

**Categoría:** Política  
**Numero de versión:** 1  
**Elaborado por:** Administración  
**Revisado por:** Recursos Humanos  
**Aprobado por:** Gerencia General  
**Inicio de vigencia:** 10 de junio de 2024

## **POLÍTICA CORPORATIVA DE VIAJES Y VIÁTICOS**

### **1. Objetivos**

Asegurar un tratamiento estándar de los gastos incurridos por el trabajador en los traslados por capacitaciones, comisiones de servicio entre Sedes, gestiones comerciales u otros motivos de trabajo para viajes nacionales e internacionales.

### **2. Alcance**

Aplica para todos los trabajadores del Grupo Lozamora.

### **3. Responsabilidades**

#### **3.1 Gerentes y Jefes son responsables de garantizar lo siguiente:**

- a. Congruencia de las solicitudes de gastos con los lineamientos de esta política.
- b. El medio de viaje más apropiado de traslado (terrestre o aéreo).
- c. La revisión y aprobación de las liquidaciones de gastos de viaje. Asimismo, considerar el horario de inicio y fin del gasto de viaje para determinar si los gastos corresponden a esos horarios.
- d. La presentación de comprobantes establecidos (facturas/boletas) para respaldar la rendición de anticipos y el debido llenado de la documentación de las liquidaciones de gastos.
- e. La adecuada justificación de todos los gastos de viaje.

**No se deberá autorizar un nuevo anticipo para gastos de viaje a un trabajador si tiene anticipos pendientes de liquidar.**

#### **3.2 Trabajadores:**

Los trabajadores que viajan por motivo de negocios deben familiarizarse y respetar la política de viaje, siendo responsables de:

- a. Cumplir con los lineamientos de esta política.
- b. Obtener autorización para viajar, de acuerdo con esta política.
- c. Llenar y presentar la liquidación de gastos de viaje adjuntando la documentación de respaldo necesaria y de manera ordenada (por rubro y fecha).
- d. Cancelar reservaciones de ser necesario, salvaguardando los viáticos adelantados y fondos proporcionados.

<b>Aprobado por:</b> V°B° Gerente General	<b>Fecha:</b> 10/06/2024
<b>Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General</b>	

- e. Considerar alternativas de reemplazo de un viaje de ser posible, como llamadas y videoconferencias.
- f. Obtener pasaportes y visas, así como vacunas o medicinas requeridas/recomendadas antes de viajar (cuando sea necesario).

### 3.3 Tesorería:

Es responsabilidad de Tesorería:

- a. Entregar los anticipos autorizados en los plazos establecidos (1 día hábil).
- b. Revisar, registrar y compensar los anticipos.
- c. Reembolsar gastos adicionales autorizados.
- d. Efectuar el seguimiento de los anticipos no liquidados y de los saldos a favor de la empresa no devueltos oportunamente por el trabajador.

### 4. Viajes aéreos:

- a. El trabajador debe solicitar la reserva del pasaje aéreo a la Asistente de Gerencia con mínimo **tres semanas de anticipación para los vuelos comerciales**. En caso se requiera modificar la programación, esta debe ser aprobada por el Gerente General/Administrador.
- b. En caso de que el usuario requiera comprar el/los pasajes con menor anticipación a la fecha del vuelo, debe adjuntar la aprobación de su Gerente y solicitar aprobación del Administrador.
- c. La Asistente de la Gerencia General validará la concordancia del evento del viaje y el presupuesto.
- d. Todos los trabajadores deben usar la clase económica del pasaje aéreo, de acuerdo a las tarifas disponibles y apropiadas para el itinerario.
- e. Solo se asignará la compra de pasajes aéreos que incluyan "carry on", si el colaborador permanecerá fuera de su centro laboral por más de 15 días.
- f. Los gastos por las penalidades de la cancelación o reprogramación inevitable de pasajes aéreos sólo serán reconocidos por motivos estrictamente laborales (imprevisto de tareas o solicitudes extraordinarias) el cual no será responsabilidad del trabajador y deberá pedir autorización al Gerente General/Administrador mediante un correo electrónico con copia a la Asistente de Gerencia. Si no hay un motivo razonable demostrado que justifique la tardanza y pérdida del vuelo, la responsabilidad será del trabajador, quien además tendrá que explicar a su Gerencia lo sucedido.

### 5. Viajes terrestres:

- a. En caso del traslado a las diferentes sedes, el trabajador debe gestionar la compra del pasaje terrestre con el área de administración de la sede con mínimo dos días de anticipación.
- b. En caso que el trabajador coordine directamente con la empresa de transporte y asuma el gasto del pasaje terrestre debe realizar el proceso de rendición indicado en el punto 7 y las condiciones expuestas en esta política.
- c. Los comprobantes de pago por gastos de viajes terrestres deben ser documentos autorizados para la deducción de gastos, asegurándose que el proveedor esté autorizado en emitir la factura.

Aprobado por: V°B° Gerente Gneral	Fecha: 10/06/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

- d. Las liquidaciones de gasto por viaje terrestre deben indicar los puntos de partida y destino, así como la naturaleza del viaje.

## 6. Hospedaje y Alimentación:

- a. Las reservas de hotel serán gestionadas por la Asistente de Gerencia con mínimo dos semanas de anticipación.
- b. Se utilizarán los hoteles autorizados con los que se tiene convenio corporativo vigente. En caso no exista convenio vigente, la Asistente de Gerencia será la encargada de la gestión.
- c. Cuando ocurran cambios en los planes de viaje y no se requiera alojamiento, el trabajador se asegurará de cancelar las reservaciones directamente con el establecimiento comercial oportunamente para evitar cargos innecesarios.
- d. Los comprobantes de pago por gastos de hospedaje y alimentación deben ser documentos autorizados para la deducción de gastos, asegurándose de que el proveedor esté autorizado en emitir factura.
- e. El reembolso de gastos por alimentación no excederá las pautas contenidas en el numeral 8.

## 7. Viáticos:

- a. El trabajador deberá estimar el monto que necesitará para viajar, tomando en consideración el número de días de viaje, el tipo de alojamiento requerido, su alimentación, impuestos, entre otros. Esta estimación deberá ser sustentada con anticipación a su jefe directo para la aprobación respectiva.
- b. El usuario deberá solicitar mediante correo electrónico las necesidades de anticipo de efectivo con 3 días útiles de antelación a la fecha del viaje.
- c. El formato de liquidación de gastos debidamente sustentado y documentado deberá ser revisado y aprobado por el jefe directo del trabajador o por la Gerencia General/Administrador, validando el cumplimiento y parámetros de esta política **(ver Anexo 1)**.
- d. El formulario de liquidación de gastos deberá ser presentado por el trabajador dentro de las 48 horas posteriores al viaje.
- e. Para viajes locales, todos los gastos deberán ser rendidos con factura detallada a nombre de la empresa, de acuerdo a la sociedad a la que pertenece. Para viajes internacionales, los gastos deberán contar con los documentos oficiales de venta para su sustento.
- f. En el caso de transporte que no se pueda sustentar con comprobante, se deberá llenar el formato de movilidad respectivo, el cual no podrá exceder el importe diario de 4% de la RMV **(ver Anexo 2)**.

## 8. Gastos máximos asumidos por la empresa:

### Hospedaje y Alimentación

A continuación, se indican montos máximos que deben servir como pautas. Los montos razonables variarán de acuerdo con la región y circunstancias del viaje.

Aprobado por: V°B° Gerente Gneral	Fecha: 10/06/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

<b>Categoría</b>	<b>Hospedaje En hoteles autorizados (**)</b>	<b>Alimentación monto máximo (*)</b>
Gerente/Jefe/Coordinador	<b>S/ 120.00</b>	<b>S/ 50.00</b>
Supervisor	<b>S/ 70.00</b>	<b>S/40.00</b>
Asesor	<b>S/ 50.00</b>	<b>S/35.00</b>

(\*) Los montos asignados por viajes nacionales para desayuno, almuerzo y cena, podrán ser acumulativos de manera diaria hasta por un importe de S/35, S/40 y S/50 nuevos soles; según corresponda a cada categoría.

(\*\*) La Asistente de Gerencia determinará los hoteles autorizados en las diferentes sedes. Se usará los hoteles con los precios más razonables dentro de la clase económica adecuados para la ubicación del negocio. En el caso de que el trabajador solicite el hospedaje en un hotel no autorizado, deberá pedir autorización de la excepción al Gerente General y Administrador.

#### **Otras consideraciones:**

- Los snacks que no sustituyan una alimentación del día (desayuno, almuerzo y cena) no serán reconocidos por la empresa.
- El consumo de bebidas alcohólicas y gastos personales no serán asumidos por la empresa.
- Compras de diarios, revistas, útiles o cualquier otro gasto ajeno al propósito del viaje deberán ser solventados por el trabajador, salvo que se sustente la necesidad de dicho gasto.
- Los gastos por sobrepeso de equipaje no serán reconocidos por la empresa, salvo que involucren el traslado de muestras, material de trabajo o si el Gerente concuerda que son necesarios. Todo exceso de peso de equipaje deberá ser debidamente sustentado para ser considerado como gasto de viaje (se recomienda emplear la vía más eficiente para el envío de estos).
- Al viajar al extranjero, el trabajador puede solicitar viáticos por adelantado, cuyo monto dependerá de la naturaleza y destino del viaje. El trabajador debe hacer las coordinaciones necesarias para obtener los certificados de salud que se requiera. Estos gastos serán reembolsados al trabajador.




**Gerente General**



**Administrador**

<b>Aprobado por:</b> V°B° Gerente General	<b>Fecha:</b> 10/06/2024
<b>Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General</b>	

ANEXO 1



GRUPO  
LOZAMORA

**FORMULARIO DE CUENTA DE GASTOS**

EMPRESA

RUC

BUSINESS MASTER LOZAMORA S.A.C.

20608034090

EMPLEADO

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

CARGO:

ÁREA:

PERIODO DE PAGO

DESDE:

HASTA:

MOTIVO:

DOCUMENTO	CONCEPTO	MONEDA	CECO	NRO. DE DOCUMENTO	RUC PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL

REVISADO Y APROBADOR POR

V°B° ADMINISTRADOR      V°B° GERENTE GENERAL

SUB TOTAL	
ADELANTO	
TOTAL	

ANEXO 2



Planilla de Movilidad N° \_\_\_\_\_

Empresa: BUSINESS MASTER LOZAMORA S.A.C.  
RUC: 20608034090  
Periodo: Jun-24  
Fecha de emisión: 10/06/2024

Datos de Empleado

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año	Desplazamiento		Importe en Nuevos Soles.	
			Motivo	Destino	Viaje	Total
TOTAL DEL MES S/.					S/	-

REVISADO Y APROBADOR POR:

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° GERENTE GENERAL

Bese Legal:  
Literal a.1) del artículo 37° del D.S. N° 159-2007-EF- TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e inciso v) del artículo 21° del D.S. 122-94-EF -Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta  
(\*) Numeración de la planilla  
(\*\*) La falta de alguno de estos datos inhabilita la planilla para la sustentación del gasto que corresponda a tal desplazamiento.