



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01	Versión 02

Procedimiento para la solicitud y el reembolso de gastos en Viáticos

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES.....	3
POLÍTICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
CONTROL DE GASTOS	8
DIAGRAMA	9
FORMATOS	10



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de acciones que se deben realizar para solicitar un anticipo o un reembolso por gastos de viaje derivados de actividades operativas y/o administrativas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los gastos de viaje realizados por los colaboradores de Grupo Chantitos y abarca desde la solicitud y/o la comprobación, hasta que el área contable genera la aplicación de los gastos en sistema.¹

RESPONSABLES

Usuario solicitante: elaborar su solicitud de anticipo para cubrir los gastos de viaje, así como recabar todos los comprobantes del viaje y entregarlos en el tiempo establecido en el presente documento al área de tesorería.

Coordinador de tesorería: es responsable de proporcionar los recursos económicos por anticipo o reembolso de viáticos al usuario solicitante, así como de revisar que los gastos se encuentren debidamente comprobados una vez que se realizó el viaje.

Departamento de Administración y Compensaciones de Recursos Humanos: es responsable de intervenir en caso de que a un colaborador se le haya proporcionado un anticipo y este no se haya comprobado de manera correcta, así como de procesar los posibles descuentos vía nómina derivados del incumplimiento.

Dirección de Administración y Finanzas: es responsable de supervisar el desempeño del coordinador de tesorería, revisar la información filtrada y analizada sobre los pagos que se planean ejecutar cada semana, así como de analizar y controlar los gastos de viáticos y

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01	Versión 02

autorizar los excedentes a los importes autorizados de acuerdo con el análisis particular de cada caso.

Auxiliar Contable: capturar los gastos de viaje una vez que se le entreguen los comprobantes.

POLÍTICAS

El director de Administración y Finanzas debe verificar los gastos realizados por concepto de viáticos cada semana y controlarlos en medida de lo posible, así como autorizar o rechazar los excedentes en gastos de viaje de acuerdo con el caso particular.

Únicamente se proporcionarán recursos económicos de la empresa para realizar viajes laborales que sean justificables o se originen por indicaciones de Dirección. Estos recursos pueden ser previamente otorgados a modo de anticipo o reembolsados una vez realizado el viaje.

Para solicitar un anticipo o reembolso por gastos de viaje, es necesario presentar físicamente o enviar por correo electrónico al área de tesorería la solicitud y los comprobantes de gasto.

El plazo para comprobar los gastos cuando se solicita un anticipo es de tres días hábiles posteriores a la fecha de viaje.

En caso de exceder los importes establecidos será necesaria la justificación del excedente y la firma de autorización del jefe inmediato y del Gerente de contraloría (véase tabla de flujo de aprobaciones).



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El procedimiento para obtener recursos económicos por concepto de gastos de viaje se puede originar de dos maneras, por anticipo o por reembolso:

El anticipo consiste en que el colaborador del Grupo, previamente notificado de la necesidad de viaje, elabora una cotización aproximada de los costos por medio del formato de “solicitud de anticipo de viáticos”, el cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato. Esta solicitud previa deberá incluir evidencias, en medida de lo posible, que amparen los importes solicitados, por ejemplo; para solicitar un importe para gastos de autobús será necesario adicionar a su solicitud el costo del boleto que se muestra en la página web del proveedor del servicio como ADO, Estrella Blanca, Estrella Roja, etc. Para calcular los gastos alimentos y taxi, es necesario apegarse a los importes autorizados en la siguiente tabla.

 Importes autorizados para gastos de viaje 		
Nivel del Puesto	Transporte	Alimentos por día
Dirección de Área	\$ 200	\$ 500
Gerente del Área / Administrador de Finca	\$ 200	\$ 400
Coordinador	\$ 200	\$ 300
Analistas / Supervisor / Encargado de almacén	\$ 200	\$ 250
Estos importes aplican para el gasto diario de un colaborador que por motivos laborales permanezca fuera de su lugar de trabajo por más de un día. Los importes de transporte y alimentos se refieren al gasto total diario sin considerar los taxis extraordinarios por traslados al aeropuerto o la terminal de autobuses.		

El costo de hospedaje, la reservación y el pago será realizado previo al viaje por el área de tesorería, a quien se le debe notificar con al menos tres días hábiles sobre la necesidad. La compra de los boletos de avión se realiza a través de cada dirección del área, quien podrá determinar si realiza la compra o lo solicita a tesorería en función de la urgencia.



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

La solicitud de anticipo deberá ser entregada al área de tesorería (físicamente o por correo electrónico) al menos tres días hábiles antes de la fecha de viaje. Tesorería revisará que los importes solicitados se apeguen a lo establecido en el presente procedimiento y que la solicitud se encuentre firmada por el jefe inmediato y se encargará de proporcionar los recursos para el viaje (en efectivo o por medio de una transferencia electrónica) y notificará por correo electrónico al empleado y a su jefe inmediato cuando esto ocurra.

Una vez realizado el viaje, el colaborador tiene un plazo máximo de tres días hábiles para realizar la comprobación del gasto. El proceso de comprobación consiste en proporcionar al área de tesorería los comprobantes de todos los gastos realizados; facturas de gasolina, facturas de peaje, facturas de alimentos, facturas de boletos de autobús, taxis o gastos en pasajes locales. Si el empleado no factura alguno de sus gastos por motivos diversos y el gasto se torna no deducible, se requerirá la autorización y firma tanto del jefe inmediato como de la dirección de Administración y Finanzas.

Si el gasto comprobado resulta menor al calculado al solicitar un anticipo, la diferencia restante debe ser devuelta al área de tesorería por el medio que esta le indique (en efectivo, por transferencia o depósito). El plazo para la devolución del sobrante es de tres días hábiles posteriores a la fecha de comprobación, después de tres días puede hacerse acreedor al descuento vía nómina del importe no reembolsado.

En caso de haber utilizado un importe mayor, el empleado debe dirigirse con su jefe inmediato e informarle acerca del excedente y de los motivos que originaron dicha anomalía. Si el jefe inmediato considera que el gasto excedente es válido, firmará la solicitud y se le notificará por correo electrónico a la dirección de Administración y Finanzas sobre dicha autorización. Una vez realizado este procedimiento, la solicitud le será entregada al área de tesorería para que reembolse la diferencia excedente al colaborador del Grupo.



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

El reembolso surge, tanto por la necesidad de atender un asunto laboral de manera inmediata, como por la capacidad económica del empleado para financiar con fondos personales un viaje sin necesidad de solicitar un anticipo. En este caso el total del gasto realizado será reembolsado por el área de tesorería por medio de la solicitud de reembolso siempre y cuando no exceda los límites establecidos. Para el proceso de reembolso únicamente se requiere que el jefe inmediato entregue la solicitud de reembolso junto con todos los comprobantes de gastos correspondientes a la visita realizada. El área de tesorería revisará que el gasto se encuentre dentro de los límites establecidos y realizará el pago por el importe total al empleado, cuando esto ocurra deberá notificar vía correo electrónico al empleado y a su jefe inmediato. En caso de que la solicitud exceda los importes autorizados en el presente procedimiento, la solicitud se deberá turnar a la dirección de Administración y finanzas, quién es responsable de analizar el caso y aprobar o rechazar los excedentes.

Transportación aérea. Los boletos de avión deberán ser solicitados sólo con previa autorización de la dirección del área y con al menos tres días hábiles previos a la fecha del viaje. Para la compra cada usuario deberá realizar la solicitud con el director de su área.

Transporte terrestre foráneo. Cuando se realicen viajes que no representen más de 600 kilómetros entre el lugar de origen y el destino, se deberá hacer uso de transporte terrestre en autobuses de Primera Clase.

Transportación terrestre local. El importe del gasto para uso de transporte público de pasajeros (camión) dentro de la misma entidad puede variar de acuerdo con la localidad. En estos casos, el empleado deberá presentar el detalle del gasto junto con la “solicitud de reembolso de viáticos”.

Se autoriza el pago por concepto de taxi siempre que las distancias entre los puntos de origen y destino lo justifiquen o las horas en que se realice el viaje



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

Gasolina y Casetas. En el caso de utilizar vehículos propios o propiedad de la empresa para un viaje se realizará el pago de gasolina y casetas que corresponda de acuerdo con la cantidad de kilómetros recorridos y el rendimiento del automóvil utilizado.

Este procedimiento culmina cuando el área de tesorería posee la comprobación de gasto y se han eliminado las diferencias entre el gasto autorizado y el ejercido, la solicitud ha sido procesada y el viaje se ha ingresado al “control de gastos de viáticos”

CONTROL DE GASTOS

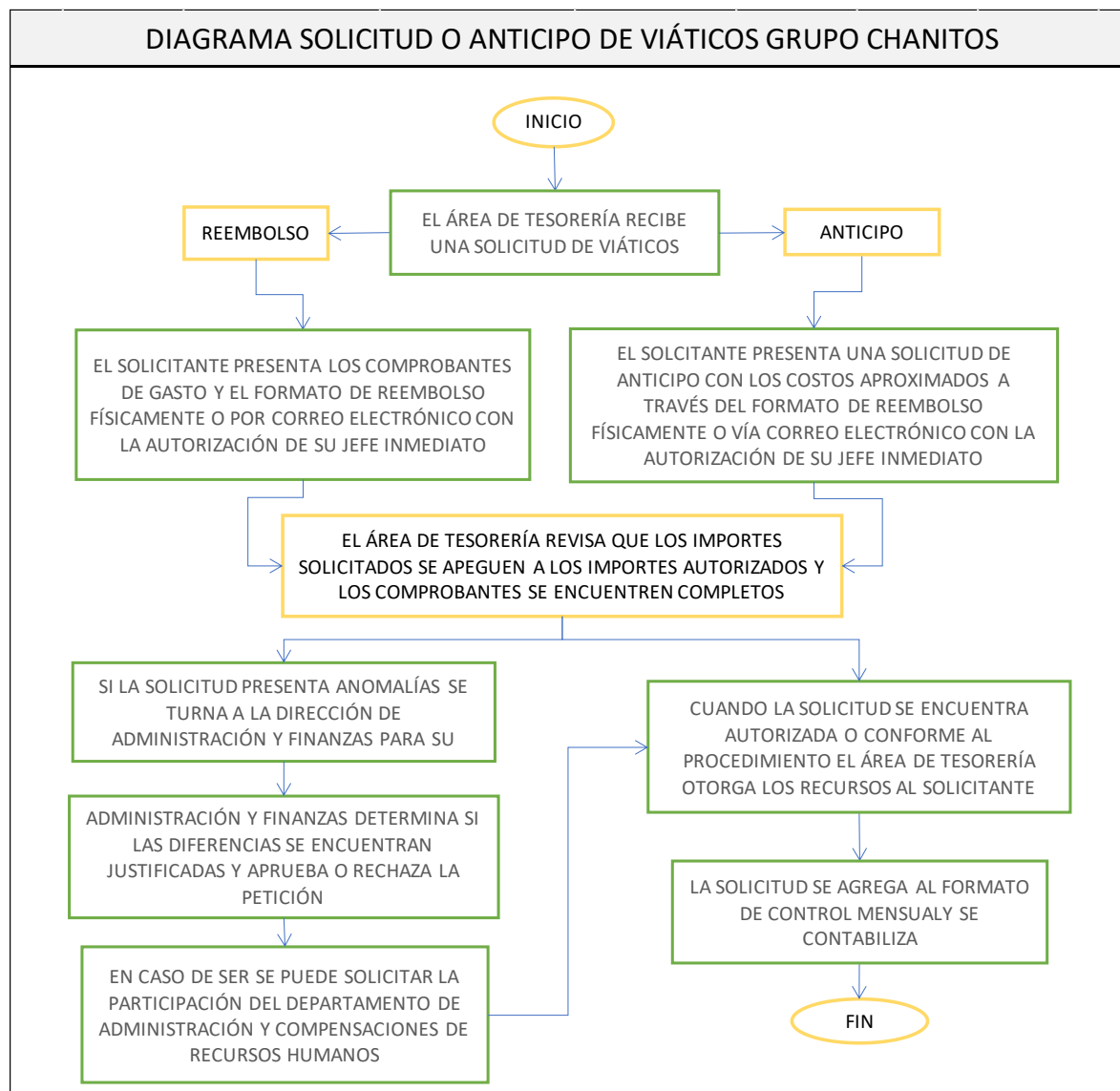
El área de tesorería deberá alimentar y almacenar un concentrado de gastos por concepto de viáticos a través del formato “Control de gastos de viáticos”. Este formato deberá ser enviado al director de Administración y Finanzas y al Gerente de Contraloría cada mes por correo electrónico a más tardar los primeros tres días hábiles del mes siguiente.

El Gerente de Contraloría y el Gerente de Administración y Finanzas deberán analizar y controlar los gastos de viaje en medida de lo posible, así como presentar ante Dirección General el resumen de gasto por este concepto y los puntos críticos.



Procedimiento solicitud y reembolso de Viáticos	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Orlando Olmedo Gómez	Noviembre 2023
	Código:	P-TS-01 Versión 02	

DIAGRAMA



FORMATOS

	Formato: Solicitud de anticipo / reembolso de viáticos Grupo Chantitos	Actualización	nov-21	GCH
		Área responsable	Tesorería	
		Código	F-TS-02	Versión 01
Nombre del Empleado:		Fecha de viaje:		
Destino, duración y motivo del viaje:				
Fecha	Concepto	Importe	IVA	Total
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
	Total Anticipo	\$ -	\$ -	\$ -
	Anticipo			
			Diferencia	\$ -
			Total N/D	\$ -
			Total Deducible	\$ -
Nombre y firma del solicitante		Nombre, puesto y firma de autorización		



Formato: Control de Gastos de viáticos Grupo Chantitos

Actualización	nov-21	GCH
Área responsable	Tesorería	
Código	F-TS-01	Versión 01

Nombre del colaborador	Fecha de viaje	Área	Lugar destino	Motivo del viaje	Importe deducible	Importe no deducible	Total Gasto
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
					\$ -	\$ -	\$ -
Total Mes					\$ -	\$ -	\$ -