

# **ALMACENES JUAN ELJURI CIA LTDA**

## **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION**

**Art. 1.- Alcance.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la normatividad y procedimientos que permitan proceder a los pagos correspondientes por concepto de gastos de viaje, movilizaciones, subsistencias y alimentación cuando los empleados de Almacenes Juan Eljuri tengan que movilizarse fuera del lugar habitual de trabajo dentro del país a cumplir actividades inherentes a sus puestos de trabajo, por el tiempo que dure la comisión de servicios, desde la fecha de salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ambito.-** Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todo el personal que trabaja para Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.

**Art. 3.- Aplicación.-** La gerencia administrativa o quienes hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar y hacer cumplir el presente reglamento.

**Art. 4.- Gasto de Viaje-** Es el valor diario que se entrega para sufragar los gastos en que incurran los empleados para el cumplimiento de sus actividades fuera de su sitio habitual de trabajo y tengan que pernoctar en ese lugar hasta el día siguiente. Para el cálculo del viático se considerará: alimentación, alojamiento y movilización:

**Art. 5.- DE LA ZONIFICACION.-** Para efectos de cálculo y de los valores correspondientes a viáticos dentro del país, se consideraran dos zonas:

**5.1.- ZONA A:** Comprende las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Manta, Bahía de Caráquez, Salinas y los cantones de la provincia insular de Galápagos.

**5.2.- ZONA B:** Comprende el resto de las ciudades del país

**Art. 6.- DE LOS NIVELES.-** Para el cálculo de los viáticos se ha considerado los siguientes niveles

**6.1.- NIVEL 1:** Personal de Administración

**6.2.- NIVEL 2:** Personal de Ventas Externas

**Art. 7.- TABLA DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION:**

El pago para gastos de viaje se sujetará a la siguiente tabla:

**ZONA A:**

<b>ADMINISTRACION</b>	<b>Valor diario</b>
- Hospedaje	40+Impuestos
- Alimentación	20
<b>AGENTES VENDEDORES</b>	
- Hospedaje	20 incluye impuestos
- Alimentación	9

**ZONA B**

<b>ADMINISTRACION</b>	<b>Valor diario</b>
- hospedaje	35+impuestos
- Alimentación	15
<b>AGENTES VENDEDORES</b>	
- hospedaje	20 incluye impuestos
- Alimentación	9

La empresa podrá asignar el lugar del hospedaje del personal en base a convenios que pueda mantener con hoteles en las diferentes ciudades del país, caso contrario se asignarán los valores establecidos en la tabla anterior.

**Art. 8.- ATENCION PROVEEDORES DEL EXTERIOR.-** Para el caso de atención a delegaciones del exterior el valor de los viáticos será autorizado expresamente por el Subgerente en cada uno de los casos.

**Art. 9.- MOVILIZACION.-** se entregará un valor anticipado para la movilización el mismo que se liquidará de acuerdo al informe de las actividades cumplidas

**Art. 10.- SOLICITUD PARA GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION:**

El personal que haya sido designado para realizar actividades fuera de su sitio habitual de trabajo tendrá que seguir con el siguiente procedimiento

- Presentar a la Gerencia Administrativa el Formulario de solicitud de gastos para viaje y movilización conjuntamente con el plan de actividades a realizar durante los días del viaje y con las firmas de autorización correspondientes.
- La solicitud deberá ser presentada con seis días de anticipación al viaje para la emisión del cheque respectivo.
- En la solicitud deberá constar el tipo de transporte que se utilizará para el viaje (aéreo o terrestre), el mismo que debe ser solicitado mínimo con seis días antes del viaje, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificado por el jefe inmediato.
- La movilización que se tengan que realizar a la ciudad de Guayaquil será por vía terrestre salvo casos de excepción debidamente autorizado por el Ing. Carlos Joaquín Álvarez.

**Art. 11.- INFORME DE CUMPLIMIENTO.-** Dentro de los cuatro días posteriores al cumplimiento de las actividades fuera lugar habitual de trabajo, los empleados tienen la obligación de presentar al Jefe Inmediato o a quien autorizo el viaje, el informe de las actividades cumplidas en el formulario que para el efecto dispone la empresa, en el cual también se hará constar:

- La fecha de inicio y fin del viaje
- La enumeración de las actividades cumplidas y logros obtenidos.
- El listado detallado y respaldado con las facturas originales que justifican los gastos realizados.
- La autorización hacia la empresa por parte del empleado a fin de que se puedan descontar los valores no justificados o no autorizados por el jefe inmediato y que se determinen en la liquidación de viáticos.

**Art. 12.- LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION:** Es obligación del empleado que recibió valores por concepto de gastos de viaje y movilización presentar su liquidación a la Gerencia Financiera de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- La documentación por concepto de gastos de viaje (hospedaje, alimentación y movilización) deberá estar a **NOMBRE PERSONAL** Y NO a nombre de la empresa.
- **NO** son reembolsables los valores por bebidas alcohólicas, cigarrillos y gastos que no tengan relación con la solicitud realizada.
- En las facturas se deberá considerar la fecha de vigencia del documento, no deberán estar alteradas o con enmendaduras.
- En el caso de haber utilizado transporte aéreo el empleado deberá presentar el ticket aéreo utilizado.
- En caso de que el personal utilice vehículo de la empresa o propio, bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar, deberán presentar facturas y tickets de costo de peajes y combustibles en las que se tomará en cuenta que estén dentro de la fecha del viaje.

- Si se utiliza Taxis o Bus deberán detallar la ruta y el motivo del transporte.
- En caso de realizar invitaciones a clientes se deberá tomar en cuenta que exista la autorización del jefe inmediato.
- Cualquier sobrante debe ser devuelto a la empresa mediante depósito en una de las cuentas que se le asigne por parte de la empresa.
- Tanto el dinero que no sea devuelto como los valores por los gastos no autorizados serán descontado directamente en el rol de pagos del empleado que recibió los viáticos correspondientes.
- Si existiera un valor a favor del empleado se procederá a la respectiva devolución previa revisión y autorización de los sustentos presentados.
- Para el personal administrativo tienen un plazo de siete (7) días laborables para presentar los reportes de viáticos.
- Para los Agentes Vendedores los reportes deberán presentarse en los primeros **cinco (5) días** de cada mes.

**Art. 13.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACION**

- Informe de Liquidación de gastos de viaje y movilización con el detalle de los gastos debidamente firmada por la persona responsable y en el formulario que dispone la empresa para el efecto.
- Facturas de Hospedaje, Alimentación y Movilización( Talón ticket aéreo o Boleto de la Cooperativa de Transporte, detalle de taxis o buses tomados si se hubiese utilizado este medio de transporte)
- Original de la papeleta de depósito en el caso de existir un sobrante en los viáticos entregados.
- Para el caso de Agentes Vendedores, Informe de clientes visitados, ventas y cobros realizados.

(Estos informes deberán ser presentados al Jefe inmediato previo al visto bueno de los justificativos de gastos.)

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE ALMACENES JUAN ELJURI.

**ING. CARLOS JOAQUIN ALVAREZ ELJURI**  
**SUBGERENTE DE ALMACENES JUAN ELJURI CIA LTDA**