**PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**ASUNTO**

Procedimiento de Política de asignación de viáticos a los empleados de las empresas del grupo.

**OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es garantizar el otorgamiento adecuado de los viáticos involucrados en los traslados del personal en gestiones asociadas a sus funciones así como en ejercicios especiales que generen jornadas extraordinarias de trabajo.

**ALCANCE**

Este procedimiento establece las responsabilidades, alcances y actividades necesarias para cumplir satisfactoriamente con la asignación y estimación de viáticos a los trabajadores. De la misma manera, la normativa que rige la asignación de dichos gastos.

**RESPONSABILIDADES**

* + - Trabajador es responsable de:

Envía el cálculo del viático al Dpto.de Administración en caso de viajes de negocios o actividades asociadas con sus funciones en las empresas.

* + - * Solicitar las reservaciones de boletería/ hospedaje y taxis a la recepción del piso Nro.10 Grupo Serex, vía correo electrónico.
      * Relacionar los gastos de viajes a las analistas de administración, dentro de los 5 días siguientes al retorno del viaje.
      * Cumplir con la normativa definida.
* Especialistas de Administración de Cuentas :
  + Recibe y valida la solicitud del Viatico
  + Solicitar al Departamento de Finanzas mediante la hoja de cálculo del viatico, la transferencia al empleado, según requerimiento.
  + Canalizar la solicitud del servicio de taxis, con la recepción, para traslados desde la oficina principal Banco Industrial hacia otras áreas de trabajo (puertos, patio, entre otras). En caso de no disponer de vehículo asignado.
  + Cumplir con la normativa definida.
* Analista Administrativo es responsable de:
  + Seguimiento a la recepción de facturas por parte del empleado que se le asignan los viáticos para soportar el pago y validar el cumplimiento de la política en función de los gastos incurridos, según se menciona en la normativa.
  + Registro de la relación de viáticos.
  + Identificación del reembolso al trabajador o reintegro a la empresa, según sea el caso.
  + Informar al Especialista de administración del punto anterior.
  + Solicitar a Tesorería el reembolso al trabajador si aplica el caso, en el caso contrario si el empleado realiza un depósito en cuenta de la empresa debe notificar al Dpto. de Tesorería.
  + Validar que todos los soportes recibidos cumplan con la normativa legal vigente.
    - * Cumplir con la normativa definida.
* Especialista de Finanzas:
  + Recibir la solicitud de viáticos.
  + Coordinar la forma de pago de los viáticos al personal.
  + Montar transferencia en banco para su posterior aprobación.
  + Notifica al trabajador que fue realizada la transferencia
  + Cumplir con la normativa definida.
* Líder de Finanzas:
* Revisar los soportes recibidos para la aprobación.
* Aprobar la transferencia bancaria, previamente montada por la Especialista de Finanzas.
* Cumplir con la normativa definida.
  + - Recepción es responsable de:
      * Canalizar todo lo relacionado a reservaciones de hotel y/o boletería con previa solicitud vía correo electrónico de parte de los trabajadores o Líder de administración.
      * Notificar al Líder de administración, la confirmación de las reservaciones mencionadas en el punto anterior para prever pagos.
      * Informar a los trabajadores sobre las respectivas confirmaciones y/o entrega de boletos/ticket electrónico.
      * Recibir y tramitar la solicitud de Taxis a la empresa que presta el servicio, cumpliendo el formato de control establecido para tal fin.
      * Cumplir con la normativa definida.

**NORMATIVA**

**1.- Solicitud de Anticipo de Viáticos:**

1.1.-La solicitud de anticipo y traslado del trabajador debe ser realizado por el trabajador a través de un correo electrónico dirigido al Dpto. de Administración con copia al Gerente del aérea al que pertenece, indicando:

- Nombre y Apellido del trabajador que hará el viaje.

- Fechas del viaje (Desde y Hasta)

- Destino

- Detalle de la Solicitud de Anticipo de Viáticos (Véase anexo 1)

1.2.- La solicitud de viáticos debe ser enviada al Dpto.de Administración con al menos, tres (3) días de anticipación a la fecha del viaje para efectuar las gestiones administrativas necesarias para la transferencia del dinero.

1.3.- El requerimiento de los viáticos se realizara de acuerdo al tabulador existente.

**2.- Reservaciones y Traslados:**

2.1.-Para realizar reservaciones del hotel y/o boletería debe notificarse con 48 horas de anticipación, como mínimo, al viaje; indicando lugar de destino, fecha y hora de salida - regreso, vía correo electrónico a la recepción de Grupo Serex con copia al Supervisor involucrado(Ver anexo 3)

2..2.- Se debe solicitar el servicio de taxis a la empresa Tráfico Marino, para traslados hacia áreas en actividades planificadas, dado el acuerdo de servicio con ventajas de tarifas y tiempo de pago.La solicitud del servicio de taxis debe ser a través de un correo electrónico a la recepción con copia del supervisor involucrado.

2.4.-El trabajador que utilice el servicio de taxis de la empresa Tráfico Marino, deberá llenar la Planilla de Servicio en su totalidad (Usuario –Empresa-, descripción de trabajo, fecha, hora de salida, hora de llegada y firma.

2.5.-La movilización en taxis bien sea particular o a través de la empresa convenio, **no debe incluir tiempos de espera**, salvo casos aprobados y avalados por la gerencia correspondiente**.**

**3.- Del Viatico:**

3.1.-Los viáticos se otorgan en los casos de traslados del personal en viajes de negocios y/o actividades asociadas a sus funciones dentro de las empresas. Dichos traslados deben ser hacia áreas diferentes a su lugar de trabajo, entendiéndose como lugar de trabajo la localidad/municipio/ciudad/país en el cual ejecuta su cargo.

3.2.-Los viáticos comprenden gastos por comidas, traslados, hospedajes, tasas aeroportuarias y otros rubros reconocidos en esta norma.

3.3.- Los viáticos deben ser solicitados al Dpto. de Administración.

3.4.- El empleado deberá traer todas las facturas, legales, de los gastos de viáticos a nombre de la empresa que represente, exceptuando las de comida.

3.5.-Los gastos de hotel podrán ser cancelados de la siguiente manera:

a) Con depósitos en las cuentas bancarias del hotel, solicitado al departamento de Administracion previamente. Para todos los casos se debe practicar las retenciones de Iva (en el caso que aplique) e ISLR sin excepción.

b) Con las tarjetas de crédito asignadas a gerentes solo para hospedajes de emergencia, informando a la administración para que se encargue de gestionar la retención de IVA a las empresas que aplique.

c) Se reconocerán como parte de los viáticos depositados en las cuentas personales del trabajador.

3.6.-El viático de comida correspondiente a desayuno, aplicará para personal que genere tiempo extra en el mismo lugar de trabajo, solo cuando el trabajo se realice en horario antes al horario normal de trabajo o se encuentre de viaje.

3.7.-Si el hotel tiene servicio de desayuno incluido no se pagará viático de comida por este concepto, excepto cuando el hospedaje sea superior a tres (3) días.

3.8.-La empresa no reintegrará el pago de tintorería ni ningún servicio especial no estipulado en los viáticos.

3.9.-La empresa solo reintegrara el pago de lavandería cuando el traslado tenga una duración mayor a siete (07) días continuos, contra presentación de factura.

3.10.-En caso de viajes con los vehículos asignados, se reconocerán los peajes, combustible y estacionamientos y se eliminan los taxis.

3.11.-Los viáticos de tasas aeroportuarias se actualizarán por cambios en la unidad tributaria y debe presentarse el soporte a la Admiministracion.

3.12.-Los viáticos correspondientes a la zona de Colombia se valorarán en pesos colombianos y se otorgarán en bolívares a la tasa de cambio de la fecha del viaje.

3.13.- Los gastos adicionales en que se incurran, de acuerdo a la gestión en particular que se realice, serán reconocidos en relación a su correspondencia y deben igualmente ser soportados con las facturas legales a nombre de la empresa. Ejemplos: boletos, hospedajes, taxis, no previstos.

3.14.-Quedan por cuenta de los trabajadores los consumos en mini bares ofrecidos en las habitaciones de los hoteles y deben ser excluidas de la facturación por concepto de hospedaje.

3.15.-Queda por cuenta de la empresa una llamada telefónica diaria, en el lugar de hospedaje, con una duración de 5 minutos máximos, el exceso de ello será cubierto por el trabajador en la moneda en que se haya incurrido.

3.16.- Queda excluido el viático de comida en el caso que el empleado en cuestión incurra en gastos de representación, asociados a comidas con clientes y/o relacionados durante el viaje de negocios, debe reintegrarlo.

3.17.- Para el personal involucrado en ejercicios especiales que generen tiempo extra y en el mismo lugar de trabajo, se utilizará para el reconocimiento de la comida y/o taxi involucrado el valor del viático aprobado en el área, se excluye de esta modalidad al personal obrero de todas las empresas.

3.18.- Para los casos de jornadas especiales de trabajo los fines de semana, la empresa cubrirá el consumo de taxi de ida y vuelta del trabajador

3.19.- Cuando el personal deba asistir a cursos o capacitaciones, la empresa cubrirá el concepto de almuerzo según tabla establecida, siempre y cuando no sea otorgado por la Institución. Solo se cubrirá el taxi para los traslados que se realicen en fines de semana, ya que en la semana corre por cuenta del trabajador.

**4. Reembolso**

4.1. El trabajador dispondrá de un plazo de cinco (05) días continuos luego del retorno del viaje, para presentar al Departamento de Administración el Reporte de Gastos con sus respectivos soportes (véase anexo 2), en caso de no hacerlo, el Departamento de Administración deberá notificar al Gerente del área para evaluar el motivo del retraso . En caso de determinar que existe un retraso sin justificación alguna, se comunicará al trabajador y al Departamento de Recursos Humanos para que le sea descontado el monto del anticipo o la diferencia no justificada de su siguiente pago de nómina.

4.2. El trabajador no podrá solicitar nuevas solicitudes de viáticos, mientras tenga pendiente la justificación de alguna otra.

4.3. Las facturas deben contener los datos fiscales de la Compañía, para la cual presto el servicio**.**

4.4. El Departamento de Administración se encargará de verificar que los reembolsos presenten facturas y/o comprobantes originales que soporten el gasto, y deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Providencia Administrativa Nº 0071 de fecha 08/11/2011, emanada del Servicio Nacional.

4.5. En los casos que el empleado presente un Reporte de Gastos con un monto a su favor, el Departamento de Administración dispondrá de hasta tres (03) días para considerarlo dentro de la planificación de pagos y reintegrárselo al trabajador.

4.6. El reintegro de cualquier otro gasto por conceptos no especificados en este manual, estará sujeto a revisión y aprobación por parte del Gerente del área al que pertenezca el trabajador solicitante. Estas aprobaciones extraordinarias serán revisadas posteriormente por el Gerente de Administración.

4.7. Los reembolsos de gastos deben ser emitidos según el Anexo 2 y presentar las firmas del Trabajador, así como por el Gerente del Departamento al que pertenece en señal de conformidad y aprobación.

4.8.-En caso de extravió de la documentación, el trabajador deberá comunicar al Gerente del Departamento al que pertenezca para que éste, en conjunto con los Gerentes de Administración y Contabilidad a tomen las medidas respectivas.

**5. Registros Administrativos**

5.1. Si el Reintegro del trabajador arroja una diferencia a favor de la compañía, este debe realizar una transferencia a la cuenta bancaria que corresponda, y el Departamento de Administración debe notificar al Dpto. de tesorería sobre el reintegro y este debe registrar el mismo en un periodo no mayor a tres (03) días continuos en el módulo de bancos.

5.2. Si el reintegro arroja un saldo a favor del trabajador, el Departamento de Administración solicita al Dpto. de Tesorería efectuar el depósito bancario al trabajador, así como registrar la transacción en un plazo no mayor a tres (03) días continuos en el Módulo correspondiente.

5.3. Si el reintegro no arroja ningún saldo, es decir es cero, el Departamento de Administración efectué el registro en el Módulo de Control de Relaciones Gastos, en un plazo no mayor a tres (03) días continuos en el Modulo correspondiente.

**ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 1**  **SOLICITUD DE VIATICOS** | | **ANEXO 1** | | | | | | |  |  |  | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  |  |  | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  |  |  | |
|  | **ANEXO 2** | |  | | |  | | | | | |  |  |  | |
| **ANEXO 2** |  | |  | | | |  |  | | | | | | | |
| **REEMBOLSO DE VIATICOS** |  | |  | | | |  |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  | | | | | | | |

**ANEXO 3**

**SOLICITUD HOSPEDAJES Y BOLETOS AEREOS**

****