

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 1 de 7

- **Objetivo:** La presente política tiene por objetivo establecer las directrices, lineamientos y responsabilidades que deben cumplir los empleados de **VICSA SAFETY PERU SAC** en la incursión, el control y autorización de todos los gastos que realicen en viajes a una ciudad distinta a la de su lugar de trabajo, para cumplir funciones relacionadas con su labor.
- **Alcance:** Esta política aplica a todos los empleados en **VICSA SAFETY PERU SAC**
- **Glosario:**
  - **Viático:** Pago diario otorgado a los colaboradores para cubrir los gastos relativos al viaje.
  - **Gastos de Viaje:** Gastos que se efectúan directamente en un viaje relacionado con el desempeño del trabajo.
  - **Viaje Internacional:** Todo aquel que se realiza fuera del País de residencia.
  - **Viaje Nacional:** Todo aquel que se realiza dentro del territorio nacional del país de residencia.
- **Definiciones:**
  - En virtud de que en esta política no es posible mencionar todos los gastos que incurran en viaje de negocios, éstos quedan sujetos principalmente a los intereses de **VICSA SAFETY PERU SAC** y su aprobación queda sujeta a la razonabilidad y al sentido común de los diferentes niveles de autorización, considerando criterios de ahorros en tiempo y costo.
  - Será compromiso formal de los niveles de autorización y aquellos que aprueben cuentas de gastos, el cumplimiento de las Políticas de **VICSA SAFETY PERU SAC**, el realizar una revisión minuciosa a los gastos, evitando incurrir en desviaciones o abusos.
- **Responsabilidades de Procesos Involucrados:**
  - Colaborador**
    - Elaborar y presentar la Solicitud de Viaje de acuerdo con la presente política.
    - Realizar el trámite de viáticos ante el área de Contabilidad.
    - Presentar su rendición de gastos en tiempo y forma.
    - Dar cabal cumplimiento a los lineamientos de la política.
  - Gerencia de Proceso**
    - Autorizar los viajes nacionales y al extranjero.

**ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO MIENTRAS PERMANEZCA EN LA RED INTERNA DE VICSA SAFETY, SU COPIA O REPRODUCCION LO CONVIERTE EN NO CONTROLADO EL USO Y APLICACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DEL PORTADOR**

 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 2 de 7

- Autorizar los viajes de sus colaboradores.
- Asegurar que el viaje de negocio es realmente necesario.
- Autorizar los gastos de sus colaboradores con motivo de los viajes corporativos.



**Gerencia de Finanzas BUNZL Latam**

- Autorizar los viajes de los Gerentes Generales de las compañías.
- Revisar el gasto en viajes de la compañía de manera mensual y trimestral.



• **Lineamientos:**

• **Generalidades**

1. Antes de realizar el viaje se debe evaluar la posibilidad de celebrar tele-conferencia o videoconferencia, a fin de optimizar los gastos.
2. Los gastos de viaje deberán estar considerados dentro del presupuesto anual autorizado dentro de cada centro de costos.
3. Los viajes que se realicen por motivo de capacitación o conferencias deberán ser autorizados por la Gerencia de Valor Humano.
4. Los viajes dentro del territorio nacional y al extranjero deben ser solicitados mediante mail la solicitud de viaje y autorizados por el Gerente General; indicando el motivo del viaje y la duración del mismo.
5. El gasto en viajes será revisado mensualmente por el área de contabilidad.
6. Existe una persona responsable del contacto y trámites con la Agencia autorizada a quien se deberá solicitar los requerimientos de viaje. Excepcionalmente, los viajes podrán ser gestionados directamente consiguiendo tres propuestas y justificando el valor del mismo. Se deberá velar por el cumplimiento de la política e informar de ello a la persona responsable del área de Compras.
7. Los colaboradores cuyos viajes inicien en lunes o terminen en viernes y deseen permanecer en el destino durante el fin de semana lo pueden hacer considerando lo siguiente:
  - Esté autorizado por el Gerente General.
  - El viaje o estadía no interfiera en las labores del colaborador.
  - Por los días adicionales que el colaborador permanezca no se entregará viático.

 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 3 de 7

- Los gastos de alimentación, hospedaje y cualquier otro gasto de transportación, incluyendo el cambio del boleto de avión, deberán ser cubiertos por el colaborador.
  - Se considera fin de semana a partir del viernes, después de los horarios establecidos por la compañía y hasta el lunes antes del horario de entrada.
8. Los gastos autorizados para los colaboradores son:
- Alimentación del empleado (ver lineamiento de montos autorizados).
  - Hoteles.
  - Cuando existan dos empleados de **VICSA SAFETY PERU SAC** el empleado de mayor jerarquía deberá cancelar la cena completa.
  - Lavandería, siempre y cuando la duración del viaje sea mayor a 7 (siete) días corridos.
  - Internet: siempre y cuando sea detallado como tal en la factura del hotel o establecimiento donde haya sido requerido.
  - Telefonía: las llamadas se deberán realizar mediante el equipo asignado como herramienta de trabajo (priorizar utilizar medios sin costo como Skype, WhatsApp, etc.), en caso de que el empleado se encuentre fuera de cobertura se deberá considerar lo siguiente:
    - Llamadas personales desde el extranjero: máximo 5 minutos diarios no acumulables.
    - Propinas: se autorizan únicamente aquellas que se den a maleteros de aeropuertos y hoteles, y el máximo de 10% establecido para consumos por concepto de alimentación.
    - Tasas de embarques.
9. Los gastos cancelados en efectivos, como medio de transporte (taxi u otros), deberán ser rendidos en forma posterior al viaje y con comprobantes.
- **Gastos No Autorizados**
10. Los siguientes gastos de manera enunciativa más no limitativa no están autorizados (cualquier gasto personal, no necesario para la actividad profesional):
- Celebraciones y comidas de fin de año por área o por departamento.
  - Gastos personales.
  - Libros y revistas.
  - Consumo de bebidas alcohólicas.
  - Compra de vinos y licores.
  - Cigarros.



 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 4 de 7

- Seguro de vuelo.
- Exceso de equipaje (autorizado solo para eventos especiales).
- Entretenimiento personal (películas, videojuegos, pago por evento, entre otros).
- Gasolina, aceite y reparaciones de vehículos personales.
- Robos, accidentes y daños a los vehículos personales.
- Cargos de tarjeta de crédito corporativa por pagos a destiempo.
- Cuotas por transacciones de cajeros automáticos.
- Compras de activos fijos.
- Multas o infracciones vehiculares.
- Renta de equipos celulares.



Para el resto de los colaboradores, a excepción de aquellos que posean tarjeta corporativa, se les podrá cancelar un viático diario, el cual debe ser solicitado a lo menos con una semana (siete días hábiles) de anticipación al viaje, a excepción de viajes urgentes, cuyo viático puede ser solicitado por el colaborador hasta una semana luego de regreso del viaje y autorizado por la Dirección / Gerencia General.

- **Transporte**



11. Está autorizado el uso de avión para viajes con una distancia por recorrer mayor a 300 kilómetros.
12. Todos los viajes se realizarán en clase económica, excepto los que tengan una duración superior a 7 horas, si a la llegada del viaje debe trabajar. En aquellos viajes, donde el valor del pasaje en Ejecutiva sea más económico que el valor en Económica al mismo destino podrán realizarse y adicionalmente, debe tener presupuesto suficiente para este cambio.
13. La solicitud de reservación de viaje deberá realizarse mediante mail y estar debidamente autorizado por el Gerente General.
14. Los criterios que deberá utilizar la personas encargada en la gestión de los boletos de avión son los que resulten con la tarifa más económica, tomando en cuenta los siguientes parámetros:
  - La hora de salida / llegada no sean más de dos horas antes o después del horario solicitado por el colaborador.

 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 5 de 7

- Para el caso de los viajes internacionales, la solicitud debe realizarse con 1 (5 días hábiles) semana de anticipación y con 1 (5 días hábiles) semana para los viajes nacionales. Las excepciones por viajes urgentes **no planificados** con la debida anticipación deberán ser justificadas por el usuario en el formato de solicitud de anticipos y autorizados por la jefatura inmediata.
  - Compras conciliará los viajes informados por la Agencia con el estado de cuenta enviado, el resultado será informado a Tesorería para que proceda a la cancelación.
15. Para el cálculo de kilómetros recorridos se utilizará la tabla de distancias entre ciudades vigente en el sitio Internet <https://maps.google.com.pe/> Para los lugares no detallados en este sitio se utilizará la información proporcionada por el empleado, la que deberá ser avalada por el nivel superior respectivo, según corresponda.
  16. En caso de algún siniestro por uso de vehículo personal, la compañía quedará exenta de cualquier responsabilidad incluyendo el pago de posibles deducibles, los que serán de cargo del colaborador.
  17. Los arriendos de auto están permitidos para los viajes de 2 o más colaboradores y el arriendo deberá ser 1 auto por cada 5 colaboradores. El Gerente general y del Corporativo podrán autorizar arriendo de vehículo para una sola persona considerando criterios que permitan una mejor gestión del usuario en la operación a realizar como visita a sitios, viaje al extranjero con traslados constantes, entre otros.
  18. El máximo autorizado para el arriendo de auto es de \$80.00 USD diarios sin incluir impuestos, en tanto que para vehículos especiales (4x4) el monto podrá ser de USD 160. Los seguros deberán ser incluidos del arriendo.
- **Hospedaje**
    19. Las reservaciones del hotel, se deben realizar a través de los hoteles en que tienen convenio con la empresa o a través de la agencia de viajes o en caso necesario directamente por el empleado considerando que no debe pasar del monto convenio de los hoteles establecidos.
    20. La solicitud se deberá realizar con al menos 1 semana de anticipación (5 días hábiles) autorizado por la jefatura inmediata. (Gerencia o Dirección).

 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 6 de 7

21. El pago del hospedaje se deberá realizar con tarjeta corporativa para el caso en que la Agencia de Viajes no haya podido realizar una reserva previa. Para el caso de los colaboradores que no posean tarjeta corporativa deberán solicitar un anticipo de viaje por medio del formato Solicitud de Anticipo.
22. Los hoteles sugeridos son aquellos en los que las empresas tengan convenio de descuento, en caso de no ser así, se deben utilizar hoteles de 4 y 3 estrellas.
- **Rendición de Gastos**
23. La rendición o comprobación de gastos respecto de los anticipos debe ser efectuada completando un reporte o rendición de gastos, el que debe ser aprobado por la Jefatura Directa.
24. Por ningún motivo se permite la auto aprobación de cuentas de gastos ni la aprobación por un nivel inferior. Para el caso del Gerente General, los gastos deberán ser aprobados por Gerencia General BUNZL Latinoamérica y en caso que éste último no se encuentre disponible, el Director Financiero de BUNZL Latinoamérica.
25. Todo gasto debe ser respaldado con las correspondientes facturas originales correctamente emitidas, las que deberán cumplir con los requisitos fiscales que permitan su deducción.
26. El reporte de gastos debe presentarse anexando todos los comprobantes correspondientes y en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles después de haber concluido el viaje.
27. Referente al cambio de divisas para el viaje, cada usuario deberá comprar sus divisas y lo que use lo rinda al tipo de cambio de la fecha de la rendición, si hubiera algún caso puntual que el empleado necesita más dinero o no tiene para poder usar se autorizará un anticipo en moneda local y él se encargará de comprar las divisas y rendir a su regreso.
28. En el caso que el monto reportado como gastos sea inferior al anticipo solicitado previamente, se deberá efectuar la devolución a tesorería de los montos no gastados en dólares o el equivalente en moneda nacional convertido al tipo de cambio observado informado por el banco central para el día de la devolución. Para realizar la devolución a tesorería deberá presentar el comprobante de Ingreso por Devolución de Anticipos, área que timbrará el documento contra recepción de los fondos o boleta de depósito. Copia

 	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJES DE NEGOCIOS</b>		Código: GGER-PT-07
	Versión: 0	Vigente: 10/08/2017	Página 7 de 7

de este comprobante deberá ser adjuntado a la rendición a presentar al área de cuentas por pagar.

29. Los anticipos no rendidos después de 4 (cuatro) semanas de haber sido otorgados serán enviados a descuento sobre la remuneración del empleado vía nómina.

- **Obligaciones**

34. El incumplimiento a cualquiera de los lineamientos establecidos en la presente política será revisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

---

**ALEXANDER VASQUEZ MOREY**

**Gerente General**