	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JSA-05 Fecha : 04/08/2022 Pág. : 1 de 5
	Procedimiento de Pago de Viáticos	

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Este procedimiento tiene el propósito de reglamentar el pago de viático a los Directivos y Colaboradores que por algún motivo deben viajar por cuestiones relacionadas a la Compañía y solo se abonará por el tiempo previsto de duración del evento correspondiente.

Establecer el proceso administrativo para la liquidación y el pago de viático por viajes de directivos y colaboradores de la Compañía.

2. RESPONSABLES.

Gerencia General y Gerencias de Áreas, Departamento de Servicios Administrativos, Jefaturas de áreas y Encargados de Agencias, según corresponda.




El directivo y colaborador que viaje es responsable de rendir cuenta de los gastos realizados, con la documentación pertinente.


3. NORMAS INHERENTES.

1. Son beneficiarios del Pago de Viático, los colaboradores que deban viajar desde una dependencia a otra, por cuestiones laborales (capacitaciones, reuniones, auditorías, etc).
2. En caso de utilizarse el vehículo de la compañía, se entregará la tarjeta de combustible correspondiente al vehículo utilizado y se registrará de acuerdo a los Lineamientos para la utilización de vehículos de la Compañía.
3. El pedido de viático para los colaboradores, lo presentará la Jefatura del área a la Jefatura de Servicios Administrativos, por lo menos con 2 días de anticipación. Las Jefaturas y Gerencias autogestionarán sus pedidos de viático con la Jefatura de Servicios Administrativos.
4. El importe acreditado no ingresará en la liquidación de salario, por ende, sobre aquél no se realizará el descuento correspondiente a IPS a fin de mes.
5. Una vez realizada la actividad, el beneficiario del viático deberá rendir cuenta de los gastos a la Jefatura de Servicios Administrativos, en un plazo máximo de 1 día hábil.
6. Los gastos deben estar respaldados con facturas legales a nombre de Cenit S.A. de Seguros y RUC correspondiente. Cuando no se haya utilizado la totalidad del importe asignado, se deberá devolver el importe acreditado en ese concepto.

Observación: En cuanto al traslado para actividades de casa central a sucursales y viceversa, se establece lo siguiente:

1. Cuando se trate de traslado para capacitación en forma individual, se realizará a través del transporte público. Así mismo cuando la actividad incluya almuerzo, merienda o cena, este costo no se abonará como parte del viático.
2. Cuando vayan a viajar dos o más colaboradores, se podrán autorizar los traslados en vehículo particular.

Verificado por Natacha Martínez Jefe Servicios Administrativos 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JSA-05 Fecha : 04/08/2022 Pág. : 2 de 5
	Procedimiento de Pago de Viáticos	

3. El importe concerniente al hotel, será abonado siempre y cuando corresponda su utilización.
4. En casos especiales serán evaluados por la gerencia correspondiente.
7. La imputación de los gastos se hará de acuerdo a las normas contables vigentes de la Resol. 240/04 de la SIS.
8. Liquidación del Viático:

Se define la cantidad de días.

El viático por día comprende los sgtes. rubros:

Hotel con desayuno: Gs. 300.000

El importe de los gastos de hospedaje será rendido con factura legal del hotel. Los gastos de acompañante estarán a cargo del directivo o colaborador.

Alimentación.

Almuerzo	G. 60.000.-
Merienda	G. 30.000.-
Cena	G. 60.000.-

Taxi.


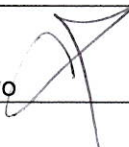
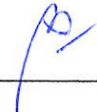
Se establece un rubro para gastos de Taxi, a los efectos de cubrir los desplazamientos inherentes al viaje. Se abonará a los que no se trasladan en su vehículo particular.

Pasajes.

El importe del pasaje se liquida conforme al medio utilizado.

Combustible y otros.

SUC.	KM.	DESGASTE	KM. PARCIAL	IDA Y VUELTA	TOTAL KM.	COSTO TOTAL COMBUSTIBLE	PEAJE	TOTAL
CDE	330	10	340	2	680	816.000	80.000	896.000
ENC	365	10	375	2	750	900.000	30.000	930.000
GON	445	10	455	2	910	1.092.000	40.000	1.132.000
OBL	404	10	414	2	828	993.600	80.000	1.073.600
SIG	232	10	242	2	484	580.800	60.000	640.800
STR	379	10	389	2	778	933.600	100.000	1.033.600

Verificado por Natacha Martínez Jefe Servicios Administrativos 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022

**CENIT S.A. DE SEGUROS**

Versión : 01
Código : P-JSA-05
Fecha : 04/08/2022
Pág. : 3 de 5

Procedimiento de Pago de Viáticos

SUC.	KM.	DESGASTE	KM. PARCIAL	IDA Y VUELTA	TOTAL KM.	COSTO TOTAL COMBUSTIBLE	PEAJE	TOTAL
CDE	330	10	340	2	680	1.047.200	80.000	1.127.200
ENC	365	10	375	2	750	1.155.000	30.000	1.185.000
CON	445	10	455	2	910	1.401.400	40.000	1.441.400
OBL	404	10	414	2	828	1.275.120	80.000	1.355.120
SIG	232	10	242	2	484	745.360	60.000	805.360
STR	379	10	389	2	778	1.198.120	100.000	1.298.120

Si el traslado es en vehículo particular, se abonará para cubrir los gastos de combustible y otros, la suma de G. ~~1.540~~ 1.200 por cada kilómetro, de acuerdo a la distancia de ida y vuelta de la localidad a la cual se viaja. También se abonará el importe correspondiente al peaje según cada localidad, con tal de que la Compañía no haya dispuesto un medio de transporte para los directivos.

Si hay más de un Directivo y/o Colaborador que desee viajar en su vehículo particular al mismo evento, el importe correspondiente al combustible, se prorrateará entre los mismos. En casos necesarios, el Gerente Administrativo autorizará el pago de combustible a más de un vehículo particular.


- Los montos del viático serán actualizados, previo estudio, tomando en consideración el costo de mercado, siempre que la Gerencia Administrativa lo crea conveniente.
- Si por algún motivo justificable, se incurre en otros gastos, no contemplados en el presente procedimiento, se deberán presentar los comprobantes respaldatorios a la Jefatura de Servicios Administrativos para su consideración y reembolso, si fuere el caso.
- Los gastos de traslados a las Agencias se abonarán por caja chica, según necesidad, teniendo en cuenta las distancias en kilómetros de las Agencias y considerando el costo de viaje de ida y vuelta en taxi, se definen los siguientes montos a ser abonados:

Agencia	Km. (Ida y vuelta)	Costo de Taxi (*)	Se pagará p/ Combustible
Luque	32	G. 107.400	G. 86.400.-
Ñemby	22	G. 92.400	G. 59.400.-
Itá	76	G. 347.000	G. 205.200.-
Capiatá	42	G. 142.000	G. 113.400.-

(*) Costo aproximado.

Para otros destinos dentro del Gran Asunción se pagará Gs. 2.700 por km.


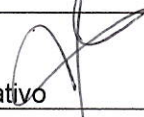
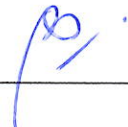
Verificado por Natacha Martínez Jefe Servicios Administrativos	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General
Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JSA-05 Fecha : 04/08/2022 Pág. : 4 de 5
	Procedimiento de Pago de Viáticos	

4. ACCIONES Y MÉTODOS (Secuencia de Actividades).

El proceso se desarrolla de la siguiente manera:


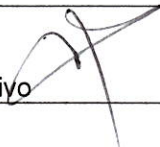

Actividad	Responsable	Tareas
1. Pedido de viático	Jefaturas / Gerencias	<ul style="list-style-type: none"> Prepara pedido de viático para viaje, especificando: beneficiario, fecha, cantidad de días, motivo del viaje, destino, medio de transporte. Remite vía memorándum a la Jefatura de Servicios Administrativos.
2. Planilla de Liquidación de Viático y Aprobación	Jefe de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe pedido de viático, verifica y aprueba Confecciona la liquidación. Remite la aprobación al Dpto. de Tesorería. Remite liquidación a la Gerencia Administrativa para su aprobación.
3. Aprobación de Liquidación de viático	Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe liquidación del viático, verifica y aprueba. Remite la aprobación al Dpto. de Tesorería
3. Registro en el Sistema	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la liquidación aprobada de Gerencia Administrativa Servicios Administrativos. Registra en el sistema la operación (Proceso de Pago a Proveedores al Contado).
4. Rendición de cuenta del viático.	Colaborador y Directivo afectado	<p>Una vez concretada la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro del plazo establecido (1 día) se procede a la rendición de cuenta del viático, reuniendo los documentos legales que respaldan los gastos. Presenta los documentos a la Jefatura de Servicios Administrativos.
5. Verificación de documentos respaldatorios	Jefe de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del beneficiario los documentos respaldatorios, verifica que los mismos guarden forma legal, esté acorde al monto del viático y dentro del plazo establecido, caso contrario el afectado presentará con autorización de la Gerencia del área. Remite el legajo al Departamento de Tesorería Contabilidad.
6. Verificación de documentos respaldatorios	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos respaldatorios, verifica que los mismos guarden forma legal, esté acorde al monto del viático y remite a Contabilidad.
7. Registro contable	Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe legajo y realiza la registración contable junto con los documentos respaldatorios. Archiva los comprobantes en la carpeta respectiva (Carpeta de viáticos).

Verificado por Natacha Martínez Jefe Servicios Administrativos 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JSA-05 Fecha : 04/08/2022 Pág. : 5 de 5
	Procedimiento de Pago de Viáticos	

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.

Registros	Área	Tiempo de Retención
Comprobantes respaldatorios.	Contabilidad	5 años
Memorándum Pedido de Viático	Contabilidad	5 años
Planilla de Liquidación de viático	Contabilidad	5 años

Verificado por Natacha Martínez Jefe Servicios Administrativos 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022	Fecha: 04/08/2022