

# Política de viáticos y gastos de viaje

## Propósito del procedimiento

Garantizar el uso óptimo de los recursos de la compañía a través de normar la utilización de fondos y reembolso de los gastos liquidados por el personal por concepto de viáticos y gastos de viaje (gasolina, hotel, alimentación, invitaciones a clientes, etc.), u otros gastos inherentes al desempeño de sus funciones.

## Alcance

Esta política aplica a todo el personal de la compañía cuya labor requiera salir de la oficina para llevar a cabo las actividades y funciones designadas.

## Responsables

Serán responsables del cumplimiento de esta política los Gerentes Generales, Gerentes Financieros, Gerentes de los distintos departamentos, Gerentes de Ruta, Supervisores, Asesores de Ventas, personal de Contabilidad, Administradores de una sede o sucursal y todos los colaboradores que ejecuten este tipo de gastos.

## Definiciones

- Viáticos: Monto que se otorga a los colaboradores para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, combustible y otros gastos similares o autorizados para la ejecución de sus funciones.
- Depreciación: Monto mensual o por kilómetro recorrido que se reconoce al colaborador por el uso de su vehículo personal en el desempeño de su trabajo.

## Glosario

- CI: Control Interno
- GCCF: Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera
- CFO: Director Financiero

## POLÍTICA

### 1. Viáticos:

- a. Los Gerentes y Supervisores de Ventas, asesores de ventas, pilotos, mercaderistas y demás personal que viaje regularmente en ruta recibirán un monto asignado en efectivo, tarjeta o monedero electrónico (no a su nombre para evitar temas laborales), para cubrir los gastos de gasolina, giras y viajes fuera de la oficina.
- b. Este monto deberá equivaler mínimo a dos semanas, permitiendo liquidar semanalmente sin quedarse sin fondos para la siguiente semana. El colaborador deberá firmar el reconocimiento de la recepción del anticipo el cual quedará en custodia de Cuentas por pagar en Contabilidad.
- c. Cada operación debe contar con una **política local**, basada en esta política regional, y una tabla en donde se establezcan las condiciones, documentos fiscales y las **tarifas máximas de gastos**, diferenciadas por posición y rubro, **en moneda local**. Los montos destinados a tiempos de comida pueden variar, siempre y cuando se respete el total diario asignado. A continuación, se presenta un ejemplo de dicha **tabla**, la cual debe ser actualizada y aprobada anualmente por el Gerente Financiero, Gerente General y el CFO.

Ejemplo: Montos máximos en USD, cada país puede variar sus montos según el mercado.

Gasto	Choferes, Auxiliares de Entrega y Seguridad	Vendedores, Promotores, Informática y Administración	Jefes, Coordinadores y Gerentes de Ruta	Gerentes
Desayuno	5.00	5.00	8.00	8.00
Almuerzo (Comida)	6.00	6.00	12.00	12.00
Cena	6.00	6.00	10.00	15.00
Subtotal	17.00	17.00	30.00	35.00
Hospedaje	20.00	30.00	45.00	100.00
Total diario	37.00	47.00	75.00	135.00

- d. El personal que tiene rutas diarias puede liquidar desayuno o cena, toda vez haya planificado estar con un cliente a las 7:00 a.m. o después de las 7:00 p.m. (Control Interno o Contabilidad podrá revisar las visitas aleatoriamente).
- e. Las excepciones a la política local deberán ser autorizadas por el Gerente Financiero, Gerente General y justificadas para revisiones de Control Interno, dicha autorización debe solicitarse previo a entregar la liquidación en contabilidad.

## 2. Gasolina y Control de kilometraje:

- a. Cada operación debe incluir en su política local una tabla que establezca la cuota de combustible en galones, según la ruta o las actividades asignadas al colaborador. La política local con la tabla de galones asignados por posición debe estar debidamente actualizada y aprobada anualmente por el Gerente Financiero, Gerente General y el CFO. Ejemplo de la tabla:

Posiciones operativas	Galones máx
Motos - Mensajero	12.0
Vendedores y Promotores, Rutas cortas y ciudad	20.0
Vendedores y Promotores, Ruta mixta	25.0
Vendedores y Promotores, Rutas largas	20.0
Gerente de ruta	20.0

- b. El personal administrativo y los gerentes podrán solicitar el reembolso de gastos por gasolina cuando sus actividades impliquen viajes o traslados para visitas a clientes, otras bodegas o sedes, y el monto se calculará según la distancia recorrida.
- c. Todo el personal, sin excepción, deberá llevar un Control de Kilometraje que detalle el kilometraje inicial y final de la ruta, así como los galones de combustible utilizados.
- d. El mínimo de kilómetros por galón será de 30 km para vehículos y 90 km para motocicletas. Las liquidaciones que incluyan facturas de combustible o depreciación, pero carezcan de este control, no serán reembolsadas. Ejemplo del control de kilometraje que cada colaborador deberá llevar y presentar con su liquidación:

Ruta	Fecha	Km Inicial	Km Final	Km Recorridos	Tipo de combustible	Factura	Valor Factura	Galones	Precio / Gal	Km / Gal
Ruta 1	1/1/2025	5.450	5.850	400	Regular	111-11	30.00	10.00	3.00	40.00
Ruta 2	2/1/2025	5.850	5.950	100	Regular	222	9.50	3.00	3.17	33.33
Ruta 3	3/1/2025	5.950	6.130	180	Regular	333	18.00	6.00	3.00	30.00

- e. El Gerente de operaciones, será el responsable de llevar el control de la ruta, consumo de combustible y kilometraje de las unidades de reparto, y será revisado periódicamente por Control Interno y Finanzas.
- f. Las cajas chicas no deberán ser utilizadas para liquidar combustible.
- g. Los vehículos de la compañía y asignados a los colaboradores deberán contar, al ser un activo de la empresa, con el documento de responsabilidad debidamente firmado por la persona responsable del vehículo y mantener actualizado el control de kilometraje para poder liquidar gastos.
- h. Las excepciones a la política local deberán ser debidamente aprobadas por el Gerente Financiero y el Gerente General, y justificadas para revisiones de Control

Interno, dicha autorización debe solicitarse previo a entregar la liquidación en Contabilidad.

### 3. Depreciación de vehículos:

- El personal de ventas, mercaderistas y cobradores que necesiten movilizar en vehículo propio durante todo el mes tendrá asignado un monto mensual de depreciación. Este deberá respaldarse al momento de liquidar, con facturas de combustible o mantenimiento del vehículo. La tabla de asignación del monto de depreciación por posición deberá ser incluida en la política local, actualizada y aprobada anualmente por el Gerente Financiero, General, y el CFO. Ejemplo de la tabla de depreciaciones asignadas:

Ejemplo: Montos máximos en USD, cada país puede variar sus montos según el mercado.

Vehículo	Máximo mensual
Vehículos con 5 años de antigüedad o menos	170.00
Vehículos con más de 5 años de antigüedad	120.00
Motos con 5 años de antigüedad o menos	70.00
Motos con más de 5 años de antigüedad	55.00

- El personal administrativo, de operaciones y gerentes, que usen vehículo propio para viajar por razones de trabajo previamente coordinadas y aprobadas por escrito por su jefe, podrán solicitar el reembolso de gastos por depreciación de su vehículo por un máximo de USD 0.20 por kilómetro recorrido, en moneda local, calculados con base a la tasa del presupuesto anual. El monto definido en moneda local deberá incluirse en la política local a ser actualizada y aprobada anualmente por el Gerente Financiero, Gerente General y el CFO. Ejemplo del cálculo de depreciación que deben presentar junto a la liquidación del gasto de depreciación:

Destino	Km Recorridos	USD x Km (fijo)	Depreciación a pagar	Total factura	Reembolsar
Ciudad 1-Ciudad 2-Ciudad 1	450.00	0.06	27.00	28.00	27.00

- Los Gerentes Financieros y de Operaciones que requieran viajar frecuentemente a otras sedes podrán recibir montos fijos, sujetos a aprobación del CEO o CFO.
- Las cajas chicas no deberán ser utilizadas para liquidar depreciación.

#### 4. Invitaciones a Clientes:

- El personal de Ventas de Industria, Gerentes de Ruta y Gerentes Generales pueden invitar a clientes a comidas de negocios, siempre que hayan sido previamente acordadas y aprobadas por su jefe. La factura debe incluir el nombre y compañía de cada persona invitada; si esta información no está presente, el gasto no será reembolsado.
- Se debe incluir en la política local, una tabla actualizada y aprobada anualmente por el Gerente Financiero, Gerente General y CFO, donde se establezcan los montos máximos aprobados según la posición y por invitado.
- Todo gasto deberá contar con un comprobante sin excepción para viajes locales o al exterior, con el detalle del consumo. Tomar la tabla a continuación como ejemplo:

Ejemplo: Montos máximos en USD, cada país puede variar sus montos según el mercado.

Gasto	Ciudad o Capital	Fuera de la Ciudad o Capital
Desayuno	15.00	8.00
Almuerzo (Comida)	25.00	18.00
Cena	25.00	18.00

- No se permite la invitación o regalos, hacia o de proveedores, que valgan más de USD 50 o su equivalente en moneda local.

#### 5. Viajes fuera del país:

- Cada operación debe incluir en su política local, una tabla que especifique los montos de gastos máximos asignados para los viajes en USD.

Ejemplo: Montos máximos en USD, cada país puede variar sus montos según el mercado.

Gasto	Gerentes	Corporativo
Desayuno	15.00	20.00
Almuerzo (Comida)	30.00	32.00
Cena	40.00	55.00
No comprobables (propinas)	25.00	50.00
Hospedaje	125.00	250.00
Total Diario	235.00	407.00

- En caso de invitaciones a clientes o colaboradores, la factura debe incluir el detalle del consumo, así como el nombre y compañía de cada persona invitada; si esta información no está presente, el gasto no será reembolsado.

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO: LUCCORP-AUDI-PROC-002 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

21/05/2025

6. Es obligatorio el uso del "Sistema de Liquidación de Gastos" para la liquidación de gastos locales, y no podrá pasar más de una semana posterior al viaje, para presentar la liquidación de gastos incluyendo todos los comprobantes. Los gastos de viaje al exterior se deben liquidar manualmente y se está trabajando para adaptar el sistema de liquidaciones para liquidar este tipo de viajes.

#### FIN DE LA POLÍTICA

POLÍTICA



PROCEDIMIENTO



INSTRUCTIVO



CÓDIGO:

LUCCORP-AUDI-PROC-002 A

EDICIÓN:

2

FECHA:

21/05/2025

### Edición

Esta es la segunda edición a partir del 15-01-2017.

### Modificaciones

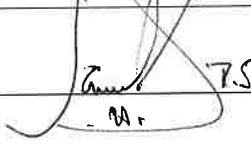
Los cambios en la redacción, numeración o nuevas disposiciones que hayan sufrido deben ser notificados y considerados en la próxima versión de esta política con la revisión del Control Interno Corporativo y la autorización del Director Financiero.

Keisy Castillo	Rolando Santizo
Gerente de Contabilidad y Consolidación Financiera	Director financiero (CFO)
Modificado	Aprobado

f. \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



R.S.  
M.

