



POLITICA SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS - Mayo 2020

PROPOSITO

Establecer las políticas y procedimientos para la autorización y legalización de los gastos de viaje en los que incurren los empleados en el desarrollo de las actividades propias de cada una de las compañías del Grupo Empresarial Insepét.

POLITICAS

Cada empresa generará a sus empleados anticipos para los gastos de viaje que requieran realizar en el normal desempeño de sus funciones, como son: el valor del transporte terrestre, alimentación, hospedaje, además de los gastos que se requieran para los vehículos como son: combustibles, peajes y demás gastos en los que se incurran.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPOS.

- De acuerdo a la programación de viajes, servicios técnicos y demás, realizar la solicitud al área Contable, mediante correo electrónico con las especificaciones de los gastos en los que se incurrirá, concepto del anticipo y fechas de Viaje.

- Aquellos gastos que no están adecuadamente documentados o explicados no se aceptarán.
- La legalización de gastos se debe realizar por la misma compañía que entregó el anticipo ya que no se realizarán cruces internos.
- Los gastos que se reciban a partir de la fecha con más de un mes de generado será devuelto y el gasto no será asumido por la compañía

PLAZOS PARA LA ENTREGA DE REPORTES DE GASTOS

Los gastos se reconocerán en los porcentajes establecidos a partir de la fecha de llegada del viaje o de prestado el servicio.

Los funcionarios que pertenezcan a la ciudad de Bogotá tendrán 8 días para la entrega del reporte de gastos a partir de la fecha de terminación del servicio.

Los funcionarios de las demás zonas tendrán 15 días para la entrega del reporte de gastos a partir de la fecha de terminación del servicio, esto con el fin de contar con el tiempo para envió por correo certificado.

Las legalizaciones de viaje pueden enviar enviar los reportes de gastos con todos los soportes a los correos corporativos del area contable, sin embargo deben enviar los originales ya que corresponden a los soportes fiscales

De no cumplirse el envío dentro de las fechas establecida, los gastos serán reconocidos de la siguiente forma:

BOGOTA :	Dentro del dia 1 al 8 :	100% del gasto
	Dentro del dia 9 al 15 :	80% del gasto
	Despues de dia 16 :	No se reconocen los gastos.
DEMÁS CIUDADES	Dentro del dia 1 al 15	100% del gasto
	Dentro del dia 16 a 22 :	80% del Gasto
	Despues del día 23 :	No se reconocen los gastos

Para los gastos que se generen en el mes de Diciembre estas fechas no se tendrán en cuenta ya que todos los gastos deben quedar registrados durante el año que se generan, por lo que las legalizaciones deben estar en la compañía a más tardar los primeros 5 días del mes de Enero.

GASTOS PERMITIDOS

Alimentación:

Los gastos de alimentación deben ser razonables. Está terminantemente prohibido reportar gastos por consumo de licor (incluida la cerveza) y cigarrillos.

establecidas, en el soporte del gasto se deberá justificar el valor adicional. (ejemplo: domicilios, zonas alejadas, recargos por horarios, etc), ya que de no estar justificado, el gasto se reconocerá por el valor autorizado.

CONCEPTO	VALOR AUTORIZADO
DESAYUNO	\$8.000
ALMUERZO	\$10.000
COMIDA	\$10.000
HIDRATAACION	\$5.000
ALOJAMIENTO	\$50.000
TOTAL	\$83.000

Todo gasto debe estar soportado con una factura y/o documento equivalente el cual debe cumplir con los siguientes requisitos

- Razón social y Nit del adquirente de los bienes o servicios. **INSEPET SAS Nit. 830.006.334-3 ó SISTEMAS INSEPET CIA LTDA Nit. 830.071.049-5**
- Estar denominada expresamente como factura de venta y/o Documento Equivalente
- Apellidos y nombre o razón social y Nit del vendedor o de quien presta el servicio.
- No se tendrán en cuenta las facturas que vengan a nombre del funcionario ya que si bien este realiza el gasto, es la compañía quien realiza el pago.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Fecha de expedición.
- Descripción de los artículos comprados o de los servicios prestados. Valor total de la operación.
- Para el caso de las personas naturales que pertenezcan al Régimen Simplificado, además se debe adjuntar el formato del documento equivalente el cual debe venir diligenciado así:

INSEPET SAS		DOCUMENTO EQUIVALENTE FACTURA	
NIT. 830.006.334-3		No.	
Régimen Común Carrera 90 No. 17B 75 Bodega 21 PBX: 4222525 FAX 4222526		PARA PAGOS A PERSONAS NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL RÉGIMEN SIMPLIFICADO (Art. 3 Dec. 522 de 2003)	
BENEFICIARIO DEL ABONO O PAGO			
NOMBRE DEL PROVEEDOR	JUAN FRANCISCO PEREZ		
IDENTIFICACION	19.456.786		
DIRECCIÓN	CLL 73 B BIS 15 42		
TELEFONO	8695431-3205648944		
CIUDAD	CALI (VALLE)	FECHA	2 de Septiembre de 2016
CONCEPTO			
Servicio restaurante 02 de Septiembre OTT 52564			
TOTAL GASTO		\$	10.000
RETEFUENTE - CONCEPTO		%	\$
TOTAL A PAGAR		\$	10.000
ESTA FACTURA GENERA RETEIVA POR			
PAGO DE PARAFISCALES	SI	NO	VALOR BASE \$ 10.000
SANDRA ROCHA <hr/> ELABORÓ			

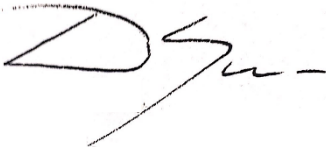
TARJETA DE CREDITO

La compañía tiene establecido tarjetas de crédito corporativas a nombre de algunos empleados que debido a sus funciones deben viajar periódicamente.

Para el manejo de la tarjeta de crédito se debe tener en cuenta :

- La tarjeta de crédito esta a nombre del usuario, pero la compañía es responsable de su manejo ante el banco.
- Su uso es personal e intransferible
- Las inconsistencias o diferencias deben ser consultadas a contabilidad oportunamente para su aclaración.
- En ningún caso se podrá utilizar la tarjeta de crédito para el pago de bienes o servicios personales.
- No está permitido solicitar avances en efectivo con la tarjeta de crédito.
- Los pagos efectuados con tarjeta de crédito se deben legalizar con la factura del beneficiario del pago y el Boucher de la tarjeta de crédito en los mismos plazos establecidos para los Gastos de Viaje
- Cuando el empleado se retira de la compañía debe devolver la Tarjeta de Crédito para proceder con la cancelación.

Atentamente,



GINO ALDO CALLEGARI MELO
Presidente