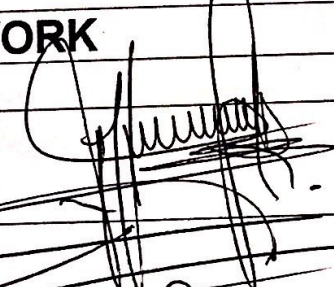

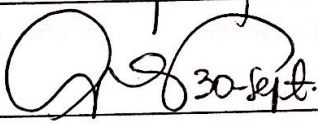


Política de Gastos de Viaje ASI NETWORK		
APROBADO POR	PUESTO	FIRMA
Jose A. Hernandez	Gerente General ASI NETWORK	
Consejo Administrativo		
Carlos Castejón	Auditor Senior	
Lucia García	Contralor ASI NETWORK	
Código: FIN-A001	Versión :2	

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 de Ingresos: Revisar la documentación conforme a procedimiento, alimentar la información al módulo contable 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.

Auditoría 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
3	25/09/2019	Actualización de Política	Carlos D. Castejón

5. 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 Campo y Expansión, Asesores de venta, Gestor de expansiones, Asistente de Recursos Humanos, Asistente de Ventas, Oficial de SAC, Oficial de Redes Sociales, Oficial de Soporte, Publicidad, Programador, Administrativo de ticket, Asistente de Ingeniería, Oficial de recuperaciones, Gestor de cobros, Analista de créditos, Auxiliar contable, Asistente contable administrativo, Asistente de Auditoría, Encargado de Inventarios, Encargado de Compras.

Categoría B: CDA, Ejecutivos de ventas Corporativos, Contador, Jefe de Sac, Jefe de Planta externa, Jefe de Proyectos y expansión, Jefe de Ventas, Jefe de Trade Marketing, Auditor Senior, Coordinador de soporte, Ingeniero Core

Categoría C: Gerente de Recursos Humanos, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Cobros, Contralor.

Categoría D: Gerencia General.

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. (No aplica si están bajo el Sistema BAC Flota).

Los que estén regidos bajo Sistema BAC Flota, se les asignara el combustible mensualmente a sus tarjetas según los parámetros preestablecidos.

Es OBLIGACION de TODO el personal que tiene gastos por combustible, de presentar las facturas de consumo bajo los parámetros fiscales del país (RTN de la Empresa, Facturas con CAI, etc.) y entregarlas en su totalidad a Contabilidad en un máximo de 3 días después de haber efectuado la compra, o 3 días después de regresar de giras de trabajo en el interior del país. De lo contrario el valor total de las facturas se pasará a RRHH para cobro como deducción en la planilla (según Anexo 1) y se procederá de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

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

Tiempos	Alimentos	Hotel	Total	Salida	Llegada
Desayuno	100.00	800.00	1100.00	6:00 AM	
Almuerzo	100.00			12:00 PM	2:30 PM
Cena	100.00			7:00 PM	9:00 PM
Desayuno	120.00	1000.00	1360.00	6:00 AM	
Almuerzo	120.00			12:00 PM	2:30 PM
Cena	120.00			7:00 PM	9:00 PM
Desayuno	150.00	1500.00	1950.00	6:00 AM	
Almuerzo	150.00			12:00 PM	2:30 PM
Cena	150.00			7:00 PM	9:00 PM
Desayuno	200.00	1950.00	2550.00	6:00 AM	
Almuerzo	200.00			12:00 PM	2:30 PM
Cena	200.00			7:00 PM	9:00 PM

6. PROCEDIMIENTO:

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

- 1) El solicitante deberá llenar hoja de solicitud de anticipo de Gastos de Viaje, debidamente autorizada por su jefe inmediato.

- 2) La solicitud de anticipo de Gastos de Viaje debidamente autorizada, deberá ser entregada al auxiliar contable de ingresos, para la revisión de acuerdo a esta política y 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 Lunes 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 Liquidación 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 depósito a las cuentas de banco de la empresa el cual debe adjuntarse a la liquidación inmediatamente. Y si es a favor del empleado se le realizara el respectivo trámite para reembolso.
- 7) Pasará la Liquidación de Gastos de Viaje revisada y cuadrada al auxiliar contable de ingresos, para que realice el procedimiento contable pertinente y determinara mediante revisión, si toda la documentación de soporte está de acuerdo al procedimiento y parámetros fiscales del país (RTN de la Empresa, Facturas con CAI, etc.).
- 8) Toda documentación de soporte (Facturas), deberán recibirse con los parámetros fiscales del país y el gasto debe ser en las fechas y localidades declaradas en el anticipo de Gastos de Viaje, de lo contrario el valor de dichas facturas no será reconocido y se pasará a cobrar como deducción en la planilla.
- 9) Todo el personal que solicite anticipos de Gastos de Viaje, deberá en la medida posible buscar y realizar el gasto en lugares donde cumplan con los parámetros fiscales del país, salvo en lugares extremos ya conocidos se solicitara llenar una Boleta de Compra para evidenciar el gasto en la liquidación, caso contrario se aplicaran las sanciones del inciso anterior.
- 10) La Liquidación de Gastos de Viaje deberá realizarse y entregarse al área de Finanzas en un plazo máximo 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.
- 11) La NO presentación en tiempo de las Liquidaciones de Gastos de Viaje, dará lugar a las acciones por parte de Recursos Humanos estipuladas en el Art.74 del Reglamento Interno de la Empresa.

- 12) La reincidencia a la NO presentación correcta en tiempo de la Liquidación de Gastos de Viaje, dará lugar a sanciones por parte de Recursos Humanos consideradas como faltas graves, tal como está estipulado en el Art.73 Inciso 47 del Reglamento Interno de la Empresa.
- 13) No se autorizarán desembolsos de gastos de viaje, si el empleado tiene liquidaciones pendientes. Se procederá a verificar el cumplimiento con el colaborador y Contabilidad.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Si se solicitó anticipo de gasto de viaje y la gira no se realizó, el valor anticipado íntegro, debe ser depositado inmediatamente a la cuenta de la empresa.



ANEXO - 1 POLITICA GASTOS DE VIAJE

Yo _____ colaborador
de la empresa _____ por este medio
autorizo para que se deduzca de mi salario el valor de las facturas no entregadas al
departamento de Contabilidad por consumo de combustible, generadas a través de la
tarjeta de crédito de BAC Credomatic en la plataforma de BAC FLOTA.

Por lo que me comprometo a entregar dichas facturas a más tardar 3 días después de hecha
la compra o 3 días después de regresar de giras de trabajo en el interior del país.

Para lo cual firmo el presente documento en fecha _____

FIRMA

NOMBRE

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]