	STAND ILUMINACIONES S.A.S.	Código: DA-TH-PO-01
	POLÍTICA DE GASTOS	Versión: 2
		Emisión: 01/09/2023

El presente documento establece las políticas de gastos y viáticos de **STAND ILUMINACIONES S.A.S.** para los empleados que estén autorizados para viajar o atender requerimientos en sitios distintos a su lugar de trabajo y a los empleados autorizados para tramitar las solicitudes, recibir los soportes, realizar pagos y su respectiva legalización.

1. SOLICITUD: de anticipos, tiquetes, reservaciones de hotel y/o reembolsos de viáticos, se gestiona a través de Talento Humano y Tesorería.

1. Los recursos serán depositados en moneda nacional, en caso de necesitar en una moneda distinta, el área de contabilidad convertirá dicho importe al tipo de cambio vigente.
2. Los gastos y reembolsos deben corresponder a la empresa por la cual se solicitó.
3. Las facturas deben venir a nombre de **Stand Iluminaciones SAS.**
4. Los comprobantes aprobados son la factura electrónica o documento equivalente. Para viajes al extranjero la factura o ticket.
5. Cuando existan saldos a favor del trabajador o de la empresa, se entregará el excedente a quien corresponda, por caja menor, cuenta al empleado o cuenta corriente de Bancolombia No 04122784156 con copia al correo de talentohumano@standiluminaciones.com, tesoreria@standiluminaciones.com y del trabajador.
 - 5.1. Los gastos de invitaciones a clientes, combustible y otros se autorizan por la dirección administrativa y financiera con la justificación del asesor comercial.
 - 5.2. Se rechaza y devuelven los documentos que no cumplan con los parámetros mencionados.


2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1. Colaborador:

- 6.1. Enviar los datos completos para solicitud de reserva de hotel, anticipo, tiquetes u otro, con una anticipación de 15 días.
- 6.2. Programar las fechas de viajes o correrías para obtener las mejores tarifas.
- 6.3. Entregar en un máximo de 3 días hábiles al área de tesorería los soportes para legalizar los viáticos, después del retorno del viaje o de terminada su labor.
- 6.4. El colaborador no podrá tener más de dos solicitudes sin concluir, es decir, no se permitirán contar con dos anticipos, cualquier solicitud bajo este supuesto será negada.

7. Tesorería:

- 3.1. Cotizar el viaje y realizar la compra de los tiquetes.
- 3.2. Enviar al trabajador los detalles de la reserva.
- 3.3. Encontrar las mejores tarifas.

	STAND ILUMINACIONES S.A.S.	Código: DA-TH-PO-01
	POLÍTICA DE GASTOS	Versión: 2
		Emisión: 01/09/2023

- 3.4. Recibir, verificar y controlar, que los soportes cumplan con las especificaciones contables y legales.
- 3.5. Informar cualquier novedad o irregularidad a la dirección administrativa.

4. Talento Humano:

- 4.1. El hotel debe incluir desayuno.
- 4.2. Reservar el hospedaje después del visto bueno de la dirección administrativa y financiera.
- 4.3. Encontrar las mejores tarifas dando prioridad a: precio, ubicación, seguridad, agenda y confort.
- 4.4. Enviar al trabajador los detalles de la reservación del hotel.

5. MONTOS AUTORIZADOS

GASTOS DE ALIMENTACIÓN	
Ciudades principales	Ciudades intermedias
\$ 45.000	\$ 35.000

- 5.1 Ciudades Principales: Bogotá, Bucaramanga, Medellín, Cali y la Costa. Las zonas que no se incluyan se tomaran como ciudades intermedias.
- 5.2 Los valores son diarios y corresponden a todo el día.

6. GASTOS NO AUTORIZADOS

- 6.1. Tintorería.
- 6.2. Lavandería: cuando la duración mínima de hospedaje sea de 4 días, anexando los comprobantes con los requisitos fiscales correspondientes.
- 6.3. Renta de películas, cigarros, bebidas alcohólicas, medicamentos.
- 6.4. Artículos de uso personal, golosinas, entre otros.
- 6.5. Cursos y capacitaciones.
- 6.6. Bienes o servicios tales como: licencias, activos fijos, papelería, mantenimientos de auto, etc.
- 6.7. Desgaste por el uso de automóvil propio en recorridos de trabajo.
- 6.8. Invitaciones diferentes a clientes o personal autorizado.

No se requiere firma de aprobación del área administrativa a los soportes de los viajes, garantías o visitas que ya se han autorizado en un correo.

Cualquier excepción a las políticas vigentes serán autorizadas por la gerencia general o la dirección administrativa. En caso de detectar mal uso de los recursos asignados, se dará inicio a proceso disciplinario.