

ANEXO No.6

MANUAL CUPO ROTATIVO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y LEGALIZAR GASTOS DE VIAJE (ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y TRANSPORTE) Y DE OPERACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

A través del presente Manual, SAE busca definir las políticas y reglamentar el procedimiento para la solicitud y legalización de los gastos que se causen en desarrollo y ejecución del Contrato.

Este Cupo Rotativo tendrá un manejo independiente y autónomo respecto del valor del Contrato.

En consecuencia de lo anterior, los gastos causados en desarrollo del Contrato deben estar plenamente justificados por quien los autorice al interior del Outsourcing y de SAE y deben obedecer a una necesidad del servicio.

2. DEFINICIÓN

El Cupo Rotativo tiene como fin permitir la ejecución del objeto contractual, para lo cual se han autorizado diferentes gastos, entendiéndose como tales los incurridos por los recursos del Outsourcing en los eventos en que estos deban desplazarse a lugares diferentes al sitio habitual de trabajo, cubriendo así los gastos de viaje que incluyen transporte, alojamiento y manutención, así como los gastos operativos. Dichos valores serán aprobados por parte de los funcionarios autorizados de SAE para tal fin.

3. DISTRIBUCIÓN CUPO ROTATIVO

Las labores realizadas por los recursos del Outsourcing en desarrollo del objeto del Contrato, serán ejecutadas a nivel nacional. Para efectos de lo anterior, se contará con un Cupo Rotativo a nivel Nacional sin perjuicio de la distribución de dicho cupo por sucursal conforme al cubrimiento geográfico descrito en los términos de referencia del Concurso Público.

SAE con cargo al presupuesto asignará al contratista para la buena ejecución del Contrato, un cupo rotativo mensual por valor de **\$ 24.000.000** el cual será distribuido entre las Sucursales.

Dichos valores mensuales y por sucursal podrán ser modificados previa autorización por escrito del Gerente de SAE, sin que se supere el monto total del cupo rotativo a nivel nacional.

En el evento en que el cupo rotativo a nivel nacional, requiera ser incrementado, dicho aumento deberá realizarse a través de otros al Contrato de outsourcing el cual deberá surtir previamente los requisitos legales respectivos.

4. DESTINACIONES ESPECÍFICAS

Este cupo tendrá únicamente destinaciones específicas, conforme a las actividades que para cada recurso se señalan en el Contrato de Outsourcing.

5. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL CUPO ROTATIVO

5.1 Por parte del OUTSOURCING Coordinador de Proyecto:

Estará encargado de la coordinación y legalización del cupo rotativo.

Será el encargado de la administración y distribución del cupo rotativo a los recursos del Outsourcing, dentro de los montos aprobados y de acuerdo a las necesidades presentadas en la respectiva sucursal, previa aprobación del Gerente de SAE de la respectiva Sucursal o Coordinador Administrativo en la Dirección General.

5.2 Por parte de la SAE

Gerente Sucursal y Coordinador Administrativo en la Dirección General:

Es el responsable de aprobar los gastos derivados del cupo rotativo.

Coordinador Jurídico, Administrativo, Comercial:

Son los encargados de solicitar el trámite, recibir y revisar si los gastos corresponden a labores asignadas por SAE, obtener la aprobación del Gerente y remitir la solicitud de reembolso al área de operaciones de la Sucursal con el acta de recibo a satisfacción debidamente diligenciada y firmada.

Con relación a los gastos que no sea posible soportar, el Coordinador Jurídico, Administrativo, Comercial deberá dar su visto bueno para el trámite de legalización cuya cuantía no supere los \$50.000 mil pesos.

6. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL CUPO ROTATIVO

Los valores entregados en administración para el desarrollo del Contrato serán distribuidos por el Coordinador del Proyecto a los recursos del Outsourcing, dentro de los cupos aprobados y de acuerdo a las necesidades presentadas en la sucursal, previa aprobación del Gerente de cada una y en la Dirección General el Coordinador Administrativo.

Este cupo debe ser legalizado semanalmente (primer día hábil de la semana siguiente) ante el Gerente de cada sucursal y/o Coordinador Administrativo de SAE, incluyendo todos los gastos que en la semana se hayan efectuado. Una vez hecho lo anterior, el Coordinador del Proyecto del Outsourcing realizará la solicitud de reembolso ante la coordinación administrativa de cada sucursal para el correspondiente giro.

Cuando se trate de gastos de viaje, los recursos del Outsourcing deberán realizar la legalización de los mismos dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de dicho viaje ante el

Coordinador del Proyecto del Outsourcing.

Antes del 20 de Diciembre para finalizar año, se deben presentar todas las legalizaciones pendientes de gastos incurridos durante el año en curso; después de esa fecha solo se aceptarán solicitudes de reembolsos hasta la primera semana de Enero del siguiente año. Vencido ese plazo no se recibirá ninguna clase de reembolsos efectuados en el año anterior.

En caso de requerir algún documento original por parte del contratista, serán facilitados por SAE con el compromiso de ser devueltos una vez haya terminado su consulta.

El reembolso contra el cupo asignado se presentará por el Coordinador del Outsourcing con los debidos soportes y autorizaciones ante las Gerencias en cada sucursal y Coordinador Administrativo en la Dirección General, quienes realizarán la revisión, contabilización y pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Para tal efecto el contratista, reportará por escrito al Coordinador Administrativo de SAE los datos requeridos de las cuentas bancarias que serán abonadas. Los abonos realizados al Gerente de Proyecto del Outsourcing deben ser entregados por SAE en forma suficiente y oportuna, de acuerdo a los gastos incurridos o presentados por cada recurso.

Todos los costos financieros derivados de las transferencias de los dineros correspondientes al cupo rotativo efectuados al Coordinador del outsourcing y demás recursos del Contrato, serán a cargo del contratista y no del personal contratado.

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE, reconocerá el valor del impuesto del cuatro por mil, sobre cada uno de los reembolsos al Outsourcing en el momento del desembolso.

7. TIPOS Y MONTOS DE GASTOS AUTORIZADOS

TARIFAS DE ALIMENTACION VIAJES NACIONALES		
HORA DE SALIDA	ALIMENTACION ASIGNADA	VALOR
ENTRE LAS 6 AM - 10 AM	Desayuno - Almuerzo - Cena	\$ 51,000
ENTRE LAS 10 AM - 3 PM	Almuerzo - Cena	\$ 40,000
DESPUES DE LAS 3 PM	Cena	\$ 20,000
HORA DE REGRESO	ALIMENTACION ASIGNADA	VALOR
ENTRE LAS 6 AM - 10 AM	Desayuno	\$ 11,000
ENTRE LAS 10 AM - 3 PM	Desayuno - Almuerzo	\$ 31,000
DESPUES DE LAS 3 PM	Desayuno - Almuerzo - Cena	\$ 51,000

TARIFAS DE HOSPEDAJE VIAJES NACIONALES			
CATEGORIA	CARGOS	CIUDAD	
		CAPITAL	INTERMEDIA
I	Jefes y Coordinadores	\$ 164,600	\$ 131,700
II	Analistas, Abogados, Técnicos, Auxiliares, Secretarias, Conductor, Mensajeros	\$ 102,000	\$ 91,000

OTROS GASTOS		
CONCEPTO	MONTO	
FOTOCOPIAS	Hasta por \$95000	POR TERCERO
FAX	Hasta por \$30000	POR REEMBOLSO
GASTOS NOTARIALES	Hasta por \$95000	POR TERCERO
DIFERENCIAS POR REGISTRO DE ESCRITURAS	Hasta por \$95000	POR REEMBOLSO
CERTIFICADOS DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	Hasta por \$95000	POR RECURSO
PAZ Y SALVOS DE TODO TIPO	Hasta por \$94.000 Ó 7 UNIDADES SIN IMPORTAR LA CUANTÍA	POR RECURSO/POR REEMBOLSO
BOLETINES DE NOMENCLATURA/ CERTIFICADOS CATASTRALES	Hasta por \$95000	POR RECURSO
ELEMENTOS FOTOGRÁFICOS	Hasta por \$95000	POR RECURSO
MANZANAS CATASTRALES/ BOLETINES CATASTRALES/ CARTAS CATASTRALES	Hasta por \$95000	POR TERCERO
PLANOS	Hasta por \$95000	POR TERCERO
COPIAS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Hasta por \$95000	POR TERCERO

Tarifas de Transporte Terrestre para Viajes Nacionales

Las tarifas de transporte terrestre para traslados desde las oficinas, viviendas hasta los aeropuertos serán liquidadas de acuerdo con las ciudades donde tendrá lugar la comisión, entendidas ellas como ciudad de origen y destino.

TARIFAS TRANSPORTE TERRESTRE - VIAJES NACIONALES				
ORIGEN		DESTINO		VALOR TOTAL TRANSPORTE
ORIGEN	VALOR TRANSPORTE	CIUDAD	VR. TRANSPORTE	
BOGOTA	\$ 36,000	MEDELLIN (Rionegro)	\$ 77,000	\$ 113,000
		MEDELLIN (Ciudad)	\$ 28,000	\$ 64,000
		BARRANQUILLA	\$ 40,000	\$ 76,000
		CALI	\$ 80,000	\$ 116,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 64,000
MEDELLIN JOSE MARIA CORDOBA (RIONEGRO)	\$ 100,000	BOGOTA	\$ 36,000	\$ 113,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 105,000
MEDELLIN OLAYA HERRERA (CIUDAD)	\$ 28,000	BOGOTA	\$ 36,000	\$ 64,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 56,000
BARRANQUILLA	\$ 40,000	BOGOTA	\$ 36,000	\$ 76,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 68,000
CALI	\$ 80,000	BOGOTA	\$ 36,000	\$ 116,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 108,000
DEMAS CIUDADES CAPITALES E INTERMEDIAS	\$ 28,000	BOGOTA	\$ 36,000	\$ 64,000
		BARRANQUILLA	\$ 40,000	\$ 68,000
		CALI	\$ 80,000	\$ 108,000
		MEDELLIN (Rionegro)	\$ 77,000	\$ 105,000
		MEDELLIN (Ciudad)	\$ 28,000	\$ 56,000
		DEMAS CIUDADES CAPITALES INTERMEDIAS	\$ 28,000	\$ 56,000

OBSERVACIÓN: Dentro de estos conceptos existen algunos sujetos a retención sobre los cuales el Outsourcing deberá efectuar retenciones en la fuente, IVA e ICA, de acuerdo con las bases mínimas y las tarifas de retención vigentes establecidos en la ley tributaria y en cumplimiento de las normas que rigen el Contrato de mandato.

8. SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN Y DEMAS GASTOS DE OPERACIÓN.

La solicitud del trámite será realizada por el Coordinador jurídico, administrativo o comercial de SAE al Gerente de la sucursal, sustentando las actividades a realizar en el lugar de desplazamiento y con el Formato de Solicitud de Gastos de Transporte Terrestre, Alojamiento y Manutención.

Una vez el Formato tenga el visto bueno del Gerente, será entregada la solicitud del trámite al Coordinador del Proyecto del outsourcing para proceder a disponer de los recursos y programar el trámite con el recurso asignado para tal fin.

Cuando se trate de actividades en la ciudad de ubicación del recurso, solo bastará el visto bueno del Coordinador de SAE correspondiente para su trámite.

9. LEGALIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS

Cumplido el propósito para el cual fue autorizado el desplazamiento, el Tramitador deberá entregar al Coordinador del Proyecto del outsourcing los soportes y hojas de ruta requeridas para legalizar el dinero suministrado para tal fin, dentro de la semana en la cual se efectuaron o a más tardar el lunes siguiente, cuando el desplazamiento incluya el viernes anterior. Este control debe ejercerlo el Coordinador del Proyecto del Outsourcing con sus recursos. Los gastos de transporte se legalizarán por medio del tiquete de empresas debidamente constituidas, cuando corresponda a transporte intermunicipal; si es transporte urbano, bastará la declaración del recurso y el visto bueno del Coordinador jurídico, administrativo o comercial de SAE, que en todo caso, corresponderá con las diligencias encomendadas al Outsourcing.

Para la legalización de los gastos descritos en párrafo anterior el Coordinador del Proyecto del Outsourcing entregará al Coordinador jurídico, administrativo o comercial de la sucursal los siguientes anexos:

1. Los formatos establecidos para la solicitud de los diferentes tipos de gastos, diligenciados en forma completa.
2. Los soportes de pago en original.
3. Los formatos diligenciados en medio magnético.

Los Coordinadores jurídico, administrativo o comercial de la Sucursal, son los encargados de recibir y revisar si los gastos corresponden a trámites asignados por SAE quienes procederán a conseguir la autorización y firma por parte del Gerente de la Sucursal y los remitirá al área de operaciones de la Sucursal con el acta de recibo a satisfacción debidamente diligenciada.

10. REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN

Para que la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE** reconozca el gasto al outsourcing, los soportes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

FACTURAS QUE SOPORTAN LA LEGALIZACIÓN:

- a) Denominarse expresamente “factura de venta” este requisito debe estar preimpreso (a no ser que sea autorizada por computador por parte de la DIAN).
- b) Identificación del vendedor o de quien presta el servicio - Nombre y apellidos o razón social, NIT, dirección y teléfono del vendedor los cuales deben estar preimpresos.
- c) Identificación y nombre del adquirente de los bienes y servicios.
- d) Numeración consecutiva – debe estar preimpreso y deberá corresponder a la numeración autorizada por la DIAN.
- e) Fecha de expedición – debe corresponder a la de realización de la operación.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación discriminando IVA.
- h) Identificación del impresor – Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Calidad del agente retenedor del IVA.
- j) Actividad económica y tarifa de ICA.

Nota: Las facturas deben ser solicitadas a nombre de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S- SAE.

OTROS DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA

1. Los tiquetes de máquinas registradoras
2. Tiquete de transporte de pasajeros
3. Factura electrónica

CUENTAS DE COBRO

Para régimen simplificado:

- a) Debe indicar claramente que es una cuenta de cobro.
- b) Identificación del vendedor o de quien presta el servicio – nombre, apellidos, identificación, dirección, ciudad y teléfono.
- c) Identificación y nombre del adquirente de los bienes y servicios.
- d) Concepto de la compra o servicio prestado.
- e) Valor.
- f) Se debe expedir el COMPROBANTE EQUIVALENTE PARA REGIMEN SIMPLIFICADO Y NO CONTRIBUYENTE.
- g) Se debe presentar el REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT) donde conste que pertenece al régimen simplificado.
- h) Se debe anexar el Certificado del Revisor Fiscal por cada legalización certificación expedida por el Representante legal y el Revisor Fiscal donde conste el valor y los conceptos de los costos y deducciones realizadas por cuenta de SAE y el cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de la ejecución del Contrato en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 3º Decreto 1514 de 1998.

11. OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS A TENER EN CUENTA

Para los efectos de soportar y acreditar fiscalmente los costos y deducciones a que tenga derecho SAE, el Outsourcing deberá cumplir con todas las normas tributarias relativas al mandato previstas en los artículos 29 del Decreto 3050 de 1997 y 3º del decreto 1514 de 1998, que regulan el reembolso de los gastos en los que incurre por cuenta **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE**.

OBSERVACIÓN: Dentro de estos requisitos, el Outsourcing deberá efectuar retenciones en la fuente, IVA e ICA de acuerdo con las bases mínimas y las tarifas de retención vigentes, establecidos en la ley tributaria.

En efecto, el cumplimiento del objeto contractual por parte del Outsourcing conlleva a que este efectúe pagos por cuenta de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE** de gastos correspondientes a los conceptos relacionados en este documento, para lo cual la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE** acuerda entregar al Outsourcing un cupo rotativo mensual por valor de **\$24.000.000**

La utilización, administración y destinación de dicho cupo rotativo, conlleva a que dentro del Contrato existan estipulaciones que atañen a un mandato por el cual el Outsourcing actúa en calidad de mandatario administrador delegado, sufragando por cuenta de SAE con los recursos del cupo rotativo los gastos anteriormente descritos, erogaciones que se deben trasladar contable y fiscalmente a SAE como entidad contratante que los reembolsa.

De acuerdo con lo anterior el contratista deberá atender de las normas que regulan el mandato.
