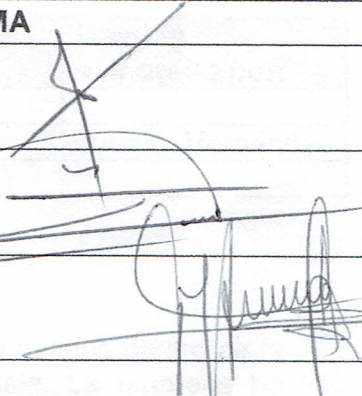


Política Gastos de viaje		
APROBADO POR	PUESTO	FIRMA
Mario Alvarenga	Director de Proyectos	
Consejo Administrativo		
Jose A. Hernández	Gerente Financiero NETWORK ASI	
Código: FIN-C002	Versión :1	

**Estado de la Política:**

✓	Nueva versión	Cambio / actualización	Desactivado
---	---------------	------------------------	-------------

**1. Objetivo:**

Establecer el Procedimiento que permita ejercer control efectivo en el manejo, desglose y distribución de los gastos de viaje de los funcionarios y empleados de la empresa.

**2. Alcance:**

Esta política aplica para todos los colaboradores de ASI NETWORK.

**3. Responsabilidades**

**Auxiliar contable:** revisar la documentación conforme a procedimiento, alimentar la información al módulo de CXP y elaborar la solicitud de pago.

**Gerentes de Áreas:** Apegarse a lo establecido en la política y ser parte integral del cumplimiento de la misma.

**Auditoria Interna:** Velar por el fiel cumplimiento de cada uno de los procedimientos de esta política, realizando revisiones selectivas a las liquidaciones.

**Finanzas/Contabilidad:** Hacer las transferencias correspondientes a la cuenta de cada empleado, después de que la solicitud paso por el debido proceso de autorización.

**Dirección General:** Aprobar la Política en su conjunto.

#### 4. Control de cambios:

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Cambio elaborado por:
1		Liberación del documento	
2	28/06/2018	Creación de Política	Jose A. Hernández

#### 4.1 GENERALIDADES

Definición de categorías de empleados de acuerdo a su estatus dentro de la compañía. Para el otorgamiento de los gastos de viaje. La empresa ha definido tres niveles de empleados que se definen de la siguiente forma:

Categoría A: Técnicos plex, Campo, Expansión, Promotores de venta.

Categoría B: Teem líder, Ejecutivos de ventas, Supervisores, Jefes de área.

Categoría C: Gerentes de área.

Categoría D: Directores.

#### ALIMENTACIÓN

Las cuotas señaladas cubren los alimentos para una persona, y es asignada como promedio diario máximo para los tres alimentos básicos. Los horarios para poder aplicar a los valores asignados para alimentación son los siguientes:

Desayuno : Empleado que inicia de giras antes de las 6:00 am.

Cena : Empleado que termina gira después de las 7:00 pm

#### COMBUSTIBLE

El combustible será asignado por kilometraje, la cantidad de galones se calculará dividiendo la distancia del lugar o la gira entre el promedio de consumo de combustible del vehículo (kilómetros x galón) x el precio actual de mercado del combustible.

#### HOTELES

Se deben utilizar los hoteles que estén dentro del parámetro de gastos aprobados. La empresa no aprobara gastos adicionales a los establecidos en esta política.

Se establece que en las giras donde asistan más de 2 empleados del mismo sexo deberán hospedarse en habitaciones dobles.

**TABLA DE ASIGNACION DE GASTOS ALIMENTACION Y HOTEL.**

Vigente desde 01 Enero de 2018

Tiempo	Alimentos	Hotel	Total	Salida	Llegada
Desayuno	100.00	800.00	1,100.00	6:00 am	
Almuerzo	100.00			12:00 pm	2:30 pm
Cena	100.00			7:00 pm	9:00 pm
Desayuno	120.00	1,000.00	1,360.00	6:00 am	
Almuerzo	120.00			12:00 pm	2:30 pm
Cena	120.00			7:00 pm	9:00 pm
Desayuno	150.00	1,500.00	1,950.00	6:00 am	
Almuerzo	150.00			12:00 pm	2:30 pm
Cena	150.00			7:00 pm	9:00 pm
Desayuno	200.00	1,950.00	2,550.00	6:00 am	
Almuerzo	200.00			12:00 pm	2:30 pm
Cena	200.00			7:00 pm	9:00 pm

**4.1 PROCEDIMIENTO**

Para que el área de finanzas realice el desembolso de los gastos solicitados se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1) Deberá llenar hoja de solicitud de anticipo de gastos de viaje debidamente autorizada por su superior inmediato y Director de proyectos. (ver formato adjunto).
- 2) La solicitud de anticipo de Gastos de Viaje debidamente autorizada deberá ser entregada al auxiliar administrativo para la realización de la transferencia, la fecha de envío de solicitudes es hasta los días miércoles de cada semana.
- 3) Las transferencias se realizarán los días viernes de cada semana, solamente en casos excepcionales y debidamente comprobables se realizarán transferencias fuera de esta fecha.
- 4) Contablemente el valor de la transferencia por el anticipo del gasto de viaje, deberá cargarse a la cuenta por cobrar del empleado.
- 5) Una vez que el funcionario o empleado retorna de realizar las actividades que le fueron encomendadas fuera de la ciudad, este debe iniciar inmediatamente con el proceso de liquidación de sus gastos.
- 6) Deberá llenar el formulario de Reporte de Gastos de Viaje con toda la documentación de soporte respectiva, detallando el valor de los gastos menos el valor anticipado. Si el resultado es a favor de la empresa este deberá de realizar un deposito a las cuentas de banco de la empresa el

cual debe adjuntarse a la liquidación. Y si es a favor del empleado se le realizara el respectivo trámite para reembolso.

- 7) Pasará liquidación revisada y cuadrada al auxiliar administrativo para que realice el procedimiento contable pertinente y determinar si toda la documentación de soporte está de acuerdo al procedimiento. En caso que la diferencia de la liquidación sea a favor del empleado deberá realizar trámite de reembolso de diferencia.
  - a. Nota: las liquidaciones se realizan los días lunes de 8:00 am a 12:00 pm.
- 8) La liquidación deberá realizarse mínimo tres días después de regresar de viaje, de lo contrario se le cargará el valor completo anticipado existente en la cuenta por cobrar empleados como deducción en la planilla.
- 9) No se autorizarán desembolsos de gastos de viaje, si el empleado tiene liquidaciones pendientes.
- 10) Se debe adjuntar a la documentación de soporte de los gastos, un reporte de las actividades realizadas en el viaje o gira, para determinar por parte de la empresa el correcto uso de los valores anticipados.
- 11) En caso de no solicitar anticipo de gastos de viaje se deberá llenar el formulario de reporte de gastos de viaje con toda la documentación de soporte respectiva para poder solicitar el reembolso. Deberá estar autorizado por el jefe inmediato y por el Director de Proyectos.
- 12) Si se solicitó anticipo de gasto de viaje y la gira no se realizó, el valor anticipado integro, debe ser depositado inmediatamente a la cuenta de la empresa.

\*\*\*\*\*