

Política Corporativa de Gastos de Viajes

Dirección Financiera | Grupo Meyko

CORP-FIN-0004 |
v2.0

PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

Establece los lineamientos y controles para la autorización y ejecución de gastos de viaje, alineados con los objetivos estratégicos de Grupo Meyko.



Inversión Corporativa

Los viajes son un recurso clave para el negocio.



Responsabilidad

Exigencia de juicio prudente, ética y transparencia.



Clase Mundial

Hacia la modernización y optimización financiera.



Viaticos no son salarios

Los viáticos NUNCA se consideran parte del salario del colaborador.



PROPÓSITO DEL CONTROL INTERNO

-  Proveer información de políticas contables para mejorar el entendimiento de los controles.
-  Promover sentido de responsabilidad en nuestros colaboradores.
-  Todos jugamos un papel crítico en mantener un ambiente de control robusto y sostenible.
-  El control interno es la base fundacional para la integridad del negocio.

 **Cómo liderazgo de Finanzas de Grupo Meyko; estaremos dedicados a construir una cultura que fomente el cumplimiento y la eficiencia.**



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA



Uso de herramientas de comunicación y colaboración disponibles.



Los viajes deben **limitarse a misiones** donde la presencia física sea necesaria.



Todo viaje debe responder a un **objetivo de negocio o de control** documentado.



RESPONSABILIDADES (RACI)



Viajero

Cumplir su misión de trabajo y liquidar en máximo **5 días hábiles**.



Supervisor

Verificar la justificación estratégica antes de autorizar cualquier misión de trabajo.



Finanzas

Registro del gasto, auditar cumplimiento fiscal y ejecutar deducciones automáticas si aplica.

LINEAMIENTOS GENERALES

Regla sin Excepciones

Ningún gasto incurrido antes o después de las fechas aprobadas del viaje correspondiente será reconocido.



Nacional

Aprobadores requeridos:

- Supervisor Inmediato
- CFO



Internacional

Aprobadores requeridos:

- Dirección Ejecutiva
- CFO



Capacitación

Aprobadores requeridos:

- Dirección Ejecutiva
- CFO
- RRHH

Tiempo adicional al plan aprobado



1. No se reconocerá tiempo de viático adicional al plan aprobado originalmente, cuando por causas no justificadas o por negligencia del Colaborador se haya excedido en el tiempo de viaje.
2. El colaborador que abandone injustificadamente su misión de trabajo, será responsable de reintegrar los viáticos otorgados.

PLAZO DE ANTICIPO / LIQUIDACIÓN

5

DÍAS HÁBILES

Plazo de solicitud de anticipo y plazo máximo de presentación de gastos de liquidación.

Consecuencia Automática

Si no se presenta en el plazo, se procederá a la **deducción automática por nómina** del total del anticipo. Hay excepciones para el personal que atiende con urgencia requerimientos de clientes.

Falta Ética: El incumplimiento recurrente resultará en acciones disciplinarias formales.

DOCUMENTACIÓN FISCAL

Se exigen comprobantes **originales** registrados ante el SAR.

❌ No se aceptarán:

- Recibos simples o comprobantes de caja.
- Documentos con tachaduras o borrones.
- Facturas genéricas y no fiscales ("Consumo", "Bebidas").



ALIMENTACIÓN NACIONAL (HNL)

Categoría	Desayuno	Almuerzo	Cena	Máx. Diario
Socios, Directores, Senior Managers*	Razonable	Razonable	Razonable	Razonable
Gerentes de Línea (Ventas, Mercadeo, RRHH, Contador General, IT, etc.)	HNL 200	HNL 300	HNL 300	HNL 800
Coordinadores, Supervisores, Analistas, Contadores, Auditores, Ejecutivos de Ventas, Ingenieros Biomédicos	HNL 175	HNL 300	HNL 300	HNL 775
Colaboradores Operativos	HNL 175	HNL 300	HNL 300	HNL 775



Nota Desayuno Incluido: Si el hotel incluye desayuno, la tarifa correspondiente se deduce del máximo diario de la categoría.

*Senior Managers: Revisado por CFO para asegurar congruencia de mercado.

Asignaciones consolidables por día: excedentes pueden compensarse con sobrantes del mismo día.

ALIMENTACIÓN INTL. (USD)

Categoría	Desayuno	Almuerzo	Cena	Máx. Diario
Socios, Directores, Senior Managers	Razonable	Razonable	Razonable	Razonable
Gerentes de Línea	USD 20	USD 30	USD 30	USD 80
Mandos Medios / Coordinadores	USD 20	USD 25	USD 25	USD 70
Colaboradores Operativos	USD 20	USD 25	USD 25	USD 70

Asignaciones consolidables por día: excedentes pueden compensarse con sobrantes del mismo día.

HOSPEDAJE Y TARIFAS

Destinos Nacionales (HNL)

Tegucigalpa: Hasta HNL 2,000

SPS / La Ceiba: Hasta HNL 2,000

Comayagua, Choluteca / Otras regiones: Hasta HNL 1,500

Internacional (USD/noche)

Gerentes de Línea: Hasta USD 125

Personal Operativo: Hasta USD 90



MOVILIDAD Y TRANSPORTE



Vehículo alquilado

Aplican restricciones.

Nota: Cargos adicionales por negligencia del conductor, correrán por su cuenta.



Transporte Aéreo

- Clase Economy/Turista.
- Reserva con anticipación.

Nota: Requiere aprobación de la Dirección Ejecutiva / Dirección Financiera.



Vehículo Privado

Depreciación por KM (Anexo 4.06-A).

Nota: Aplica al personal que NO está bajo la política de depreciación.

Movilización entre tiendas misma ciudad, usar servicio de taxi (Uber). Si el colaborador posee vehículo o motocicleta propio, se estimará el tiempo de llegada y regreso. (Ejemplo: reembolsar el equivalente a 1 galón de combustible por visita de Rubén Darío a Citi Mall)

MOVILIDAD Y TRANSPORTE



Vehículo alquilado

Nota: Cargos adicionales por negligencia del conductor, correrán por su cuenta.

Condiciones y Requisitos:

- Requiere aprobación de la **Dirección Financiera**.
- Procede solo en misiones urgentes, viajes grupales (2+) o falta de alternativas.
- Prohibidos vehículos de lujo; requiere seguro básico obligatorio.
- Inspección obligatoria al recibir/entregar; daños no reportados son **costo del colaborador**.
- Documentación (DNI/Licencia) vigente es indispensable para cobertura de seguro.
- Devolver con el **mismo nivel de combustible**; recargos (por devolución tardía, pérdida de accesorios, cobro de danos, etc.) y negligencia los asume el conductor.

MOVILIDAD Y TRANSPORTE (Anexo 4.06A/B)

Politica de kilometraje - Vehiculos

Item	Comentario	Cant	Costo	Total	Kilómetros recorridos	Costo por Km
Costo vehiculo		1	400,000.00	400,000.00	500,000	0.80
Llantas		4	3,000.00	12,000.00	30,000	0.40
Matenimiento preventivo		1	3,500.00	3,500.00	5,000	0.70
Matricula	2+1% del valor del vehiculo	1	10,000.00	10,000.00	25,000	0.40
Seguro	3% del valor del vehiculo	1	12,000.00	12,000.00	25,000	0.48
Combustible		1	140.00	140.00	30.0	4.67
Costo por kilómetro recorrido						7.45

Politica de kilometraje - Motocicletas

Item	Comentario	Cant	Costo	Total	Kilómetros recorridos	Costo por Km
Costo motocicleta		1	30,000.00	30,000.00	90,000	0.33
Llantas		2	850.00	1,700.00	15,000	0.11
Matenimiento preventivo		1	950.00	950.00	4,000	0.24
Matricula	3.064% del valor de la moto+500	1	1,419.20	1,419.20	18,000	0.08
Seguro	3% del valor de la moto	1	900.00	900.00	18,000	0.05
Combustible		1	140.00	140.00	130	1.08
Costo por kilómetro recorrido						1.89



Vehículo Privado

Costo por KM recorrido (Anexo 4.06-A).

Nota: Aplica al personal que NO está bajo la política de depreciación.

El colaborador debe reiniciar (poner en cero) el odómetro al inicio del viaje y al regresar también. Tomar foto en ambos casos.

USO DE COMBUSTIBLE



Debe ser razonable y según la distancia recorrida. Se estima entre **30 y 35 kilómetros por galón**.



Se recomienda que el hotel o hospedaje sea **cerca del lugar de trabajo**.



Kms recorrido. El colaborador debe reiniciar (poner en cero) el odómetro al inicio del viaje y al regresar también. Tomar foto en ambos casos y presentar en su liquidación.



Contabilidad puede reparar reportes si el combustible **no es congruente** con la distancia recorrida.



REPRESENTACIÓN Y ALCOHOL

El consumo de alcohol **no es reembolsable**, salvo en contextos excepcionales de negocios:

Recepción de clientes estratégicos o bancos.

Gerentes de ventas en reuniones formales.

Eventos autorizados por la Dirección.

Debe incluirse descripción, participantes y finalidad comercial en el reporte.



CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Infracciones Graves

- Presentación de gastos falsos o inflados.
- Uso de fondos para gastos personales.
- Elusión deliberada de aprobaciones.

Medidas Disciplinarias

Las desviaciones sin autorización previa constituyen infracción al Reglamento Interno.

Amonestaciones escritas.

Deducción automática de fondos.

Podría darse la terminación de la relación laboral.

Juntos transformamos Grupo Meyko

Sigamos la política: el camino hacia la rendición de cuentas.

Dirección Financiera | Grupo Meyko

¿Preguntas?

Gracias por tu diligencia. Juntos garantizamos la salud financiera de Grupo Meyko.

Dirección Financiera | Grupo Meyko

