

**ALCANCE**

- a. Procedimientos predecesores
  1. Contrato de trabajo de empleado
  2. Pago de nómina a empleados
  
- b. Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos específicos para el pago de viáticos del personal de Grupo Entusiasmo, que en el desarrollo de sus funciones deban de cumplir visitas al interior del país, a fin de gestionar el pago oportuno de los viáticos y cumpliendo las disposiciones legales necesarias.
  
- c. Procedimientos sucesores
  1. Pagos totales a un trabajador (PTC) paquete total compensación
  2. Pago de incentivos y bonificaciones

**CARGO RESPONSABLE**

- a. Empleado que solicita el pago de sus viáticos

**CARGOS INVOLUCRADOS**

- a. Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)
- b. Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)
- c. Gerente de servicios Contables (GSC)
- d. Gerente de servicios administrativos de importadora (GSAIMP)
- e. Gerente de servicio de tesorería (GST)
- f. Jefe de servicio de logística (JSL)
- g. Gerente de servicio de estaciones (GSE)
- h. Gerente de servicio de ventas (GSV)
- i. Auxiliar de servicio de recepción (ASR)
- j. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCXP)
- k. Jefe de servicios Tecnológicos (JST)

**CARGOS A CAPACITAR**

- a. Los mismos cargos involucrados

**TIEMPOS**

- a. Según operatividad

**INDICADORES CLAVES**

- a. Cantidad de visitas autorizadas al mes: Las visitas se realizan de acuerdo a las necesidades, para el mes de junio 2023 se reportaron las siguientes:
  - i. Visitas Papalón: 3
  - ii. Visitas Metapán: 10
- b. Monto promedio de viáticos entregados mensualmente según método de reembolso: Para el mes de junio 2023, el monto de viáticos se distribuye así:
  - i. Visitas Papalón: promedio viáticos: \$11.05
  - ii. Visitas Metapán: promedio viáticos: \$9.70

## TERMINOLOGÍA

- a. **Visitas:** Instrucción emanada de autoridad competente, mediante la que se comisiona a un empleado dentro de ciertos límites, en interés y por cuenta del Grupo Entusiasmo, realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos de la compañía.
- b. **Viático:** Cuota diaria que la empresa reconoce para sufragar gastos de alimentación y transporte.

## PROCEDIMIENTO

### Jefe de recursos humanos (JSRRHH)

#### I. Asignación de cuantía por viáticos

1. El JSRRHH debe verificar que el gerente de área haya completado el formulario ubicado en el drive “registro de visitas”, las visitas asignadas al empleado encomendado a realizar una misión.
2. Asignar cuantías por viáticos
  - a. **Gastos de alimentación:** En los casos que la visita implique gastos de alimentación, se devengarán por persona las cuotas siguientes:
    - i. Si es un viaje de un día, ida y regreso la asignación será de \$5.00
    - ii. Si es un viaje en el cual la persona debe quedarse a dormir en el lugar, la asignación será de \$8.00 por día.

**Nota:** No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación, sin embargo, los montos presentados de consumo por persona, no podrán exceder las cuotas aquí establecidas bajo dichos conceptos.

**b. Gastos de alojamiento:** En los casos en que la visita implique actividades de campo o que requiera permanencia por más de un día en el lugar de la diligencia en la que el empleado esté destacado, el reintegro se realizará bajo aprobación del gerente del área, además dichos gastos deberán comprobados, mediante la presentación de la factura correspondiente.

**c. Gastos de transporte:** Se describen los medios de transporte para realizar las visitas o actividades fuera de la empresa según prioridad:

- i. La primera opción cuando se realice una salida es solicitar y utilizar un vehículo de la empresa, por este medio no se reconocerá depreciación, ni gasto de transporte para el empleado, sin embargo rrhh sí entregará vale de galones de consumo de combustible, según el cálculo del documento ubicado en el drive “control de consumo de combustible” dependiendo del recorrido en km aprobado a realizar. El vehículo se solicita con anticipación mediante correo electrónico al jefe de servicio de logística.
- ii. La segunda opción en caso de que no haya disponibilidad de vehículos de la empresa, es que el empleado utilice un vehículo de su propiedad en la visita asignada, en este caso se le reconocerá el pago de combustible en **galones** no en dinero, rrhh entrega el acumulado en vales de combustible de manera semanal por cada viaje (para el punto de partida debe tomarse como referencia el lugar de trabajo habitual asignado), según el cálculo del cuadro de excel “consumo de combustible” donde se encuentra la referencia de los kilómetros recorridos por galón de combustible, según tipo de vehículo (pick up: 30 km/gal, tipo sedan: 40 km/gal, panelito: 40 km/gal, motocicleta: 90 km/gal), canjeables únicamente en las estaciones de servicio de la Garita, Papalón y Metapán, además del valor monetario en concepto de depreciación equivalente según en siguiente detalle:

1. Pick Up – Camioneta \$0.08 por kilómetro recorrido
2. Sedan \$0.06 por kilómetro recorrido
3. Motocicleta \$0.02 por kilómetro recorrido

	<b>1. CAPITAL DE TRABAJO</b> <b>1.4 CUENTAS POR PAGAR</b>	
	<b>Código: MPR-1-1.4-CORP-RRHHVT</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECURSOS HUMANOS VIÁTICOS</b>	
<b>CORPORATIVO</b>	Emisión 06/02/2023	Página: 3/6

Para el pago monetario de depreciación, donde sean montos que no superen \$5.00 en el cálculo, será cancelado de caja chica

- iii. Se contempla como última opción, si no hay disponibilidad de vehículos de la empresa o el empleado no está de acuerdo con llevar su vehículo propio, puede realizar su visita en vehículos de transporte público, para este caso se le reconocerá el valor de la tarifa establecida por el viceministerio de transporte para el servicio ordinario o especial tanto de microbuses o buses urbanos e interdepartamentales (en el caso de los vehículos de transporte público interdepartamentales se deberá presentar el ticket que compruebe el monto a reembolsar).

**Nota:** para el cálculo de distancias no establecidas, se tomará de referencia la distancia en km que presenta el mapa de google, entre las distancias a calcular.

#### **Empleado que solicita el pago de sus viáticos**

##### **II. Solicitud de pago o reembolso de viáticos**

1. La solicitud de pago de viáticos o reembolso puede realizarse de dos maneras:
  - a. Solicitud anticipada: Los viáticos pueden ser entregados con anticipación siempre y cuando sea autorizado por el gerente del área, en casos excepcionales, es decir, que por temas económicos del empleado, no pueda realizarse la misión. La solicitud debe ser presentada para autorización al gerente del área mediante el formato de solicitud de reembolso (Anexo 2).
  - b. Reembolso: Se realiza después de efectuada la misión. Utilizando el formato de solicitud de reembolso (Anexo 2), anexando los soportes de gastos (recibos, facturas, ticket o ccf).

#### **Jefe de servicio de Recursos humanos (JSRRHH)**

##### **III. Recepción de la documentación para reembolso e ingreso de factura a Odo**

1. Los documentos que deberá presentar el empleado que desarrolle una misión a efecto de que se haga efectivo el reembolso de viáticos según corresponda, son los que se detallan a continuación:
  - a. Formulario individual de autorización de la misión (Anexo 2), el cual deberá consignar dos firmas, la de autorización de la gerencia del área, y la del empleado.
  - b. Tickets o documentos que comprueben la veracidad de la información respecto a los gastos por viaje, en caso de ser necesario según detalle anterior.
  - c. Factura sujeto excluido debidamente completada por el trabajador.
2. Se registra la factura sujeto excluido al módulo de contabilidad/proveedores/facturas, los datos para el pago de la factura de sujeto excluido en Odo.
3. Estos documentos serán presentados a recursos humanos de lunes a jueves, a efecto de que sean revisados y validados.

**Nota:** Los días que han sido establecidos para presentar documentos o para el pago de viáticos, podrán ajustarse por parte de rrhh, de acuerdo a los días asuetos de ley.

#### **Jefe de servicio de Recursos humanos (JSRRHH)**

##### **IV. Reembolso de viáticos**

###### **1. Reembolso por medio de transferencia bancaria**

###### **Elaboración de archivo para reembolso**

- a. El JSRRHH elabora el archivo excel, que se convierte a "texto delimitado por tabulación" del banco con el monto a reembolsar correspondiente por cada empleado.
- b. Sube el archivo denominado "viáticos semana X", a la banca digital del banco autorizado (netbanking, banco Cuscatlan).
- c. Informa vía whatsapp a GST que el archivo de viáticos ya se encuentra en espera de autorización.

###### **2. Reembolso por medio de caja chica**

- a. JSRRHH completa y firma vale de caja chica con el monto a entregar al empleado
- b. Entrega vales de caja chica a ASR

**Nota:** Los pagos de viáticos serán pagados de caja chica corporativa, mediante la autorización de rrhh para

Redactores: Karla Valencia Revisores: Roberto Huezo	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 07/02/2023	Fecha:	Fecha:

montos que no superen los \$5.00, o depósito a cuenta para montos superiores a \$5.00, los días viernes.

**Gerente de servicio de tesorería (GST)**

**V. Aplicación de reembolso**

**1. Reembolso por medio de transferencia bancaria**

- a. Ingresa a la banca en línea y verifica el archivo subido por JSRRHH
- b. Verifica el monto total del archivo colocado en el archivo subido a la plataforma.
- c. Procesa las transferencias correspondientes.

**Auxiliar de servicio de recepción (ASR)**

**3. Reembolso por medio de vale de caja chica**

- a. Recibe de JSRRHH los vales de caja chica completos y con la firma de autorización del JSRRHH.
- b. Entrega de caja chica el monto reflejado en el vale de caja chica al empleado.

**Anexos**

Anexo 1: Control registro de visitas

GRUPO ENTU-SIASMO, S.A. DE C.V.					
Registro de visitas					
Nombre del empleado	Lugar	Fecha de salida	Fecha de regreso	Motivo de visita	Vehículo a utilizar

Anexo 2: Formulario individual de autorización de la misión

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V 1.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-RRHHVT	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: RECURSOS HUMANOS VIÁTICOS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	06/02/2023	5/6

GRUPO ENTU-SIASMO, S.A. DE C.V.		
FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS		
Visita:	_____	Total \$ _____
Destino:	_____	
Fecha de Salida:	_____	Hora de Salida: _____
Fecha de Regreso:	_____	Hora de Regreso: _____
Monto por día:	\$ _____	
Concepto:	_____	
Nombre del Empleado:	_____	
_____	_____	_____
Firma del Empleado		Firma y Sello Gerente del área

Link de acceso a documento de visitas y autorización: [X Viáticos GEnt 2023.xlsx](#)  
Link de acceso a documento "consumo de combustible": [X CONSUMO DE COMBUSTIBLE.xlsx](#)

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

Redactores: Karla Valencia Revisores: Roberto Huevo	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 07/02/2023	Fecha:	Fecha:

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento. La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette González	Gerente de Servicios de Contables	
Roque Oliva	Gerente de Servicio de Tesorería	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Roberto Huezo	Jefe de servicio de recursos humanos	
Alberto Valencia	Auxiliar de servicio de recurso humanos	
Melvin Rodriguez	Gerente de servicios administrativos de importadora	
Francisco Gonzalez	Jefe de servicio de logística	
Beatriz Gonzalez	Auxiliar de servicio de recepción	
Jonathan Navidad	Auxiliar de servicio de cuentas por pagar	
Wilmer Miranda	Gerente de servicio de estación	
David Merino	Gerente de servicio estación	
Erick Carcamo	Gerente de servicio de ventas	
Angel Aleman	Jefe de servicios Tecnológicos	
Karla Valencia	Jefe operativo de estaciones	