

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>STAND ILUMINACIONES S.A.S.</b> | <b>Código:</b> DC-VT-IN-01 |
|  | <b>POLITICA DE GASTOS</b>         | <b>Versión:</b> No.2       |
|  |                                   | <b>Emisión:</b> 20/01/2022 |

El presente documento establece las políticas de gastos y viáticos para los empleados de **STAND ILUMINACIONES**.

- La solicitud de anticipos, tiquetes, reservaciones de hotel y/o reembolsos de viáticos, se gestiona a través del área de Recurso Humano.
- Los recursos serán depositados en moneda nacional, en caso de requerir recursos en distinta moneda el área de contabilidad convertirá dicho importe al tipo de cambio vigente.
- Los gastos y reembolsos deben corresponder a la empresa por la cual se solicitó.
- Las facturas deben venir a nombre de Stand Iluminaciones.
- Los comprobantes aprobados son la factura electrónica o documento equivalente. Para viajes al extranjero la factura o ticket.
- 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 [recursoshumanos@standiluminaciones.com](mailto:recursoshumanos@standiluminaciones.com), [tesoreria@standiluminaciones.com](mailto:tesoreria@standiluminaciones.com) y del trabajador.
- Los gastos de invitaciones a clientes, combustible y otros se autorizan por el área administrativa con la justificación del asesor comercial.
- Se rechaza y devuelven los documentos que no cumplan con los parámetros mencionados.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

Trabajador:

1. Enviar los datos completos para solicitud de reserva de hotel, anticipo, tiquetes u otro, con una anticipación de 15 días.
2. Programar las fechas de viajes o correrías para obtener las mejores tarifas.
3. Entregar en un máximo de 3 días hábiles al área de contabilidad los soportes para legalizar los viáticos, después del retorno del viaje o de terminada su labor.
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.

Tesorería:

1. Cotizar el viaje.
2. Enviar al trabajador los detalles de la reserva.
3. Encontrar las mejores tarifas.

Recurso Humano:

1. El hotel debe incluir desayuno.
2. Reservar el hospedaje después del vo.bo del área administrativa.

|   |                                   |                            |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>STAND ILUMINACIONES S.A.S.</b> | <b>Código:</b> DC-VT-IN-01 |
|   | <b>POLITICA DE GASTOS</b>         | <b>Versión:</b> No.2       |
|   |                                   | <b>Emisión:</b> 20/01/2022 |

3. Encontrar las mejores tarifas dando prioridad a: precio, ubicación, seguridad, agenda y confort.
4. Enviar al trabajado los detalles de la reservación del hotel.

Contabilidad:

1. Recibir, verificar y controlar, que los soportes cumplan con las especificaciones contables y legales.
2. Informar cualquier novedad o irregularidad a la dirección.

### **MONTOS AUTORIZADOS**

| <b>GASTOS DE ALIMENTACIÓN</b> |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>Ciudades Intermedias</b>   | <b>Ciudades Principales</b> |
| 35.000                        | 25.000                      |

### **GASTOS NO AUTORIZADOS**

- a) Tintorería.
- b) Lavandería: cuando la duración mínima de hospedaje sea de 7 días, anexando los comprobantes con los requisitos fiscales correspondientes.
- c) Renta de películas, cigarros, bebidas alcohólicas, medicamentos.
- d) Artículos de uso personal, golosinas, entre otros.
- e) Cursos y capacitaciones.
- f) Bienes o servicios tales como: licencias, activos fijos, papelería, mantenimientos de auto, etc.
- g) Desgaste por el uso de automóvil propio en recorridos de trabajo.
- h) Invitaciones diferentes a clientes o personal autorizado.

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.