Política de pago de anticipos a empleados

Anticipos por gastos de viaje

Versión 2.0

Revisión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 18/04/2007 | 1.0 | Procedimiento para anticipos por viajes | Aprile, Juan Pablo |
| 07/09/2012 | 2.0 | Procedimientos para solicitud, pago y rendición de anticipos por gastos de viaje | Fernández Etchegoyen, Rodrigo |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Contenido

1. Introducción 4

1.1 Propósito 4

1.2 Alcance 4

1.3 Definiciones, Acrónimos, Abreviaturas 4

1.4 Referencias 4

1.5 Overview 4

2. Contenido 5

2.1 Solicitud y autorización 5

2.2 Pago del Anticipo 5

2.3 Cobranza del anticipo 5

2.4 Rendición del Anticipo 6

2.5 Reportes y controles 6

Anticipos por gastos de viajes

# Introducción

## Propósito

Mejorar la eficacia y eficiencia del proceso mediante la normalización y formalización del flujo de información y documentación generado desde la solicitud hasta la rendición final del anticipo otorgado.

## Alcance

Este procedimiento se aplicará para todos los empleados pertenecientes a las diferentes áreas que recibieren anticipos por gastos de viajes.

## Definiciones, Acrónimos, Abreviaturas

## Referencias

Este procedimiento sustituye al Procedimiento Nº 11 de *Anticipos por viaje Versión 1.0* del Manual de Procedimientos Administrativos.

## Overview

Los pagos de anticipos presentan un riesgo importante de cumplimiento y control y por lo tanto requieren de una atención específica. Es por esto que resulta de gran importancia establecer normas para el manejo de estos fondos otorgados a los empleados. Este procedimiento servirá como instrumento para suministrar información para el control de los mismos y establecer con mayor precisión la distribución de tareas y responsabilidades.

# Contenido

## Solicitud y autorización

2.1.1. Los anticipos por viaje serán solicitados vía e-mail al Departamento de RR.HH., con copia al Jefe inmediato del sector que solicita el anticipo y la Dirección.

2.1.2. Los anticipos deberán ser solicitados por lo menos con 96 Hs. de anticipación cuando se trate de moneda extranjera y 48 Hs. en moneda nacional.

2.1.3. Los montos entregados deberán contar con la aprobación del Departamento de RR.HH.

2.1.4 El Departamento de RR.HH. autorizará o no dicho anticipo, enviando la comunicación al interesado con copia a su Jefe inmediato y al asistente de RR.HH.

## Pago del Anticipo

Aprobado el anticipo, el asistente de RR.HH. deberá:

2.2.1 Emitir la correspondiente Minuta de Pago, bajo el concepto “Anticipo por viaje”, que corresponderá ser firmada por el Responsable del Sector solicitante del anticipo de acuerdo a lo establecido en la” Matriz de Autorización de Pagos” y por el Gerente de RR.HH. (autorización 2 ).

2.2.2. Archivar copia del e-mail de autorización y completar una planilla para el control del anticipo, con los siguientes datos:

a) Fecha de entrega.

b) Nombre del solicitante.

c) Importe del anticipo y tipo de moneda.

d) Fecha de rendición.

2.2.3. La Minuta de Pago junto con el mail de aprobación deberán ser archivados por el sector de RR.HH. para la emisión de la correspondiente Orden de Pago.

2.2.3.1. Anticipo para viajes en moneda nacional: El analista de RR.HH. realiza la transferencia electrónica del monto aprobado más desde la cuenta raíz a la cuenta de la tarjeta recargable del solicitante del anticipo.

2.2.3.2. Anticipo para viajes en moneda extranjera:

2.2.3.2.1. a) El sector Impuestos gestiona la compra de moneda extranjera adjuntando la documentación necesaria para su tramitación. Deberá consultar en forma previa a la realización de la operación cambiaria el resultado de la evaluación que realizará la AFIP Administración Federal. A los fines de dicha evaluación podrá solicitarse el suministro de información relativa a la operación cambiaria que pretende realizar, como también el aporte de la documentación y/o datos adicionales que se estimen pertinentes concepto de turismo y viajes al exterior a través del sitio web www.afip.gob.ar (**la AFIP requerirá que los datos declarados por el potencial adquirente sean confirmados por la empresa de transporte** aéreo, marítimo, fluvial o terrestre, o, en su caso, por el operador turístico interviniente). Una vez aprobada la operación se perfecciona la compra.

b) Si no es factible concretar el punto a) se extraerá el dinero de la cuenta bancaria activa en dólares.

2.2.3.2.2. Tesorería gestiona la entrega de la moneda extranjera en efectivo al solicitante.

## Cobranza del anticipo

2.3.1. Moneda local: El solicitante retira el dinero con su tarjeta recargable desde cualquier cajero automático (límite máximo diario $ 5.000.-), o bien puede utilizarla como tarjeta de débito en todos los comercios adheridos.

2.3.2. Moneda extranjera: El solicitante recibe el dinero en efectivo. (Límite máximo= USD 500 a través de retiro de cuenta bancaria).

## Rendición del Anticipo

2.4.1. El anticipo debe ser rendido al personal de RR.HH. dentro de un plazo de 72 horas contadas desde el regreso a la Compañía.

2.4.2. Se deberá presentar toda la documentación respaldatoria de los gastos (factura, ticket, recibo, etc.) y los comprobantes de las extracciones realizadas al Dpto. de RR.HH.

2.4.3. Si los gastos superan el monto del anticipo otorgado, se deberá reintegrar al empleado el saldo correspondiente por transferencia electrónica a la cuenta de la tarjeta recargable del solicitante, redondeando el monto a reintegrar hasta un máximo de $9.90.-

2.4.3.1. El solicitante retira el saldo con su tarjeta recargable desde cualquier cajero automático (tope máximo diario $ 3.000.-)

2.4.4. Si los gastos son menores al monto del anticipo otorgado, el solicitante deberá devolver el saldo correspondiente mediante depósito bancario o transferencia a la cuenta raíz correspondiente (cuenta bancaria de ACTIAR).

2.4.4.1. En el caso de que parte del dinero sea reintegrado en moneda extranjera, el solicitante cambiará las divisas en el país de destino a la moneda que le fue otorgado el anticipo.

2.4.4.2. El solicitante reintegra a Tesorería los montos en moneda extranjera que no hayan sido utilizados. De tratarse de anticipos provenientes del Fondo Fijo en Moneda Extranjera por favor dirigirse al procedimiento Tesorería (Fondo Fijo)

2.4.4.2. El Departamento de RR.HH. (o Tesorería en caso de tratarse de moneda extranjera) debe emitir la correspondiente Minuta de Cobro, que corresponderá ser firmada por el asistente de RRHH y por el Responsable de RR.HH (o por el Tesorero y el Responsable de Finanzas en caso de reintegro de moneda extranjera). De tratarse de anticipos provenientes del Fondo Fijo en Moneda Extranjera por favor dirigirse al procedimiento Tesorería (Fondo Fijo)

2.4.4.3. El Departamento de RR.HH. (o Tesorería para el caso de moneda extranjera) deberá entregar el recibo al solicitante del anticipo y se quedará con una copia simple, la cual archivará junto al resto de la documentación.

2.4.5. La Minuta de Cobro firmada, la minuta de pago, la orden de pago, los comprobantes de las extracciones/depósitos efectuadas y los comprobantes de respaldo de los gastos deben ser archivados por Tesorería.

## Reportes y controles

2.5.1. El Departamento de RR.HH. deberá mensualmente verificar que no queden anticipos pendientes de rendición.

2.5.2. No se otorgaran anticipos por viaje a los empleados que tengan pendiente de rendición otro anticipo anterior.

2.5.3. El responsable de RR.HH. deberá informar a la Dirección y a Auditoria Interna sobre aquellos anticipos que no sean rendidos en el plazo estipulado, a efectos de que el mismo sea descontado del salario del empleado solicitante.

2.5.4. Contaduría deberá realizar una conciliación bancaria mensual de la cuenta raíz.

2.5.5. La documentación de respaldo de los gastos realizados quedarán bajo la custodia de Tesorería dentro del Legajo de pago.

## 2.6 Verificación y asesoramiento

2.6. Auditoria Interna está facultada para verificar el cumplimiento y asesorar.