

	<b>PR- 033</b> <b>Procedimiento para solicitud y reintegro de viáticos</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº 1
	ASEPSA	Página:	1 de 6

## 1 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento sobre manejo de viáticos a los colegas que por naturaleza de su puesto lo requieran.

## 2 ALCANCE

Aplica para los colaboradores de ASEPSA.

## 3 PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABLE

Colaboradores de ASEPSA

## 4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

PO 015 – Política de Uso de Tarjeta de Crédito

## 4 DEFINICIONES

**Archivo XML:** El archivo XML es el formato generado mediante los programas para facturación electrónica y que contiene la información de la factura; por ejemplo, los conceptos básicos como los datos del cliente y el producto o servicio adquirido, además de otros elementos indispensables como la información del certificado electrónico que fue usado para firmar la factura.

**Asepsa:** Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines.

**Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales del país de emisión.

**Factura Electrónica:** Comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.

**Formulario:** Archivo Excel que se complementa para presentar el reintegro del gasto.

**GAM:** El Gran Área Metropolitana (abreviado GAM) es la principal aglomeración urbana de Costa Rica, que incluye las conurbaciones de las cuatro ciudades más grandes de ese país

	<b>Sistema de Gestión Documental PR-021-01 Procedimiento de outsourcing</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº1
	ASEPSA	Página:	2 de 6

(San José, Alajuela, Cartago y Heredia) todas localizadas en la Meseta Central. Sus límites son: al norte las estribaciones de la Cordillera Volcánica Central en Heredia y Alajuela; al Sur las montañas de Aserrí (Provincia de San José); al Este el cantón de Paraíso (Provincia de Cartago); y al oeste el cantón de Atenas (Provincia de Alajuela).

**Outsourcing:** Personal contratado por tercerización.

**Pfizer:** Cliente solicitante de personal tercerizado para sus procesos. Representado por un Manager o Sponsor quien solicita el servicio.

**Viático:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte.

## 5 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADELANTO DE VIATICOS

5.1 El sponsor del Colega Asepsa debe enviar un correo informando a RRHH Asepsa la necesidad de enviar al Colega a un viaje fuera o dentro del país, indicando fecha de salida y fecha de retorno. Dicha solicitud se debe hacer con al menos 15 días hábiles de antelación al viaje.

5.2 El representante de RRHH Asepsa realiza el cálculo de adelanto de viáticos que debe solicitar a Tesorería para el depósito al colega que lo requiere, según la tabla de viáticos de ASEPSA en función del número de días que el colega estará de viaje, según sea este un viaje dentro o fuera del país

5.3 El HR Lead de ASEPSA deberá realizar la solicitud de adelanto de viáticos de colegas ante Tesorería al menos 8 días hábiles antes del viaje del Colega para garantizar que se realice el depósito al menos 48 horas antes del viaje del colega.

5.4 En caso de salidas fuera de Costa Rica, Asepsa deberá tramitar un seguro de viajero que cubra los días en que el Colega permanezca fuera del país, este seguro deberá tener cobertura desde la fecha de salida hasta la fecha de regreso del viaje y el mismo deberá cubrir como mínimo servicios médicos por hasta un monto de \$25,000 (Veinticinco mil dólares americanos), imprevistos, pérdida de equipaje, pérdida de pasaporte, cancelación o modificación de vuelos, cuyo costo se deberá cargar a la facturación del servicio en el mes inmediato posterior a la realización del viaje.

	<b>Sistema de Gestión Documental PR-021-01 Procedimiento de outsourcing</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº1
	ASEPSA	Página:	3 de 6

## 6 TABLA DE VIÁTICOS

Cuando un colega realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el colega inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el colega regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las ocho horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la gira se realice antes de las once horas y el regreso después de las dieciséis horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la gira concluya después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación del Sponsor, se podrá ampliarse el límite de la gira, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el colega haya laborado en forma continua antes de su gira.
- d) Parqueos y peajes: Se deberán presentar el detalle de los montos pagados durante el mes dentro del documento de liquidación de viáticos. Todos los gastos deberán coincidir con fechas en las que efectivamente el colaborador haya estado en una gira o labor fuera de la oficina y se deberá solicitar la correspondiente factura electrónica a nombre de la Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines cédula jurídica 3-002-045826.
- e) Lavado de Vehículo: Se les otorgará a los representantes de ventas un monto máximo de \$12 mensuales por concepto de lavado de vehículo, en todo momento deberá respaldar el gasto con una factura electrónica emitida a nombre de Asepsa y deberá cancelar el mismo utilizando la tarjeta corporativa asignada.
- f) Transporte privado o público de acuerdo con la necesidad que se requiera utilizar para movilidad: En el caso de los colegas cuyo rol sea de representante de ventas se le autorizará un máximo de un tanque de gasolina o Diesel semanal y cuando la gira sea fuera del GAM, se aprobará un tanque de gasolina adicional, lo anterior dependiendo del modelo del vehículo que el colega utilice normalmente para desempeñar su función y el cual se incluirá dentro del contrato privado de uso de vehículo que se deberá firmar al momento de la contratación. En todos los casos se deberá emitir la correspondiente factura electrónica a nombre de ASEPSA e indicar en la misma el número de placa del vehículo, además de contar con la autorización del Sponsor/Manager.

	<b>Sistema de Gestión Documental PR-021-01 Procedimiento de outsourcing</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº1
	ASEPSA	Página:	4 de 6

g) Hospedaje: Se pagará cuando el colega deba realizar giras fuera de la Gran área Metropolitana (GAM) o de Costa Rica con previa aprobación del Sponsor.

6.1 La tabla de viáticos correspondiente para viajes nacionales es la siguiente:

Viáticos para viajes nacionales		
Desayuno	CRC	5,500.00
Almuerzo	CRC	9,500.00
Cena	CRC	9,500.00

6.2 La tabla de viáticos correspondiente para viajes internacionales es la siguiente:

Viáticos para viajes Internacionales Centroamérica y Caribe		
Desayuno	\$	15.00
Almuerzo	\$	25.00
Cena	\$	25.00

Norte y Suramérica		
Desayuno	\$	20.00
Almuerzo	\$	30.00
Cena	\$	30.00

6.3 La tabla de viáticos de hospedaje es la siguiente:

Viáticos para hospedajes nacionales		
Fuera del GAM	CRC	53,000.00

Viáticos para hospedajes Internacionales Centroamérica y Caribe		
Centroamérica y Caribe	\$	200.00
Norteamérica	\$	300.00
Suramérica	\$	250.00

Los montos anteriores son diarios e incluyen el día de llegada y de salida del destino de viaje. En todo momento se deberá solicitar la factura correspondiente emitida a favor de la Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines y el correspondiente envío de esta al correo definido para recepción de facturas electrónicas.

	<b>Sistema de Gestión Documental PR-021-01 Procedimiento de outsourcing</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº1
	ASEPSA	Página:	5 de 6

## 7 REINTEGROS

- 7.1 El colega deberá presentar un formulario de reintegro de gastos con el detalle de los gastos realizados con sus respectivas facturas y/o comprobantes (que cumplan con los requisitos tributarios de cada país) y en donde se detallen claramente las fechas de cada comprobante, dentro de los próximos 3 días hábiles siguientes al regreso de su viaje. Toda factura o comprobante deberá ser emitido a nombre de ASEPSA y tanto el documento principal como los archivos XML asociados al mismo deberán ser compartidos con la administración de ASEPSA al momento de liquidar cualquier adelanto de gastos realizado o de respaldar desembolsos cubiertos con la tarjeta de crédito corporativa que le haya sido asignada al colega.
- 7.2 En caso de montos sobrantes del adelanto de viáticos, el colega deberá depositar a las cuentas de ASEPSA el monto correspondiente a dicho sobrante dentro de los próximos 5 días hábiles al regreso de su viaje a las siguientes cuentas:

Cuentas BAC SAN JOSÉ ASEPSA

- Colones: CR72010200009061300592
- Dólares: CR05010200009061301410

## 8 USO DE TARJETAS CORPORATIVAS

- 8.1 Los colegas que requieran utilizar viáticos de manera recurrente (mes calendario), se les brindará una tarjeta corporativa, la cual se deberá utilizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa (PO 015- Política de Uso de Tarjeta de Crédito), utilizando los mismos parámetros de gastos indicados en el inciso 6 de este procedimiento.

	<b>Sistema de Gestión Documental PR-021-01 Procedimiento de outsourcing</b>	Fecha:	16/11/2023
		Versión:	Nº1
	ASEPSA	Página:	6 de 6

## 9 EQUIPO ELECTRÓNICO Y OTROS EQUIPOS ADICIONALES REQUERIDOS.

En caso de ser requerido, se le asignará equipos electrónicos (computadoras, teléfonos celulares, tabletas, etc.) a colegas que por su rol de trabajo así lo requieran.

Los gastos asociados para mantener activos los servicios de telefonía e internet serán cargados directamente a la tarjeta corporativa asignada al colega o cancelados directamente por ASEPSA en caso de que el colega no tenga asignada tarjeta corporativa. Se definirá un monto máximo a cubrir para cada servicio y en caso de que facturación de un periodo (mes) sobrepase el monto máximo, se deberá justificar por parte del colega que el excedente corresponda a un uso relacionado con las funciones del puesto. En caso de que no se presente dicha justificación, el colega deberá cubrir el excedente con sus propios medios. En caso de requerir incluir el servicio de roaming y llamadas internacionales de larga distancia para las actividades laborales se deberá contar con la aprobación directa por correo electrónico de su Manager, indicando el país de destino en el cual utilizará el servicio así como la fecha de inicio y final del viaje.

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

Referencia del cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Responsable del cambio
Vr1	Creación 1	16/11/2023	HR Lead
Vr1	Aprobación Política	16/11/2023	Administración