

# **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:****ADMINISTRACION**

	<b>Valor diario</b>
- Hospedaje	40+Impuestos
- Alimentación	20

**AGENTES VENDEDORES**

- Hospedaje	20 incluye impuestos
- Alimentación	9

**ZONA B****ADMINISTRACION**

	<b>Valor diario</b>
- hospedaje	35+impuestos
- Alimentación	15

**AGENTES VENDEDORES**

- 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 Alvarez.

**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 Hacienda, 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**