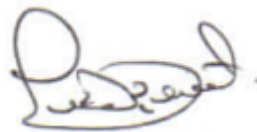




Elaborado por: _____

Gloria Mercedes Vallejo
Jefe Gestión Integral

Revisado por: _____

Luz Vionet Latorre
Jefe Gestión Financiera

Aprobado por: _____

Luis Freyder Posso B
Gerente

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

Contenido del procedimiento

CONTROL REVISIONES	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. DEFINICIONES	4
4.1 ANTICIPO.....	4
4.2 LEGALIZACIÓN	4
4.3 REQUISITOS LEGALES DE LAS FACTURAS.....	5
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
7. CONDICIONES PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS	7
7.1 DESAYUNO	7
7.2 ALMUERZO	7
7.3 COMIDA.....	7
7.4 LAVANDERÍA DE ROPA.....	7
7.5 LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES.....	8
8. VALORES LÍMITE PARA ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO	8
8.1 TRABAJOS DENTRO DE LA EMPRESA EN HORAS O DÍAS NO HÁBILES	8
8.2 VALORES A RECONOCER POR ALIMENTACIÓN.....	9
8.3 PERMANENCIAS PROLONGADAS	9
9. REGISTROS	9

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	Diciembre 15 de 2014
02	Se incluyó la política de seguridad vial Se establecieron los requisitos para contratistas y empleados que usen su propio vehículo	Diciembre 15 de 2015
03	Se actualizaron las tarifas de viáticos para el año 2016	Enero 15 2016
04	Se revisaron las condiciones para pago de pernoctada	Abril 3 de 2017
05	Se precisó que cuando el alojamiento incluye alimentación, estos valores no serán reconocidos por GERS. Se incluyó la afectación que tienen los viáticos sobre los pagos de aportes de seguridad social y la retención en la fuente de los trabajadores.	Octubre 3 de 2017
06	Se actualizaron las tarifas de viáticos al año 2018 Se actualizaron tiempos de legalización	Agosto 14 de 2018
07	Se actualizaron las tarifas de viáticos en dólares año 2019	Enero 31 de 2019
08	Se actualiza el representante legal, responsable de consignar anticipos, requisitos facturación electrónica	Nov 29 del 2021
09	Revisión general del procedimiento	Sep 26 del 2023

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

1. OBJETIVO

Definir valores límite para los gastos ocasionados por viajes y desplazamientos nacionales e internacionales y establecer los criterios de aplicación de los mismos, con el fin de garantizar que estos valores se estandaricen y se ajusten a los presupuestos definidos y aprobados en las cotizaciones y en los contratos que GERS suscribe con sus clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de GERS.

3. RESPONSABILIDAD

La aprobación de los gastos de viaje es responsabilidad de los directores de área de GERS.

Actividad	Responsable
Solicitud del anticipo	Persona que va a viajar
Aprobación del anticipo	Jefe directo de la persona que va a viajar
Consignación del anticipo	Contabilidad
Legalización de los gastos	Persona que viajó
Aprobación de los gastos de viaje	Director de área correspondiente

4. DEFINICIONES

4.1 ANTICIPO

Es el dinero que se entrega a un colaborador o se consigna en su cuenta personal, con el fin de que pueda cubrir los gastos ocasionados por la ejecución de un trabajo fuera de la sede de la empresa. **El dinero entregado como anticipo para gastos de viaje no constituye salario.**

4.2 LEGALIZACIÓN

Es la sustentación de los gastos en los que incurrió el colaborador, soportados mediante la presentación de facturas y comprobantes de pago. Esta disposición no aplica para los gastos de alimentación que se reconocen bajo el concepto de viáticos. Las diferencias a favor de GERS entre la relación de gastos y el anticipo se cubren en efectivo o consignación bancaria realizada por el colaborador a nombre de la empresa.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

4.3 REQUISITOS LEGALES DE LAS FACTURAS

Son los requisitos que debe cumplir una factura para que sea válida como documento de soporte. Estos requisitos son:

- Nombre de la empresa
- Autorización de numeración de facturación expedida por la DIAN
- Certificado digital
- CUFE código único de facturación electrónica
- Código QR Quick Response/respuesta rápida
- Nit
- Consecutivo (numeración)

Solicitar que la factura electrónica sea enviada a: **facturacion.electronica@gers.com.co**

5. CONDICIONES GENERALES

- La legalización de gastos de viaje nacionales o internacionales, deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso del viaje y con plazo máximo hasta el día 25 de cada mes.
- Las facturas presentadas como soporte deben cumplir con todos los requisitos legales descritos en el punto anterior.
- Las tarifas consignadas en este procedimiento se revisarán anualmente. La Gerencia Nacional decidirá si se hacen reajustes o permanecen sin cambios.
- Los anticipos por concepto de alojamiento se entregarán al colaborador, sólo en los casos en que este alojamiento no se haya contratado directamente desde las oficinas de GERS.
- Los gastos de lavandería, hidratación y refrigerios se reconocerán sólo con previa autorización del director de área.
- Los gastos de peajes, consumo de gasolina, propinas, embalaje de equipos en aviones, transporte terrestre, se reconocerán totalmente contra presentación de los comprobantes de pago y con autorización del director del área respectiva.
- El alquiler de vehículos y/o contratación de transportes externos, se debe solicitar con anticipación al área de compras, y los pagos de estos serán efectuados directamente por GERS, previa coordinación con compras y visto bueno del director de área.
- GERS reconocerá a sus colaboradores gastos por concepto de alimentación teniendo como tope máximo los valores establecidos en este procedimiento.

NOTA: En caso de que la alimentación deba tomarse dentro de las instalaciones o casinos de los clientes u otros establecimientos y que el monto supere lo

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

autorizado por GERS, este valor debe ser legalizado con su respectiva factura y autorizado previamente por el director de área.

- Si el hotel o sitio de alojamiento suministra el desayuno, este valor no será reconocido como viático por GERS.
- Si el cliente suministra la alimentación en sus instalaciones (casino), los valores correspondientes a estas comidas no serán reembolsados a los colaboradores.

Notas:

- El reconocimiento de gastos de viaje puede ser modificado por la empresa según las condiciones particulares de los proyectos y las facilidades o restricciones que se presenten en cada sitio de prestación del servicio. GERS procurará facilitar condiciones favorables de alojamiento y alimentación para sus trabajadores sin detrimento del resultado económico de sus contratos.
- Los pagos por alimentación y transporte (auxilio por rodamiento y viáticos) que no se soporten con facturas, tienen la connotación de pagos no constitutivos de salarios contemplados por la ley, por lo tanto, afectará el pago de aportes a la seguridad social y la retención en la fuente de los empleados.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Cada vez que uno de los colaboradores de GERS deba desplazarse por motivos de trabajo, solicitará a contabilidad un anticipo para gastos de viaje nacionales y/o gastos de viaje internacionales mediante el formato RG-021-02 “Solicitud de anticipo para gastos de viaje” (Ver anexo 1). Este formato debe ir autorizado por el director de área respectivo. Este registro se puede descargar de la WIKI de GERS.
- Una vez finalice su desplazamiento, el colaborador deberá presentar una legalización del anticipo soportada por las facturas y comprobantes de pago mediante el formato “Relación de Gastos”, (Ver WIKI de GERS sección procedimientos y registros), 5 días hábiles al regreso del viaje, con plazo máximo hasta el 25 de cada mes. Las facturas o comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos legales (ver definiciones).
- Si la permanencia en otra ciudad es prolongada, el colaborador debe presentar una relación de gastos hasta el 25 de cada mes o al agotar el anticipo entregado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

- Las facturas o comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos legales (ver definiciones).
- Si los gastos del colaborador exceden el anticipo, la empresa hará los reintegros correspondientes teniendo como límite los valores fijados en este procedimiento y la autorización del director de área.

7. CONDICIONES PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS

7.1 DESAYUNO

Se reconocerá siempre y cuando el desplazamiento inicie antes de las 7:00 a.m. Ejemplo: Si el colaborador debe salir de Cali a las 6:00 a.m. la empresa le reconocerá los gastos de desayuno. Si el colaborador sale de Cali a las 7:30 a.m. no se le reconocerán gastos de desayuno.

Si el alojamiento incluye desayuno, no se aceptarán reembolsos por este concepto.

7.2 ALMUERZO

Se reconocerá siempre y cuando el desplazamiento termine después de las 12:30 del mediodía.

Si el alojamiento incluye el suministro de almuerzo, no se aceptarán reembolsos por este concepto.

7.3 CENA

Se reconocerá siempre y cuando el desplazamiento termine después de las 8:00 p.m.

Si el alojamiento incluye el suministro de cena, no se aceptarán reembolsos por este concepto.

7.4 LAVANDERÍA

Se reconocerá para estadías con permanencia de (5) días en adelante. Cuando la estadía se haga en hoteles, se reconocerán los gastos de lavandería de ropa con base en la factura que por este concepto emita el hotel, pensión o establecimiento que presta el servicio y con previa autorización del director de área.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

7.5 PERNOCTADA

Se reconocerá cuando los colaboradores deban permanecer fuera de la ciudad por su participación en proyectos y cuando estas permanencias sean facturables. No se reconocerá para actividades administrativas de ningún colaborador, incluso los que pertenezcan a las áreas técnicas.

7.6 LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES INTERNACIONALES

Para estadías en el exterior los colaboradores de GERS, en caso de requerirse, deben solicitar servicio de roaming al área de TI previo visto bueno del director de área y esto sólo para los casos que no funcione el servicio de telefonía con el que cuenta GERS actualmente (3CX).

8. LEGALIZACIÓN DE COSTOS Y GASTOS

La legalización de los costos y gastos causados por alimentación se hará con base en las facturas de los consumos, la figura de viáticos se utilizará únicamente cuando no sea posible obtener los recibos de pago que cumplan con los requisitos de la DIAN, esto con el fin de evitar aumento en el monto de la base de retención.

Estos consumos deben ser menores o iguales a los topes establecidos en la tabla I, tope de gastos para alimentación, proceso que aplica también al personal administrativo cuyos soportes deben estar autorizados por el personal técnico responsable del proyecto o su jefe inmediato.

Todas las relaciones de gastos del personal técnico deben estar autorizadas por el director de área respectivo o su delegado.

9. VALORES LÍMITE PARA ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO

9.1 TRABAJOS DENTRO DE LA EMPRESA EN HORAS O DÍAS NO HÁBILES

Cuando un colaborador deba realizar trabajos dentro de las instalaciones de la empresa en horario adicional, se le reconocerán los costos de comida de las 8:00 p.m. en adelante mediante presentación del recibo correspondiente cargado al centro de costo respectivo o al proyecto respectivo. Para trabajos en días no hábiles se reconocerán los costos de

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GASTOS DE VIAJES	PR- 021	
		Revisión No: 09	26 Sep 2023

alimentación mediante presentación de facturas autorizadas por el director de área respectivo, dentro de los valores límites establecidos.

9.2 VALORES A RECONOCER POR ALIMENTACIÓN

Ver Anexo

9.3 PERMANENCIAS PROLONGADAS

La negociación, legalización y el pago respectivo del servicio de alojamiento se hará desde las oficinas de GERS, y por tal razón el anticipo no incluye el valor por este concepto, salvo el caso de no existir convenio se entregará al colaborar el valor de alojamiento dentro del anticipo. De igual manera se procederá en el caso en que se contrate la alimentación.

10. REGISTROS

La aplicación de este procedimiento genera los siguientes registros:

RG-021-01 Solicitud de anticipos, empleando el formato del mismo nombre.

RG-021-02 Relación de gastos, empleando el formato del mismo nombre.

RG-021-03 Relación de Viáticos

RG-021-04 Relación de transportes

RG-021-05 Relación de otros gastos como: peajes, fotocopias, papelería

Facturas de restaurantes, hoteles, alimentación, parqueaderos, peajes y demás costos