Plantilla de política de viajes de la empresa:

Introducción:

Cuando los empleados viajan por motivos relacionados a la empresa, es responsabilidad de [Nombre de la Empresa] proporcionar arreglos de viaje seguros y confiables. Esta política de viajes de la empresa sirve para aclarar las condiciones y los parámetros de un viaje pagado por la ella.

Objetivo:

El propósito de esta política de viajes de la empresa es (a.) describir el proceso de autorización y reembolso de los viáticos y gastos de viaje; (b.) enumerar los gastos de viaje pagados por la empresa; y (c.) establecer protocolos que supervisen el proceso de organización de viajes.

Alcance:

Esta política de viajes de la empresa se aplica a todos los empleados bajo contrato en [Nombre de la Empresa], incluidos pasantes remunerados, contratistas y empleados de temporada, tiempo parcial y tiempo completo. [Nombre de la Empresa] considera los viajes fuera de la ciudad, estado y/o país como un viaje de negocios totalmente pagado, así como los viajes de un día que están a [número de horas] horas de la oficina.

Autorizaciones y reembolsos:

Todos los viáticos del viaje de la empresa deben ser autorizados por los empleados superiores al menos [número de semanas/meses] antes de la fecha prevista de viaje, dependiendo de las circunstancias y el período de tiempo requerido para los viáticos. Los empleados no pueden autorizar sus propios viáticos.

Se espera que los empleados presenten un informe de gastos de viaje al menos [número de días/semanas] después del primer día hábil de regreso al trabajo. En el informe de gastos de viaje, los empleados deben incluir todos los gastos pagados por la empresa y los gastos personales. El departamento de finanzas es responsable de examinar el Informe de gastos de viaje y finalizar los pagos de reembolso.

Organización del viaje:

Todos los viáticos deben reservarse al menos [número de semanas] semanas antes de la fecha del viaje. El departamento de finanzas es responsable de la reserva y pago de todos los gastos de transporte, alojamiento y viajes.

Viáticos:

Los empleados de [Nombre de la Empresa] tienen derecho a un boleto de viaje pagado por la empresa para cualquier medio de transporte que requieran, incluido uno de avión, barco, tren o autobús [tipo de clase] redondo, [número de comidas] comidas y [número de maletas] maleta(s). Mientras viajan, los empleados podrán utilizar un servicio de taxi pagado por la empresa desde y hacia el aeropuerto, el hotel y la ubicación comercial. Si un empleado desea viajar por motivos personales, será económicamente responsable del pasaje del viaje.

Alojamiento:

Los empleados de [Nombre de la Empresa] pueden alojarse en un [tipo de alojamiento] [número de estrellas] mientras viajan por motivos de la empresa. El gerente financiero es responsable de asegurar la habitación de [tipo de alojamiento] y pagar la estadía del empleado.

Otros gastos:

[Empleados de la Empresa] recibirán un reembolso por [número de comidas] comida(s) y [número de cenas] cena(s) por un máximo de [monto] por comida. Si un empleado hospeda a un cliente de [Nombre de la Empresa], se le reembolsará la comida completa. Además, si un empleado tendrá una reunión, y requiere de una sala de juntas o una sala de conferencias mientras viaja, [Nombre de la Empresa] reservará la habitación/sala de juntas y realizará el pago.

Viaje personal:

[Nombre de la Empresa] no será económicamente responsable de ningún gasto personal ni de la organización de viaje. Si un empleado elige viajar con un compañero de trabajo, [Nombre de la Empresa] no se hará responsable de los gastos de alojamiento, ocio y/o viaje del empleado y su compañero de trabajo. Se requiere que el empleado presente esta información en un informe de gastos de viaje, así como los recibos de nómina para sus gastos únicamente.

Viajes internacionales:

Si los empleados deben viajar fuera del país por negocios, [Nombre de la Empresa] es financieramente responsable de todos los arreglos de viaje, incluidos alojamiento, transporte, visas, seguro de viaje y gastos médicos. Los viajes de negocios internacionales deben autorizarse al menos [número de meses] meses antes de la fecha prevista del viaje. El departamento de finanzas debe presentar un Informe de gastos de viaje antes y después del viaje. Ambos informes deberán ser firmados por al menos dos altos funcionarios antes y después del viaje.