

## POLÍTICA DE GATOS DE VIAJE CONDUCTORES EMPRESTUR

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y estándares para la solicitud, trámite y autorización y legalización de viáticos; además de la verificación de los dineros entregados al personal operativo (conductores) de Emprestur S.A.S. que por motivos laborales deban trasladarse de su sede habitual de trabajo a otra ciudad.

### 2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores operativos (conductores) de Emprestur S.A.S.

### 3. DEFINICIONES GENERALES

- **Gastos de Viaje:** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente Financiero / Analista Financiero	Realizar el giro del dinero a cada una de las cuentas de los funcionarios que relacionan en la solicitud de anticipos de viáticos.
Director de Flota Coordinador líder	Autorizar las solicitudes de anticipos de viáticos a sus funcionarios, enviando al área financiera el detalle del anticipo aprobado.
Supervisor de Flota Gestores logísticos y en Centrales	Tramitar las solicitudes de anticipos de viáticos a sus funcionarios, enviando al director y/o coordinador líder y el área financiera el detalle del anticipo aprobado. Realizar la conciliación semanal de las planillas y recibos de viáticos. Verificar que los parámetros establecidos en la presente política se cumplan
Conductor de Emprestur	* Cumplir con la política de Gastos de Viaje. * Solicitar los soportes correspondientes a cada gasto * Entregar en las fechas estipuladas los soportes de los gastos de Viaje

### 5. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y SU LEGALIZACIÓN:

Todo conductor que trabaje en el equipo de flota propia tiene derecho a unos viáticos siempre y cuando este laborando por fuera del área metropolitana o de la sede habitual de trabajo.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-028	3	20/01/2023
POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES CONDUCTORES EMPRESTUR		



La legalización de los viáticos debe realizarse cada 8 días (máximo los lunes en la mañana) con todos sus formatos (planilla y documentos equivalentes) completamente diligenciados, estos pueden dejarlos en el buzón de Emprestur el cual se encuentra disponible las 24 horas los 7 días de la semana o entregarlos personalmente a su coordinador de transporte.

Ese mismo lunes en horas de la tarde se te consignara el mismo valor legalizado para ajustar nuevamente la base establecida.

## 6. RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA VIAJE

Se reconocerá a los conductores que desempeñen su labor fuera de la zona donde fueron contratados.

Para el primer día de comisión o viaje se reconocerá el desayuno si su labor inicia antes de las 6:00 am, el Almuerzo, Cena y Hospedaje.

A partir del Segundo día se reconocerá por alimentación el desayuno, el Almuerzo, y la cena. Por Pernota se reconocerá el valor del hospedaje. el último día de comisión o viaje se reconocerá la cena si termina la labor después de las 21:00.

Los valores máximos para reconocer por alimentación y hospedaje se especifican en la siguiente tabla:

<b>RECONOCIMIENTO DE VIATICOS.</b>		
<b>Base de Viáticos:</b>		<b>\$600.000</b>
<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR RECONOCIMIENTO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>Desayuno:</b>	\$11.500	Cuando se sale a servicio antes de las 6 am o cuando estas por fuera del Área Metropolitana.
<b>Almuerzo:</b>	\$16.000	Cuando este prestando servicio por Fuera del Área Metropolitana.
<b>Cena:</b>	\$16.000	Cuando su regreso de servicio es después de las 8 pm o se encuentra prestando servicio fijo por fuera del Área Metropolitana.
<b>Alojamiento:</b>	\$45.000	
<b>Aux Celular:</b>	\$20.000	Cada mes (siempre y cuando no tenga línea corporativa)

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-028	3	20/01/2023
POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES CONDUCTORES EMPRESTUR		



## 7. DATOS IMPORTANTE DE LEGALIZACION DE VIATICOS

1- Todo documento equivalente debe contener un recibo o factura que soporte el gasto que están legalizando (tirilla de registradora – factura de venta). **NO SE ACEPTAN RECIBOS EQUIVALENTES SIN ESTE SOPORTE**

2- Si le entregan un recibo o factura de venta que tenga NIT, el recibo equivalente debe ir diligenciado con los datos del conductor, de igual forma debe tener anexo el recibo de soporte.

3- **NO SE ACEPTAN RECIBOS DE CAJA MENOR**, si el establecimiento donde lleguen a consumir alimentos, hotel o lugar similar no cuenta con tirilla de registradora o factura de venta, se les recomienda buscar otro sitio donde si se los entreguen. **POR ENDE, LO MEJOR ES PREGUNTAR ANTES DE CONSUMIR SI CUENTAN CON FACTURA O RECIBO DE VENTA**

4- Todos los documentos equivalentes deben venir completamente diligenciados sin ningún campo vacío, tachones o enmendaduras; además deben estar firmados en la parte inferior.

**OBSERVACIÓN:** Si el conductor ve que se debe quedar prestando servicio por más tiempo de lo previsto y se puede quedar corto de dinero para cubrir sus viáticos debe contactar con antelación a su coordinador para buscar una solución y tramitar un anticipo adicional.

## 8. PLAZO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje deben ser legalizados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la terminación de este, adjuntando los soportes originales de los gastos incurridos y relacionados en el formato establecido.

## 9. CONDUCTORES DE VEHICULOS DE TERCEROS

El propietario del vehículo será el responsable de suministrar los gastos de viajes al conductor y presentar soporte si es requerido para legalizar al cliente, en este caso tanto el propietario como el conductor se acogen a la política de gastos de viajes determinada por EmpreStur para los vehículos propios

Jenny Johanna Gutiérrez Vargas

---

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**