

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:

RECONOCIMIENTO DE VIATICOS.		
Base de Viáticos:		\$600.000
CONCEPTO	VALOR RECONOCIMIENTO	OBSERVACION
Desayuno:	\$11.500	Cuando se sale a servicio antes de las 6 am o cuando estas por fuera del Área Metropolitana.
Almuerzo:	\$16.000	Cuando este prestando servicio por Fuera del Área Metropolitana.
Cena:	\$16.000	Cuando su regreso de servicio es después de las 8 pm o se encuentra prestando servicio fijo por fuera del Área Metropolitana.
Alojamiento:	\$45.000	
Aux Celular:	\$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