

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-027	4	16/01/2024
POLÍTICA DE VIAJES (ADMINISTRATIVOS)		



POLÍTICA DE VIAJES (ADMINISTRATIVOS)

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y estándares para la solicitud, trámite y autorización de viajes corporativos; además de la verificación de los viáticos entregados a los empleados 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 administrativos de EmpreStur S.A.S.

3. DEFINICIONES GENERALES

Viáticos: 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 administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar que los parámetros establecidos en la presente política se cumplan. * Autorizar el pago con tarjeta de crédito de tiquetes y hospedaje.
Gerentes de área	<ul style="list-style-type: none"> * Autorizar las solicitudes de viaje de sus funcionarios, enviando al área financiera el detalle del anticipo aprobado.
Director servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitar la compra de tiquetes aéreos y la reserva de hoteles, para los viajes aprobados. * Realizar la conciliación mensual de las tarjetas de crédito de viajes.

4. RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

Para la expedición de tiquetes aéreos, reservas de hotel y anticipo de viáticos el trabajador debe realizar sus solicitudes con cinco (5) días calendario de anterioridad al viaje y estas deben estar aprobadas por su jefe inmediato.

4.1 Solicitud Tiquetes Aéreos

La expedición de los tiquetes aéreos estará a cargo del director servicio al cliente. No se tendrán preferencias con ninguna aerolínea o vuelo específico, la compañía elegirá la más conveniente de acuerdo con las circunstancias y/o requerimientos de viaje.

4.2 Hoteles

La gerencia administrativa de la compañía determinará los hoteles nacionales que pueden ser utilizados por los trabajadores y adelantará los respectivos procesos de negociación de tarifas.

Las reservas de hoteles serán realizadas por el director servicio al cliente, quien se encargará de hacerlas con los hoteles que tengan un convenio - Si no existe convenio corporativo, el director servicio al cliente debe buscar un hotel cuya tarifa esté alineada con las tarifas establecidas en los convenios de la compañía.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-027	4	16/01/2024
POLÍTICA DE VIAJES (ADMINISTRATIVOS)		



En aquellas ciudades donde no exista convenio, se realizará la reserva y el pago será hecho por el funcionario directamente al hotel con el anticipo solicitado previamente.
En todos los casos, las facturas hoteleras serán emitidas a nombre de la Compañía.

4.3 Alimentación y bebidas

El funcionario deberá indicar la cantidad de días que estará por fuera de su sede habitual y se le otorgará un anticipo para alimentación y bebidas de la siguiente manera:

- Si el viaje es menor o igual a 10 días se otorgará un valor de \$68.000 diarios, de acuerdo con el reconocimiento establecido por día.
- Si el viaje es hasta por 30 días se otorgará un reconocimiento por valor de \$58.000 diarios.
- Si el viaje supera un mes se establecerá como traslado temporal, con un auxilio de sostenimiento mensual por valor de \$650.000. equivalente a la mita de un SMMLV.

4.4 Transporte

Los pasajes Intermunicipales se deben legalizar con el tiquete y los pasajes urbanos con documento equivalente por transporte, tales como los gastos hacia y desde el aeropuerto y los demás necesarios para el cumplimiento de la labor.

Para efectos de anticipo, los pasajes urbanos serán reconocidos por valor de \$20.000 diarios, siempre y cuando el funcionario no cuente con auxilio de movilización (auxilio metro).

5. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Los viáticos deben ser legalizados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la terminación del viaje, adjuntando los soportes originales de los gastos incurridos, excepto los de alimentación.

CUADRO MODELO PARA SOLICITUD DE ANTICIPOS

RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS	
Alojamiento por día	Lo paga la empresa directamente, si no es posible se le otorga el anticipo al funcionario para que cancele el valor en el hotel.
Desayuno por día	\$ 12.000
Almuerzo por día	\$ 28.000
Comida por día	\$ 28.000
Transporte en sitio (si no está en vehículo de la empresa, si no posee auxilio metro). Por día	Se genera anticipo, que el funcionario deberá sustentar al regreso con una relación de gastos. \$20.000
Transporte terrestre por evento	El valor correspondiente del tiquete a donde viaja.
Transporte aéreo por evento	Lo paga la empresa directamente.

Jenny Johanna Gutiérrez Vargas

GERENTE ADMINISTRATIVA