

Política de Viáticos

**POLÍTICA PARA VIÁTICOS**   
*(Directriz sujeta a revisión periódica y potencial actualización)*

**1. PROPÓSITO**

El objetivo de esta política es establecer normas claras y lineamientos precisos para la asignación, uso y reembolso de los viáticos que se otorgan al personal de la empresa, para asegurar la transparencia en el gasto, la eficacia en el uso de recursos y la equidad entre todos los colaboradores que realicen viajes de trabajo.

**2. ALCANCE**

Esta política aplica a todas las áreas de la empresa, incluyendo personal administrativo, de obra, supervisión, ingeniería, gerencias y cualquier otro departamento que requiera desplazarse fuera de su localidad habitual para atender actividades laborales.

**3. DEFINICIONES**

1. **Viáticos:** Cantidades destinadas a cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte de las personas que se desplazan de manera temporal fuera de su lugar de residencia o centro de trabajo.
2. **Desplazamiento de trabajo:** Toda actividad laboral, reunión, inspección, capacitación, supervisión de obra o evento relacionado con las funciones de la empresa que requiera traslado a una localidad distinta a la habitual.
3. **Anticipo de viáticos:** Monto otorgado previo al viaje, correspondiente al estimado de gastos autorizados.
4. **Comprobación de gastos:** Proceso mediante el cual se sustenta el uso del anticipo de viáticos a través de facturas, comprobantes fiscales o recibos válidos.

**4. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

* **Dirección General:**
  + Aprobar la presente política y realizar las modificaciones que considere necesarias.
  + Establecer los presupuestos anuales o trimestrales de viáticos y supervisar el cumplimiento de estos.
* **Gerencias de Área (Administrativa, Operaciones, Obra, etc.):**
  + Cuidar la correcta aplicación de la política en sus equipos de trabajo.
  + Validar y aprobar las solicitudes de viáticos, asegurándose de que cumplan con las directrices de la empresa.
  + Revisar los reportes de gastos y emitir observaciones cuando corresponda.
* **Personal que solicita viáticos (colaboradores designados a viaje):**
  + Presentar una solicitud de viáticos con la información requerida (objetivo del viaje, destino, duración, etc.).
  + Hacer uso responsable del anticipo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  + Presentar la comprobación de gastos en tiempo y forma, según los procedimientos indicados.
* **Área de Finanzas o Contabilidad:**
  + Procesar las solicitudes de viáticos, entregando los anticipos correspondientes.
  + Validar los comprobantes de gastos y emitir el reembolso o ajustes pertinentes.
  + Llevar un registro ordenado de las erogaciones y mantener una base de información actualizable sobre las políticas y montos de viáticos autorizados.

**5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR VIÁTICOS**

1. Se otorgarán viáticos únicamente a las personas que realicen desplazamientos laborales aprobados por la Gerencia o Dirección correspondiente.
2. El viaje debe responder a necesidades de supervisión de obra, reuniones con clientes, prospección de proyectos, capacitación técnica o cualquier otro requerimiento laboral expresamente aprobado.
3. Los colaboradores eventuales o subcontratistas podrán recibir viáticos solo cuando exista un contrato o autorización formal que lo avale.

**6. TIPOS DE GASTOS CUBIERTOS POR VIÁTICOS**

Los viáticos se asignarán para cubrir costos indispensables y justificados. Entre los más habituales se incluyen:

1. **Transporte:**
   * Boletos de avión, autobús, tren, etc.
   * Combustible y peajes (en caso de vehículo propio o asignado por la empresa).
   * Taxis o aplicaciones de transporte autorizadas.
   * Renta de vehículo (únicamente si está aprobada como parte del plan de viaje).
2. **Hospedaje:**
   * Hoteles y alojamientos equivalentes, considerando tarifas moderadas de acuerdo a la ubicación y temporada.
3. **Alimentación:**
   * Desayuno, comida y cena, de acuerdo con topes máximos definidos por la empresa, tomando en cuenta el costo de vida de cada destino.
4. **Otros gastos relacionados:**
   * Comunicación (telefonía, internet), solamente cuando sea esencial para las funciones de trabajo.
   * Estacionamientos, casetas, y otros cargos propios del viaje si se justifica su necesidad.

Se excluyen los gastos de entretenimiento personal, compra de bebidas alcohólicas y cualquier otro que no sea justificable como parte de una actividad laboral.

**7. PROCESO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS**

1. **Solicitud Inicial:**
   * El colaborador que requiera viajar deberá completar el Formato de Solicitud de Viáticos, indicando:
     + Nombre completo.
     + Área o proyecto al que pertenece.
     + Objetivo del viaje y justificación.
     + Itinerario (fechas de salida y regreso).
     + Destino(s) y actividades principales.
     + Estimación de los gastos de transporte, hospedaje y alimentación.
2. **Revisión y Aprobación:**
   * El formato se envía a la Gerencia del área correspondiente, quien revisa la coherencia y pertinencia del viaje…