

| | | |
|---|--|--|
|  | POLITICA CORPORATIVA DE VIÁTICOS | Documento No. 02 |
| | | Versión No. P.V.-02 |
| GRUPO GM | | |
| ELABORÓ Gerencia de Operaciones, Gerencia Financiera | REVISÓ Dirección Jurídico-Financiera, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Auditoría | APROBÓ Dirección Corporativa |
| FECHA 01-04-2014 | FECHA 14-04-2014 | FECHA 19-05-2014 |

1. DEFINICIÓN

“Política Corporativa de Viáticos” es una herramienta que contiene las diferentes directrices establecidas por la administración para manejar de forma eficiente y adecuada aquellos desembolsos por concepto de viáticos que se proporciona a los colaboradores en el desempeño de sus actividades laborales fuera de la empresa.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para el manejo adecuado de la asignación de Viáticos a colaboradores de la empresa, que según la presente política le corresponde que se le asignen viáticos para el desarrollo de sus actividades laborales en los casos definidos.

3. ALCANCE

El presente instrumento está dirigido y es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores que según la presente política se le asignen viáticos así como para las diferentes áreas o departamentos que según el presente instrumento intervienen en la administración, manejo, control y liquidación de viáticos.

GENERALIDADES

Viático:

Es la suma de dinero que la empresa reconoce a los colaboradores que desempeñen labores fuera de la empresa. Existen 2 tipos de viáticos:

- a) **Liquidables:** Son los que deben ser justificados con FACTURAS a nombre de alguna de las empresas de la Corporación.

- b) **No Liquidables:** Corresponden a las bonificaciones que se entregan por productividad a la tripulación de buses, camiones, y otros vehículos; montos que se consideran parte de la Bonificación 78/89, por lo que también forman parte de las rentas afectas al ISR de los colaboradores.

Tripulación de Bus / Vehículo:

Es la conformada por el piloto y el asistente de un bus o unidad de transporte de alguna de las empresas de la corporación, a los cuales se les asignan viáticos según las normas específicas de asignación.

Personal Gerencial, Administrativo y Operativo Distinto a Tripulación:

Son los colaboradores de la empresa del nivel gerencial y administrativo los cuales tienen asignado desarrollar periódicamente actividades

labores fuera de la empresa, así como colaboradores operativos distinto al de la tripulación de una unidad de transporte a los cuales el Gerente del área operativa les asigna actividades laborales a realizar fuera del lugar habitual de trabajo (Ej. Personal de Taller).

Responsable de Fondos de Viáticos:

Es la persona a la cual la Gerencia Financiera de la empresa le haya asignado un fondo de Viáticos para administrar, controlar y custodiar los fondos que servirán para cubrir las necesidades de viáticos del personal que aplica según la presente política, quien deberá observar y cumplir en todo momento las normas establecidas en la Política de Viáticos, asimismo es la persona a quien le deben presentar sus liquidaciones de viáticos las personas a quien se les haya asignado, en el tiempo establecido cuando aplique liquidación con facturas.

Cómo facturar gastos por Viáticos:

Toda factura por gastos de viáticos deberá emitirse legiblemente a nombre de:

| Nombre | NIT | Dirección |
|--|------------|--|
| Plataforma de Servicios Especializados, S.A. | 3359281-0 | 13 Calle 4-21 Zona 9, Guatemala |
| Constructora Codico, S.A. | 3667716-7 | Km. 9.5, Carretera Al Atlántico, Zona 17 |

NORMAS:

La asignación, manejo, control y liquidación de viáticos a que se refiere la presente política debe regirse por las siguientes normas y/o regulaciones:

1. ASIGNACIÓN DE VIÁTICO (BONIFICACION DTO. 78/89) DE RUTA:

- a) Viático (Bonificación 78/89) de Ruta; es la suma de dinero que la empresa reconoce a la tripulación de una unidad de transporte en el momento que se le asigna un turno de ruta, entendiéndose por turno desde el momento en que el bus sale de la agencia Origen hasta que llega a la agencia Destino. Dicho viático se asigna de la siguiente manera: a) Piloto = Q. 40.00 y b) Asistente = Q. 25.00.

Monto máximo: El máximo de viático en ruta para piloto o asistente (una misma tripulación) es de Q100.00 diarios en total para cada uno (aunque se hagan tres viajes en ruta). En el caso de cubrir ruta y turismo en un mismo día se paga el viático autorizado para cada servicio hasta el máximo descrito anteriormente para cada uno.

- b) En Litegua Vilma aplica únicamente lo siguiente: el viático es por día laborado de acuerdo al cumplimiento de una meta mínima de ventas y se asignan Q35.00 para el Piloto y Q25.00 para Asistente y se paga al finalizar el día. Las políticas para otros tipos de viáticos, podrán tener algunas variantes para Litegua Vilma de acuerdo a su forma especial de operar una vez esté autorizado por la Dirección Corporativa y/o la Presidencia de la Corporación.

Procedimiento para la asignación de Viáticos para Turnos de Ruta:

1. En el momento que la tripulación de un Bus se presenta a la Agencia 15 Calle o Agencia Centra Norte a iniciar un turno hacia cualquiera de nuestros destinos, deberá pasar debidamente

uniformado al departamento de Caja General con la Responsable del Fondo de Viáticos a marcar su inicio de recorrido.

2. En el caso de la unidad que presta servicios de 15 calle hacia la Antigua Guatemala, el viático autorizado por viaje (6 máximo en el día) es de Q. 10.00 cada vez que salga o regrese, no importando la cantidad de pasajeros que lleve (queda claro que si no sale de turno, no se le da viático).
3. En el caso de las unidades pequeñas (ej.: coaster) que envía Litegua Vilma a Centra Norte se debe entregar desde Chiquimula el viático de la tripulación tanto para la ida como el regreso de acuerdo a sus políticas vigentes, ya que Centra Norte apoya en el control de la tarjeta de ruta de estas unidades, mas no es en esta agencia donde se liquidan los ingresos de estos servicios.
4. Cuando un piloto inicia un turno y no lo puede finalizar por desperfectos mecánicos de la unidad o por accidente, los cuales le obligan a realizar un transbordo, los viáticos (bonificación Dto. 78/89) asignados a la tripulación del bus averiado deberán ser trasladados a la tripulación del bus o unidad vacía que se haya enviado a realizar el transbordo ya que estos últimos no se le asignará nuevo viático, esto aplica no importando el punto de asistencia (kilometro donde se haga el transbordo).

No aplica esta disposición si el transbordo es realizado parcialmente por buses que vienen en la ruta, en turnos y horarios posteriores al bus que se le brindará auxilio.

5. Todas las tripulaciones que estén activas en la ruta, tienen el beneficio de un tiempo de comida o refacción en la Cafetería Express de Valle Dorado, bajo las condiciones y controles vigentes para cada horario de llegada a ese punto.

6. Cuando un piloto y/o asistente es enviado a otra Agencia o Taller a capacitación o alguna otra comisión autorizada, se le otorgará alimentación en Valle Dorado por medio de una autorización escrita del jefe inmediato, ya que no goza de este beneficio automáticamente.
7. En los casos en que se envíe una tripulación como pasajeros a traer un bus a otra Agencia o Taller se le dará el servicio de alimentos en Valle Dorado más no viáticos, sólo tendrá derecho a viáticos normales si a su regreso el bus salió con turno o en turismo y presenta la tarjeta o contrato que evidencie los ingresos generados (esto con la finalidad de evitar viajes en vacío).
8. En casos especiales donde la tripulación (Piloto y Asistente) no puedan recoger su viático personalmente, lo podrá hacer uno de ellos con la debida autorización idealmente por escrito por parte del Jefe de Agencia y/o Jefe de Programación de turnos.
9. El piloto tiene la obligación de liquidar los ingresos generados en ruta contra la presentación de la tarjeta de ruta perfectamente llena y con todos los documentos de respaldo así como cumplir con el llenado del análisis de la Boleta 360, ya que de no cumplir con este requisito mínimo NO se le dará el viático correspondiente.

2. ASIGNACIÓN DE VIÁTICO (BONIFICACION DTO. 78/89) DE TURISMO:

- a) Bonificación Dto. 78/89 por actividades de Turismo; es la suma de dinero que la empresa reconoce a la tripulación de un bus en el momento que se le asigna un contrato de turismo para alimentación de la misma.

Dicha bonificación se asigna de la siguiente manera: Q100.00 diarios para turismo nacional y \$ 20.00 para turismo internacional, a cada

tripulante (Piloto y Asistente), el cual puede ser en Quetzales en Dólares, dependiendo del lugar a cubrir en el contrato. El pago de hospedaje correrá por cuenta de Guatemala Xpedition.

Monto máximo: El máximo de viático en turismo será de Q.100.00 diarios o dentro de un rango de 24 horas de trabajo (cuando sale la unidad en la tarde/noche anterior al servicio) aunque se cubran varios contratos en un día, en el caso de cubrir ruta y turismo en un mismo día se paga el viático autorizado para cada servicio.

- b) En el momento que a un contrato de turismo, la tripulación deberá pasar a las Agencias autorizadas para entregar viáticos a recoger los mismos, según autorización del Jefe de Programación, debiendo presentarse debidamente uniformados de lo contrario no se le asignará el viático correspondiente. Si los viáticos se programan para ser entregados en Predio Llama para evitar la movilización de buses a Agencia 15 Calle, el Responsable del Fondo de Viáticos deberá enviar la documentación correspondiente que le permita obtener la firma de cada tripulación siendo el Jefe de Programación de Turnos el encargado tanto de la autorización para que se realice de esa forma como también el responsable de devolver al responsable del Fondo de Viáticos en Caja General de Ag. 15 Calle los documentos firmados por la tripulación que recibió los viáticos.
- c) En el servicio de turismo no está asignada la función de Asistente salvo para servicios Primera Plus y Clase, sin embargo en caso de ser necesario porque el cliente lo requiere, Guatemala Xpedition deberá cobrar al cliente la suma de Q. 220.00 diarios y Litegua brindará el viático al Asistente según la tarifa autorizada.
- d) Si por razones especiales (alguna debilidad interna de operación de Litegua) sea necesario enviar un Asistente se cubrirá internamente el viático de dicho Asistente asignándole la suma de Q. 25.00 y para ello

es necesario autorización gerencial y/o de Jefatura de Programación de Turnos, así como como conocimiento y autorización del cliente.

- e) En los casos donde el lugar de inicio de un contrato requiera que el bus invierta un máximo de 6 horas de recorrido y preparación para la iniciar el servicio se le deberá agregar la cantidad de Q. 25.00 correspondiente a un tiempo de comida para cada uno de los que conforman la tripulación. Por ejemplo: Si un contrato requiere que el mismo se inicie a las 5:00 hrs. en Flores Petén por lo que el bus se deberá mover al final de la tarde de un día antes, entonces la tripulación tiene derecho a este beneficio.
- f) En el caso de que el contrato requiera hospedaje, Guatemala Xpedition es el ente encargado de coordinar el mismo, por lo que deberá coordinar como se cubrirá estos gastos e indicar en observaciones el lugar donde se les otorgarán los mismos.
- g) En el caso de que el recorrido de un contrato de turismo requiera de gastos adicionales, como combustible, parqueo, peaje, etc., se les asignará una cantidad acorde a los mismos para que puedan cubrir el servicio sin ningún inconveniente previa autorización del Jefe de Programación. Estos gastos NO son considerados bonificación Dto. 78/89 y **los mismos deberán ser liquidados y respaldados por una factura, la cual deberá ser liquidada en el momento de finalizar el servicio.**

Si transcurridos tres días de prestado el servicio la tripulación del bus que cubrió el evento no ha liquidado los mismos en Caja General, éstos serán descontados automáticamente del salario de la tripulación y se le hará una llamada de atención por escrito por el incumplimiento de esta disposición.

Cuando una tripulación incurra dos veces en esta falta, el responsable de Caja General informará a Recursos Humanos para que determine la acción a tomar con la misma. La tripulación deberá tener mucho cuidado al momento de solicitar una factura y

asegurarse que los datos consignados en las mismas sea el correcto, de lo contrario asumirá la responsabilidad por aquellas facturas que no cumplan con los requisitos fiscales y contables.

3. VIÁTICO (BONIFICACION DTO. 78/89) POR CONTRATOS DE RENT & CARGO:

1. Cuando a un camión del segmento de Rent & Cargo le sea asignado un contrato de servicio este se registrará por las siguientes consideraciones:
 - a. Servicio dentro del departamento de Guatemala y sus municipios. Piloto Q 50.00 y si requiere asistente Q 40.00 diarios.
 - b. Si el servicio es fuera del departamento de Guatemala, o sea en cualquier parte de la República de Guatemala, entonces el viático se otorgará por día de acuerdo a la siguiente: Piloto Q. 75.00 y Asistente Q. 60.00.

Consideraciones:

- a) Únicamente será otorgado un viático por día.
- b) Cuando un camión sea solicitado un día antes para cargarlo por la noche y salir de madrugada, se le asignará a la tripulación Q25.00 a cada uno por concepto de cena.
- c) Cuando un camión cubra una ruta y sea necesario que la tripulación duerma en un hotel de la ruta, deberá asignársele Q100.00 para cada uno de la tripulación por noche de hospedaje. Este gasto deberá ser amparado por facturas contables a nombre de la empresa.
- d) En el caso de que haya necesidad de pagar peajes, paqueos o combustibles, es el encargado de la programación de los

contratos, evaluar estas necesidades y adjuntar a los contratos el monto de dinero en efectivo que cubra los mismos. Todos estos gastos no son bonificación, por lo tanto deberán ser liquidados contra la presentación de las facturas correspondientes en Agencia Zona 6 o la agencia que se autorice, a más tardar un día después de finalizado el contrato.

- e) Si transcurridos tres días de finalizado el contrato, el piloto que cubrió el evento no ha liquidado los mismos en Caja General, éstos serán descontados automáticamente del salario de la tripulación y se le hará una llamada de atención por escrito por el incumplimiento de esta disposición.
- f) Debe tenerse cuidado con la consignación de datos en las facturas a presentar, ya que si las mismas no cumplen con los términos contables establecidos, entonces estas no serán aceptadas y los gastos correrán por cuenta del colaborador responsable.

4. ASIGNACION VIÁTICO (BONIFICACION DTO. 78/89) PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, GERENCIAL Y OPERATIVO DISTINTO AL DE UNA TRIPULACION:

Viáticos para personal Administrativo y Gerencial:

Se establecen como tarifas máximas por tiempo de comida y hospedaje, las siguientes:

| Descripción | Administrativo | Gerencial |
|---------------------|-----------------------|------------------|
| Desayuno | 20.00 | 35.00 |
| Almuerzo | 30.00 | 50.00 |
| Cena | 25.00 | 50.00 |
| Hospedaje | 100.00 | 125.00 |
| Total diario | 175.00 | 260.00 |

Nota:

1. Los montos anteriormente descritos son máximos por lo que si el colaborador incurre en gastos por montos superiores deberá absorber la diferencia ya que sólo se le reintegrará la tarifa autorizada.
2. Si los gastos realizados son inferiores a la tarifa autorizada, el colaborador deberá devolver a la empresa la diferencia.

Consideraciones:

- a) Para poder asignar viáticos a personal Administrativo y Gerencial se debe realizar contra la presentación de una solicitud por escrito y un plan de trabajo de las actividades a desarrollar debidamente autorizado por la Gerencia correspondiente.
- b) Todos los gastos incurridos por personal Administrativo y Gerencial deberán ser liquidados contra la presentación de un informe detallado por día de los gastos realizados y las acciones ejecutadas, dentro de un máximo de 3 días después de finalizada la comisión.
- c) Todos los gastos deben ser liquidados con documentos fiscales (facturas) sin alteraciones o tachones con los datos de la empresa a que corresponda la actividad que se va a desarrollar y con los datos de las empresas identificados anteriormente.
- d) En la medida de lo posible se deben utilizar como hospedaje, los lugares propios habilitados de la Corporación para tal efecto.
- e) Debe tenerse cuidado con la consignación de datos en las facturas a presentar, ya que si las mismas no cumplen con los términos contables establecidos, entonces estas no serán aceptadas y los gastos correrán por cuenta del ejecutivo.

- f) Casos especiales serán autorizados únicamente por la Gerencia General.

Nota: Se emitirá un reglamento específico para el control de viáticos para pago de transporte, consumo de combustible en vehículos particulares de colaboradores y/o asignación y control de vehículos de la corporación y otros casos particulares.

Viáticos para Personal Operativo distinto al de una tripulación:

1. Cuando por necesidad de trabajo sea necesario que un mecánico se quede después de las 21:00 se le autorizan Q 20.00 de viático por concepto de cena.
2. Cuando un mecánico debe salir a carretera a trabajar en un vehículo descompuesto, se autorizan Q 20.00 por tiempo de comida no liquidable y forma parte de sus ingresos para el ISR.
3. El piloto que traslade al personal por las noches tiene autorizado Q 20.00 por noche.
4. El personal de bodega que se queda a trabajar por la noche se le asignará Q 20.00 por noche por concepto de cena.

Dirección General Corporativa
19/05/2014

Autorizado