Política de gastos y reconocimiento de viáticos para el personal de Tecnoimagen

1. Objetivo

El propósito de este documento es pautar la modalidad de reconocimiento de gastos de viáticos y movilidad para desarrollar actividades de Tecnoimagen.

2. Alcance

Todos los empleados del área comercial y técnica de Tecnoimagen que incurran en gastos de movilidad, comidas y alojamiento en función de su trabajo exclusivamente en el país y en el exterior:

- Asesores comerciales
- Especialistas de producto
- Coordinadores comerciales
- Gerentes comerciales
- Directores
- Técnicos

3. Comprobantes de pago

Los gastos deberán estar únicamente justificados con una factura A o C a nombre de Tecnoimagen S.A. o bien con ticket fiscal para montos menores.

Para gastos en el exterior, los comprobantes deberán ser facturas o tickets que correspondan a las normas del país.

4. Rendición de gastos

4.1 Período de rendición

Los gastos deberán rendirse mensualmente del día 1 al 10 del mes siguiente al período en el que fueron generados. Después del día 10 deberán incluirse en la liquidación del mes siguiente.

4.2 Modalidad de rendición

Se deberá solicitar la planilla de rendición **R-ADM-02-01** al sector de Contabilidad y Finanzas (Analista de Gastos).

Los comprobantes de pago/tickets/facturas deben enviarse por correo electrónico a **rendiciones@tecnoimagen.com.ar** en un archivo comprimido, adjuntando dicha planilla de gastos y evidencia de aprobación por Gerente de la Unidad de Negocio correspondiente.

Importante: todo empleado que resida en la Provincia de Buenos Aires deberá entregar una vez el mes corriente los comprobantes de pago/tickets/facturas contenidas en un sobre, mencionando nombre y apellido del empleado, fecha de entrega, mes de rendición y remitente (Analista de Gastos).

Todo empleado que resida en el interior del país deberá enviar cada 2 meses los comprobantes de pago/tickets/facturas contenidas en un sobre, mencionando nombre y apellido del empleado, fecha de entrega, mes de rendición y remitente (Analista de Gastos). Para el envío considerar enviar a través de un empleado de la compañía o en caso de no ser posible, enviarlo por Correo Argentino (dirección destino Oficina Zañartú) con la condición de ”cobro en destino”.

5. Modalidades de pago de gastos

5.1 Pago con tarjeta de crédito corporativa

Los empleados que posean este medio de pago deberán utilizarlo preferentemente, con la excepción que exista una cuenta corriente u otro acuerdo con el proveedor.
Los gastos reconocidos con este medio de pago serán los que estén detallados y aprobados en la planilla de gastos.

5.2 Reembolso por otras formas de pago

En el caso que el empleado no posea tarjeta de crédito corporativa u otra sea la excepción, deberá efectuar la rendición de igual forma que se menciona en 4.2 (adjuntando R-ADM-02-01 con los detalles y los comprobantes de pago/tickets/facturas correspondientes). Los reembolsos se realizan mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada por parte del empleado, los días viernes de cada mes.

6. Almuerzos que cubre Tecnoimagen

- **Días presenciales en oficinas:** cuando el empleado se encuentre prestando tareas en las oficinas de Tecnoimagen, deberá solicitar la vianda al proveedor designado por la empresa.
- **Monto máximo por almuerzo:** Tecnoimagen establece un monto máximo de cobertura por almuerzo. Dicho importe será comunicado por el Analista de Gastos mediante correo electrónico y se actualizará mensualmente de acuerdo con el índice de inflación vigente.

Excepciones: toda vez que un gasto exceda el monto diario o mensual por invitación a clientes u otros motivos, estos deberán ser previamente autorizados vía mail por el director de la UN.
Dicha autorización deberá adjuntarse al realizarse la rendición de gastos del mes.

7. Alojamientos y pasajes (viajes interior o exterior del país) TODAVÍA NO ESTÁ IMPLEMENTADO

La solicitud de reserva de alojamiento y/o de pasajes aéreos deberá ser realizada por la persona que efectuará el viaje, a través de la plataforma de la agencia Pop Tour.
Una vez completada la solicitud, esta será enviada para la autorización del jefe directo a través de la misma plataforma. Solo después de obtener dicha aprobación se procederá con la gestión de la reserva y/o la emisión de los pasajes.

7.1 Consideraciones

Para obtener tarifas estables y mayores opciones de vuelo, las reservas deben realizarse respetando un plazo mínimo de antelación de:

- **2** (**dos**) días para viajes nacionales;
- 2**0** (veint**e**) días para viajes internacionales

El flujo de aprobación de todas las reservas lo realizará la persona gestora. En los casos de excepción y desvíos de política que puedan surgir, el flujo pasará también por la aprobación del Gerente de su respectiva área.

No se realizarán devoluciones de importes gastados en reservas realizadas directamente con compañías aéreas, hoteles, etc.

Medio de transporte: Para los viajes cuya distancia sea inferior a 600 km, el medio de transporte a utilizar deberá ser el micro. Cualquier excepción a este criterio deberá contar con la debida justificación y la aprobación correspondiente.

Kilómetros	Medio de transporte	Observaciones
Menos de 600	Micro larga distancia	
Más de 600	Avión	

7.2 Transporte aéreo

- La adquisición de pasajes aéreos deberá realizarse priorizando la tarifa disponible de menor costo que resulte adecuada para el viaje, procurando, siempre que sea posible, seleccionar vuelos directos.
- En los vuelos internacionales en clase Economy, la tarifa podrá incluir 1 (una) maleta despachada. Cualquier gasto por exceso de equipaje deberá estar debidamente justificado y contar con la validación y aprobación de la persona gestora.
- Los colaboradores con nivel C-Level o Vice President (VP) que realicen viajes internacionales con una duración superior a 6 horas podrán optar por viajar en clase Business.

7.2.1 Cancelaciones, cambios y billetes no utilizados

Los empleados no deberán gestionar cambios o cancelaciones de pasajes directamente con la aerolínea, salvo en casos de emergencia.

Toda modificación o cancelación deberá tramitarse a través de la plataforma correspondiente. En caso de no seguir este procedimiento y de generarse costos adicionales, dichos gastos serán imputados al centro de costos del viajero.

7.3 Excepciones (lo sacaría)

Deberán ser aprobadas por Gerente de Unidad correspondiente en el mismo mail enviado a Operaciones comerciales. En copia debe estar el director de la UN.

7.5 Consideración especial para Servicio Posventa

Para las actividades de Servicio Posventa, la solicitud de pasajes y alojamientos deberá ser realizada a través de la plataforma de Pop Tour

8. Uso del vehículo personal

8.1 Los empleados podrán rendir los siguientes gastos, mediante la planilla mencionada en el punto 4.2:

- **Peaje**: con ticket y/o resumen de la tarjeta mensual.
- **Estacionamiento medido** (no cochera mensual) con ticket.

8.2 Nafta

A cada usuario se le asignará un monto mensual en su tarjeta de YPF en Ruta. Este valor puede modificarse en cualquier momento con autorización de su superior.
En caso de necesitar un aumento del monto asignado, el empleado deberá enviar un mail a Rendiciones, con la autorización de su superior, indicando si el incremento será fijo todos los meses o solo por ese mes.

Adicionalmente, Tecnoimagen abonará un 15% extra sobre el total de combustible consumido en el mes, en concepto de 'Amortización de rodado'. Este importe será acreditado durante la segunda semana del mes siguiente mediante transferencia bancaria a la cuenta del empleado. Ver forma de cálculo en la planilla 'Cálculo Kilometraje'.

8.3 Service,

Tecnoimagen cubrirá 1 (uno) por año en el cual estará incluido:

- Cambio de Aceite
- Cambio de Filtro de aire
- Cambio de Filtro de cubículo
- Alineación y balanceo

Se requiere una antigüedad mínima de seis meses en la empresa para acceder al mismo.

8.4 Seguro del Auto:

Los primeros 3 (tres) meses Tecnoimagen abonará el seguro que ya posea el empleado para su vehículo, presentando factura A o C.

A partir de los 3 (meses) meses, el empleado deberá ingresar en la flota que Tecnoimagen posee con el seguro Federación Patronal, para que el gasto sea cubierto por la empresa.
En caso de que el empleado desee conservar su seguro, el gasto no podrá ser rendido.

8.5 Cobertura adicional:

Una vez al año será cubierto

- Cambio de una cubierta o dos cubiertas cada dos años

Una vez cada 5 (cinco) años será cubierto:

- Un cambio de batería
- Cambio de amortiguadores

Se requiere una antigüedad mínima de seis meses en la empresa para acceder al servicio.

9. Otros gastos:

Todo gasto que no responda a los anteriormente mencionados deberá ser autorizados por el Gerente y Director de la Unidad de Negocios correspondiente.

10. No serán cubiertos por la empresa

- Multas
- Cochera fija
- Lavadero
- VTV

11. Uso de Cabify/Uber/Taxi

11.1 En caso de requerir servicios de traslado, se deberá priorizar la utilización de Cabify Corporativo, siempre que el servicio se encuentre disponible dentro del territorio.

11.2 El uso de Cabify, Uber o Taxi está destinado exclusivamente a actividades laborales, tales como:

- Visitas a clientes o proveedores.

Primer y último traslado del día:
Para los casos en que la jornada laboral comience o finalice con una visita a un cliente o proveedor, la empresa podrá cubrir con Cabify el traslado correspondiente a la primera visita del día y/o el regreso al domicilio, únicamente en los siguientes casos:

  - Cuando el domicilio del cliente se encuentre a una distancia mayor de las oficinas de Tecnoimagen que el domicilio del empleado.
  - Cuando el traslado se realice antes de las 7:00 hs. o después de las 19:00 hs.

- Traslados hacia o desde aeropuertos por viajes de trabajo.

- Movilidad durante viajes laborales dentro del país.

- Traslado de clientes o proveedores en el marco de reuniones laborales.

No está permitido utilizar estos servicios para:

- Traslados desde el domicilio del empleado a la oficina.
- Traslados desde la oficina al domicilio del empleado.
- Traslados a un cliente entre las 7 y las 19 hs. si el cliente queda a una distancia igual o menor que la oficina de Tecnoimagen.
- Traslados personales o no vinculados con la actividad laboral.

La única excepción para realizar traslados desde el domicilio a la oficina, o desde la oficina al domicilio, mediante Cabify, Uber o Taxi, será cuando el empleado deba transportar herramientas o equipamiento de trabajo que dificulten o imposibiliten el uso del transporte público.

11.3 Los empleados que utilicen vehículo personal conforme al **Punto 8** deberán priorizar dicho medio de transporte. El uso de Cabify solo estará permitido cuando no sea posible o razonable utilizar el vehículo personal, como por ejemplo en viajes de trabajo o traslados al aeropuerto.

11.4 Todos los empleados que utilicen Cabify corporativo deberán registrar obligatoriamente el **motivo** del viaje, así como el **cliente** o **evento** al que se dirigen en los respectivos campos. Si el viaje corresponde al regreso al domicilio, se deberá indicar la frase “regreso de” seguida del nombre del cliente o evento.

11.5 Una vez completado el viaje, el recibo será enviado automáticamente tanto al empleado como a su jefe directo. Es responsabilidad del jefe revisar y verificar que:

- El uso de Cabify sea adecuado y corresponda al motivo laboral.
- El motivo del viaje y el cliente o evento indicado sean válidos y consistentes con las actividades de la empresa.

12. Alquiler de vehículos

Para viajes nacionales, de ser necesario para la actividad, el alquiler del vehículo deberá realizarse a través de la plataforma de la agencia Pop Tour.

El alquiler debe incluir cobertura de seguro a todo riesgo y se recomienda alquilar la opción de vehículo económico con aire acondicionado de menor coste.