# Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o parámetros bajo los cuales se debe regir el Departamento de Administración y Finanzas de la empresa para la asignación, revisión, aprobación y pago de viáticos a todos los departamentos autorizados para solicitarlos.

# Alcance:

Todo el personal de GRUPO MEY-KO S.A. a los que se les autoricen.

# Responsables:

Departamento de Administración y Finanzas

# Políticas:

## Gastos de viaje local

### Aplicables para las zonas de Francisco Morazán, Cortés y Atlántida

Se establece la tabla de viáticos de transporte, alimentación y hospedaje (Anexo #1) de acuerdo con los montos que serán reconocidos por la compañía y para que se hagan efectivos. Dichos montos estarán sujetos a condiciones de acuerdo con la actividad que se realiza, a las funciones desempeñadas y al cargo asignado.

El monto de alimentación puede ser acumulativo por el día. Por ejemplo: si no le dio tiempo de desayunar, puede compensar el valor del almuerzo o la cena.

Las facturas deben estar dentro del rango de fecha reportada y autorizada en la solicitud. Facturas con fechas anteriores o posteriores serán rechazadas.

### Aplicables para el resto del país (que no incluyan Francisco Morazán, Cortés y Atlántida)

1. Todo gasto por alimentación localmente será reconocido solamente con facturas y este no podrá exceder de L150.00 por empleado y en el caso de la cena, después de las 8:00 p.m., con previa autorización a quien corresponda.
2. Todo gasto por transporte localmente será reconocido solamente si el empleado no tiene vehículo propio o de la empresa y, cuando sea después de las 7:00 p.m., no podrá exceder de L150.00. En el caso de atenciones especiales a pacientes y clientes que comprende entre horarios de las 8:00 p.m. a 6:00 a.m. se le reconocerá L150.00 por ida y L150.00 por regreso para transporte, el cual será reembolsado por Caja Chica, previa autorización a quien corresponda.
3. Se le reconocerá al guardia de seguridad L50 por hora extra que trabaje después de las 7:00 p.m. y la cena después de las 8:00 p.m. con la debida justificación por la cual el empleado de Grupo Mey-Ko S.A. deba quedarse trabajando horas extras.
4. El desayuno aplicará en caso de que el empleado no se hospede en uno de los inmuebles de la empresa o que el hotel no ofrezca el servicio de desayuno incluido.
5. El horario para que la cena aplique se considerará pasadas las 7:00 p.m.

## Gastos de viaje al exterior de Honduras

Para todo empleado que viaje fuera del país se ha establecido la cantidad de USD 300.00 (Trescientos dólares exactos) en concepto de viáticos, siempre y cuando su estadía en el extranjero no sea mayor a diez (10) días ni menor a cinco (5) días. En caso de que su estadía sea mayor o menor al tiempo estipulado, la asignación de viáticos será previamente establecida y aprobada por el Gerente General.

1. El hospedaje de los empleados que viajen fuera del país será pagado por la empresa a través de Tesorería, por medio de Transferencias o Tarjetas de Crédito directas al proveedor de dicho servicio.

## Solicitud y liquidación de gastos

La solicitud de viáticos la hará el empleado que viajará al interior del país con cinco (5) días hábiles de anticipación; sus gastos estarán de acuerdo con la tabla de viáticos establecida en esta política, será autorizada por quien corresponda. La solicitud debe ser, obligatoriamente, a través del sistema.

Para más información, puede revisar el documento ADM-EXPL-1.12\_Cálculo de viáticos

Una vez autorizada la solicitud, procederá con la acreditación de fondos a la cuenta de nómina del solicitante.

Una vez finalizado el viaje, se procederá a la elaboración de rendición de cuentas de los fondos asignados y se presentará en el módulo de Gastos en el sistema a más tardar tres (3) días hábiles después de su retorno y, si resultare un sobrante del desembolso, deberá ser depositado en la cuenta que El Departamento de Administración y Finanzas asigne. El comprobante del depósito debe ser entregado junto a las facturas de respaldo del gasto.

La no liquidación de los gastos de viaje en tiempo y forma establecido genera consigo el valor a cobrar vía deducción por planilla, más un 10% de recargo por el valor otorgado no liquidado.

Para más información, puede revisar el documento ADM-EXPL-1.14\_Liquidación de viáticos

## Canales de autorización para rendir cuentas por gastos de viaje local:

Las liquidaciones por rendiciones de cuentas del Gerente Administrativo serán autorizadas por el Gerente General.

Las demás liquidaciones de viáticos del personal administrativo serán autorizadas por el Gerente Administrativo.

Las liquidaciones de viáticos del personal del Departamento Comercial serán autorizados por el Director Comercial.

Las liquidaciones de cuentas serán revisadas por el personal del Departamento de Administración y Finanzas, garantizando la consistencia de los soportes presentados y de acuerdo con las normas legales impositivas.

Si de la liquidación del viatico resultare un saldo a favor o en contra del empleado este se ejecutará de forma inmediata y se depositará o pagará según el caso el monto indicado al término de la distancia y horarios hábiles.

### Requisitos para devengar el viatico de alimentación, transporte y hospedaje

* **Alimentación:** Se reconocerá cuando la gestión que se esté realizando sea en función de las actividades propias de la empresa.
* **Transporte:** No aplica en el caso que el empleado viaje en su vehículo propio o de la empresa, de ser el caso, aplica para Combustible.
* **Hospedaje:** Se reconocerá este viatico cuando se realicen gestiones o actividades de la empresa e impliquen viajes fuera de su zona sede.

## Política de asignación de combustible

El reconocimiento de combustible será necesario para desarrollar las actividades propias de la empresa en los vehículos propios de cada ejecutivo que se les este asignado una cuota mensual la que debe ser utilizada únicamente con ese fin.

A los colaboradores no autorizados por la política de depreciación de vehículos, les será reconocido un gasto por combustible de vehículo de L3.00 por kilómetro de (referencia costo de combustible, cilindraje y consumo por kilómetro).

# Anexo #1:

