional

ANEXO 1

NIVEL 1- DG

Director General, CEO Directores de Despacho													
CONCEPTO		PESOS	DÓLARES										
		México	América latina	Perú	Colombia	Brasil	EEUU	N.Y.	L.A.	Miami	Spartanburg	*Ciudades más caras	Resto del mundo
TRANSPORTACIÓN	Boletos de Avión	Clase Turista con prioridad de Intercambio											
	Boletos de Autobús	Cualquier línea comercial											
	Taxis	Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto	500	115	126	126	160	130	180	130	130	130	127
		Dentro de la localidad	660	75	82	82	88	94	135	94	94	94	122
	Renta Auto	Solo autos tipo sedan											
	Gasolina	Máximo 2 tanques por destino, INDISPENSABLE presentar factura											
	Casetas	Lo que resulte del viaje, indispensable presentar comprobantes de SCT											
	HOSPEDAJE	3000	250	300	280	250	350	700	300	300	170	700	536
ALIMENTOS		1500	150	200	200	200	264	293	264	264	264	293	264
*LAVANDERÍA		152	33	35	35	36	33	36	33	33	33	36	33
*SOLO INTERNET		-	27	30	30	30	61	61	61	61	61	61	57

PROPINAS	Cualquier gasto por concepto de propinas por consumos y/o servicios (meseros camaristas, equipaje, valet parking, etc) se debe considerar dentro de los importes señalados en esta tabla
Notas:	Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghái, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorgara apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.

ANEXO 2

NIVEL 2

Director de Comité, Jefe de País, Elenco AAA, Conductores AAA y Talento con contrato estipulado TVA														
CONCEPTO		PESOS	DÓLARES											
		México	América latina	Perú	Colombia	Brasil	EEUU	N.Y.	L.A.	Miami	Spartanburg	*Ciudades más caras	Resto del mundo	
TRANSPORTACIÓN	Boletos de Avión		Clase Turista con prioridad de Intercambio											
	Boletos de Autobús		Cualquier línea comercial											
	Taxis	Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto	500	65	72	70	108	85	120	85	85	85	120	85
		Dentro de la localidad	572	49	55	40	59	63	90	63	63	63	90	81
	Renta Auto		Solo autos tipo sedan											
	Gasolina		Máximo 2 tanques por destino, INDISPENSABLE presentar factura											
	Casetas		Lo que resulte del viaje, indispensable presentar comprobantes de SCT											
HOSPEDAJE		2500	200	250	230	200	250	600	300	300	170	600	358	
ALIMENTOS		990	121	130	130	133	176	195	176	176	176	195	176	
*LAVANDERÍA		101	22	25	25	24	22	24	22	22	22	24	22	
*SOLO INTERNET		-	18	20	20	19	41	41	41	41	41	41	38	
PROPINAS		Cualquier gasto por concepto de propinas por consumos y/o servicios (meseros camaristas, equipaje, valet parking, etc) se debe considerar dentro de los importes señalados en esta tabla												
Notas:		Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghái, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorgara apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.												

ANEXO 3

Nivel 3

Director de área, Director de fabrica, Gerentes de zona, Productores y Jefes de País														
CONCEPTO		PESOS	DÓLARES											
		México	América latina	Perú	Colombia	Brasil	EEUU	N.Y.	L.A.	Miami	Spartanburg	*Ciudades más caras	Resto del mundo	
TRANSPORTACIÓN	Boletos de Avión		Clase Turista con prioridad de Intercambio											
	Boletos de Autobús		Cualquier línea comercial											
	Taxis	Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto	500	65	72	70	95	68	105	68	68	68	105	68
		Dentro de la localidad	343	49	55	40	46	63	70	63	63	63	70	63

	Renta Auto	Solo autos tipo sedan											
	Gasolina	Máximo 2 tanques por destino, INDISPENSABLE presentar factura											
	Casetas	Lo que resulte del viaje, indispensable presentar comprobantes de SCT											
HOSPEDAJE		1500	170	190	180	170	200	350	200	200	150	350	220
ALIMENTOS		616	110	110	110	121	110	134	110	110	110	134	110
*LAVANDERÍA		70	17	25	25	18	17	18	17	17	17	18	17
*SOLO INTERNET		-	18	20	20	19	27	27	27	27	27	27	27
PROPINAS		Cualquier gasto por concepto de propinas por consumos y/o servicios (meseros camaristas, equipaje, valet parking, etc) se debe considerar dentro de los importes señalados en esta tabla											
Notas:		Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghai, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorgara apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.											

ANEXO 4

Nivel 4

Gerente de Administración, Gerente de área, Gerente de Apoyo Directo a Geografía, Jefes y Elenco y Conductores														
CONCEPTO		PESOS	DÓLARES											
		México	América latina	Perú	Colombia	Brasil	EEUU	N.Y.	L.A.	Miami	Spartanburg	*Ciudades más caras	Resto del mundo	
TRANSPORTACIÓN	Boletos de Avión		Clase Turista con prioridad de Intercambio											
	Boletos de Autobús		Cualquier línea comercial											
	Taxis	Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto	500	35	72	70	60	40	40	51	51	68	90	51
		Dentro de la localidad	229	28	55	40	46	30	51	34	34	63	51	44
	Renta Auto		Solo autos tipo sedan											
	Gasolina		Máximo 2 tanques por destino, INDISPENSABLE presentar factura											
	Casetas		Lo que resulte del viaje, indispensable presentar comprobantes de SCT											
	HOSPEDAJE		1300	138	160	150	150	170	220	180	180	120	220	150
ALIMENTOS		358	66	73	73	73	66	81	66	66	66	81	66	
*LAVANDERÍA		70	11	25	25	12	11	12	11	11	11	12	11	
*SOLO INTERNET		-	13	20	20	14	18	18	18	18	18	18	18	
PROPINAS		Cualquier gasto por concepto de propinas por consumos y/o servicios (meseros camaristas, equipaje, valet parking, etc) se debe considerar dentro de los importes señalados en esta tabla												
Notas:		Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghái, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorgara apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.												

ANEXO 5

Nivel 5

Distrital, Jefaturas, Coordinador, Personal Administrativo, de Operaciones, de Producción, Área Técnica y Reporteros														
CONCEPTO		PESOS	DÓLARES											
		México	América latina	Perú	Colombia	Brasil	EEUU	N.Y.	L.A.	Miami	Spartanburg	*Ciudades más caras	Resto del mundo	
TRANSPORTACIÓN	Boletos de Avión		Clase Turista con prioridad de Intercambio											
	Boletos de Autobús		Cualquier línea comercial											
	Taxis	Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto	500	44	72	70	81	51	57	51	51	68	57	51
		Dentro de la localidad	215	28	55	40	33	34	37	34	34	63	37	25
	Renta Auto		No aplica (Consultar Excepciones en sección de gastos de traslado)											
	Gasolina		Máximo 2 tanques por destino, INDISPENSABLE presentar factura											
	Casetas		Lo que resulte del viaje, indispensable presentar comprobantes de SCT											
HOSPEDAJE		1300	120	132	132	150	150	200	150	150	120	200	150	
ALIMENTOS		277	55	73	73	61	55	68	55	55	55	68	55	
*LAVANDERÍA		70	11	25	25	12	11	12	11	11	11	12	11	
*SOLO INTERNET		-	13	20	20	14	18	18	18	18	18	18	18	
PROPINAS		Cualquier gasto por concepto de propinas por consumos y/o servicios (meseros camaristas, equipaje, valet parking, etc) se debe considerar dentro de los importes señalados en esta tabla												
Notas:		Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghai, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorgara apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.												

Notas:	Las ciudades más caras son: Singapur, Hong Kong, Londres, Paris, Nueva York, San Francisco Shanghai, Zúrich, Ginebra, Tokio, Moscú y Chongqing. Tarifas diarias: Los importes señalados aplican por día e incluyen todo tipo de impuestos. Tipo de moneda: Para México los montos de las tarifas autorizadas están expresados en pesos mexicanos. Para el resto de los países los montos de las tarifas autorizadas están expresados en dólares americanos. En el caso de TV Azteca se debe dar prioridad a Intercambios de Avión y Hotel. Lavandería: Solo se otorga apoyo de lavandería a partir del 5to día de hospedaje, este apoyo será de manera diaria. Internet: Monto por periodo según paquete contratado en el hotel.
--------	---