



Viáticos

Procesos y modalidad de envío

Viáticos validos

Combustible

- Se aceptara comprobante de carga de combustible, cualquiera sea el concepto.
- El ticket no deberá contener en el detalle de compra ningún ítem extra, solo la carga de combustible.
- Deberá solicitar Factura “B” o Ticket, Consumidor Final.
- El monto autorizado para la carga de combustible es el siguiente:
 - Lunes a Viernes: Tope de reintegro \$121.-
 - Sábado: Tope de reintegro \$82,50.-
- A continuación se adjunta un ejemplo de los datos que el comprobante deberá contener, para ser ingresado como valido al ítem “viatico”:

Nombre y apellido o razón social	LOQUIZEIN S.R.L.	CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria
	CUIT 30707047085	
	ING. BR: 1017936-4	Número de Ingresos Brutos
	CABILDO N° 2011	
	CAPITAL FEDERAL	Domicilio comercial
Condición del vendedor frente al IVA	IVA RESPONSABLE INSCRIPTO	
	A CONSUMIDOR FINAL	Condición del comprador frente al IVA
Código asignado a cada punto de venta	P.V. 0001	
Número de tique.	NO. T. 00028693	
Numeración consecutiva y progresiva	22-03-10 17:49	Fecha y hora de emisión
	LIBR/COMERC. (21)	
	15.00	
	TOTAL 15.00	
Detalle de la operación	EFFECTIVO 15.00	
Importes parciales y totales	ART. 1	
	1 CAJERO 1	
	CF ETA3200023	Logotipo fiscal: es lo que indica que el tique es válido.
	DGI	

Peajes

- Se aceptara comprobante de pago de peaje.
- El comprobante deberá coincidir con el día de visita del gestor al aledaño.
- El coordinador deberá colocar detrás de cada comprobante a que aledaño pertenece.
- No presenta tope de reintegro. Esto significa que si el gestor visito mas de una vez al dia el aledaño por tener entrevistas en distintas franjas horarias, se tomara los comprobantes verificando siempre la ruta del gestor que avale la cantidad de visitas y coincida con las franjas horarias de los mismos.

Aclaracion importante: El horario de ida al aledaño y regreso del mismo deberá coincidir con el horario y ruta del gestor, por ejemplo: Gestor que finaliza su jornada en un aledaño presenta un comprobante de regreso varias horas mas tarde de reportada su ultima gestión, el mismo quedara sujeto a revisión de ruta para definir si se toma o no como valido en concepto de reintegro. Esto significa que el empleado puede finalizar su jornada en el aledaño y permanecer allí el tiempo que desee, pero fuera del horario laboral el viatico de regreso no será cubierto.

Envío y recepción de tickets de combustible

Condiciones de envío

El envío de los tickets se deberá realizar del siguiente modo:

- En un sobre cerrado por gestor, colocando Nombre y Apellido, Plaza y de que fecha a que fecha corresponden en el sobre.
- Al dorso de cada ticket de combustible se deberá señalar con la abreviatura de Nom. y Ap. del gestor, a fin de evitar el traspapelado de los mismos.
- Si el gestor visito aledaño/s deben detallarlo al dorso del comprobante.
- El coordinador deberá controlar los tickets y deberá realizar un Excel detallando el consumo por gestor. Dicho archivo se enviara a romina@otrgroup.com.ar con copia a romina.otrgroup@gmail.com

Modalidad de envío de físicos y validez de periodos de presentación

- El periodo para el ingreso de los viáticos al recibo de sueldo será del 25 al 25 de cada mes, sin excepción.
- Los tickets del 26 en adelante serán ingresados en el siguiente recibo de sueldo.
- Todos los Lunes de cada semana deberán realizar el envío de los físicos tal como se detalla en el ítem "Condiciones de envío". En caso de presentarse un día feriado el envío se realizara al siguiente día hábil.
- El 26 de cada mes deberán realizar el envío de los tickets, tomando solo los viáticos hasta el día 25. (NO enviar tickets con fecha 26, ya que no serán ingresados hasta el siguiente mes).
- El plazo máximo de recepción de comprobantes en Rosario será de 96 Hs hábiles.
- El 25 de cada mes, si el mismo se presenta durante la semana, deberán realizar el envío de los viáticos restantes para cerrar el mes el siguiente día hábil sin esperar que finalice la semana, ya que comenzaran a cursar las 96 Hs hábiles establecidas para recepción e ingreso de los mismos al recibo de sueldo.
- El sobre se colocara a nombre de "Viáticos Commercial Group". La dirección de envío es San Luis 912, CP 2000, Rosario. Se envía mediante la Cta. Cte. de Commercial Group SRL, por Integral Pack.

Aclaracion importante: Solo si se le solicita al coordinador se modificara el proceso de envío al finalizar el ciclo, pudiendo presentarse como alternativa el envío de los comprobantes escaneados y luego por encomienda, a fin de no demorar el cierre de mes.

Envío y recepción de tickets de peaje

Condiciones de envío

El envío de los tickets se deberá realizar del siguiente modo:

- El comprobante de peaje se deberá colocar por fecha acompañando al comprobante de combustible correspondiente. (No abrochar el mismo al ticket de carga, solo colocarlos juntos)
- Al dorso de cada ticket de peaje se deberá señalar con la abreviatura de Nom. y Ap. del gestor, a fin de evitar el traspapelado de los mismos.
- Si deberá colocar que al día visito el gestor al dorso del comprobante.
- El coordinador deberá controlar los tickets de peaje y deberá detallar el consumo por gestor en el mismo archivo de Excel en que cargara los tickets de combustible.

Modalidad de envío de físicos y validez de periodos de presentación

- El periodo para el ingreso de los tickets de peaje al recibo de sueldo será del 25 al 25 de cada mes, sin excepción.
- Los tickets del 26 en adelante serán ingresados en el siguiente recibo de sueldo.
- Todos los Lunes de cada semana deberán realizar el envío de los físicos tal como se detalla en el ítem "Condiciones de envío". En caso de presentarse un día feriado el envío se realizara al siguiente día hábil.
- El 26 de cada mes deberán realizar el envío de los tickets, tomando solo los peajes hasta el día 25. (NO enviar tickets con fecha 26, ya que no serán ingresados hasta el siguiente mes).
- El plazo máximo de recepción de comprobantes en Rosario será de 96 Hs hábiles.
- El 25 de cada mes, si el mismo se presenta durante la semana, deberán realizar el envío de los peajes restantes para cerrar el mes el siguiente día hábil sin esperar que finalice la semana, ya que comenzaran a cursar las 96 Hs hábiles establecidas para recepción e ingreso de los mismos al recibo de sueldo.
- Los comprobantes se despachan junto con los tickets de combustible, por ende la modalidad de envío es similar.

Aclaracion importante: Solo si se le solicita al coordinador se modificara el proceso de envío al finalizar el ciclo, pudiendo presentarse como alternativa el envío de los comprobantes escaneados y luego por encomienda, a fin de no demorar el cierre de mes.

Aclaraciones

- ✓ Para evitar inconvenientes en el ingreso de los viáticos, les solicitamos el cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos.
- ✓ En caso de presentarse algún fortuito que demande la necesidad de no cumplir con dichos procesos, es necesario notificarlo vía mail, a fin de analizar el escenario y luego se comunicara si se podrá o no hacer la excepción y aceptar el comprobante.
- ✓ Se les notificara vía mail cuando algún comprobante no ingrese ok según proceso, brindando el motivo, a fin de evitar el envío nuevamente de parte de la plaza en las condiciones que se detallen. Luego serán devueltos al finalizar el mes, en un sobre cerrado para que se le haga devolución al gestor que corresponda.
- ✓ Por favor remitir los viáticos en un sobre cerrado y dirigido únicamente al destinatario encargado de la recepción de dicha documentación. En caso de ser necesario remitir algún documento a otra área, dirigirlo a quien corresponda.
- ✓ El pedido de reembolso que no satisfaga estos requisitos no será atendido.

Ante cualquier duda o consulta pueden comunicarse vía mail a romina@otrgroup.com.ar planteando la inquietud y la misma será atendida a la brevedad.