

	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	GGE-OD-16
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	24/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO:	Fijar los parámetros para la solicitud, aprobación y legalización de los gastos de viaje nacionales, realizados por los colaboradores de las empresas del grupo en cumplimiento de sus funciones
2. ALCANCE:	Comprende desde la solicitud de gastos de viaje hasta su legalización
3. DEFINICIONES:	Gastos de viaje. Se consideran como gastos de viaje los siguientes conceptos: • Tiquete aéreo. • Alojamiento. • Servicio de restaurante (Propinas). • Servicio telefónico (Llamadas por asuntos de trabajo y una llamada diaria personal, siempre y cuando no tenga asignado línea móvil empresarial). • Servicio de lavandería para estadías mayores a quince (15) días. • Servicio de transporte local en taxi. • Servicio de transporte intermunicipal terrestre. • Servicios de parqueadero, Peajes y Gasolina (Cuando el funcionario se desplace en su propio vehículo para desarrollar actividades laborales en una ciudad diferente a su sede de trabajo). Colaboradores. Son aquellas personas que tienen una relación laboral con la Compañía con un contrato directo o en misión. Categoría/Nivel: Es la clasificación interna definida por la Compañía en la que se agrupan los colaboradores según su nivel jerárquico. Solicitud de Gastos de Viaje: Proceso de identificación de la necesidad de traslado a otra ciudad, la cual debe ser aprobada por el superior inmediato del colaborador que debe realizar el desplazamiento a otra ciudad para el desarrollo de funciones laborales. Legalización de gastos de viaje: Proceso de recolección de soportes (facturas y documentos soporte requeridos) que el colaborador presenta a la Compañía, para sustentar los gastos realizados, con el fin que ésta pueda tomarlos como gastos propios.

4. LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES

4.1 Los viajes nacionales serán autorizados por el jefe inmediato del colaborador así:

- Gerentes Generales, Gerentes Corporativos y Directores Nacionales de reporte directo a la Gerencia General Corporativa: deberán solicitar autorización a la Gerencia General Corporativa correspondiente.
- Directores Nacionales, Directores Locales y Gerentes Locales: deberán solicitar autorización a la Gerencia General o Gerencia Corporativa correspondiente.
- Demás funcionarios de la Compañía: serán autorizados por el Gerente General o Gerente Corporativo correspondiente.

	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	GGE-OD-16
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	24/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	2 de 5

- 4.2 Anualmente Gerentes Generales, Gerentes Corporativos y Directores Nacionales de reporte directo al Corporativo (Oficina Central), deberán presentar un plan de viajes de su área a la Gerencia General Corporativa para su respectiva aprobación. Estos serán los únicos tiquetes autorizados que podrán ser gestionados directamente por cada gerencia, todo viaje que esté por fuera de este presupuesto, sólo podrá ser aprobado por la Gerencia General Corporativa.
- 4.3 Los gastos de viaje y reservas de hoteles se definen de acuerdo con la categoría definida por niveles según la jerarquía de cargos así:
- Nivel 1: Gerentes Generales, Gerentes Corporativos y Directores Nacionales de reporte directo a la Gerencia General Corporativa.
 - Nivel 2: Directores Nacionales, Directores Locales y Gerentes Locales.
 - Nivel 3: Demás cargos de la Compañía
- 4.4 Las Asistentes de Gerencia son las únicas autorizadas para realizar la gestión de compra de tiquetes y reservas de hotel.
- 4.5 No se permitirá la programación de viajes de varios colaboradores de una misma área en un mismo viaje, en caso de requerirse dicho viaje deberá contar con la autorización de Gerencia General Corporativa.
- 4.6 Cada Gerente General, Gerente Corporativo y Director Nacional debe hacerse responsable del cumplimiento de la política de gastos de viaje de su equipo de trabajo y la legalización de los gastos que se deriven de todo viaje y deberá contar con el visto bueno del Auditor General para que el área de Tesorería haga el respectivo reembolso o acredite el anticipo de gastos de viaje entregado a un colaborador que lo solicite.
- 4.7 Toda solicitud de viaje debe formalizarse a través del formato GFI-FO-17 solicitud de anticipo para empleados, el cual deberá estar previamente aprobada por la Gerencia definida en el numeral 4.1 de este documento.
- 4.8 La Asistente de Gerencia, una vez recibe el formato GFI-FO-17 solicitud de anticipo para empleados debidamente aprobado realizará el trámite de tiquetes y hotel requerido.
- 4.9 La solicitud de tiquetes aéreos deberá realizarse mínimo con cinco (5) días hábiles a la iniciación del viaje. Cualquier solicitud que no cumpla con este requisito, deberá ser aprobada por la Gerencia General Corporativa
- 4.10 Los funcionarios que tengan asignadas Tarjetas de Crédito Corporativas, realizarán los pagos de hoteles y restaurantes por este medio de pago.
- 4.11 Para la compra de tiquetes aéreos, se utilizará una tarjeta de crédito centralizada, la cual será manejada por la persona encargada de gestionar los tiquetes en cada operación.
- 4.12 La asignación de pasajes aéreos se hará en clase económica para todos los funcionarios, se utilizará la tarifa más económica y flexible que permita hacer cambio de reserva sin perder la totalidad del tiquete. Para el caso de 2025, los montos máximos autorizados por trayecto son los siguientes:

TRAYECTO	VALOR MÁXIMO (SMMLV)	VALOR MÁXIMO (Pesos 2025)
Bogotá – Cartagena	28%	\$ 398.580
Cartagena - Bogotá	43%	\$ 612.105

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	GGE-OD-16
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	24/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	3 de 5

Cali – Cartagena	49%	\$ 697.515
Cartagena - Cali	39%	\$ 555.165
Cali - Bogotá	34%	\$ 483.990
Bogotá - Cali	36%	\$ 512.460

NOTA: En caso que las tarifas de los trayectos superen los mencionados en la tabla anterior; se debe solicitar autorización a la Gerencia General para su compra.

4.13. Se debe procurar escoger trayectos en horarios que cubran la jornada laboral de manera completa.

4.14. La asignación del hotel por cargos se realizará de acuerdo con su categoría, a continuación, se define el monto máximo a autorizar por día:

CATEGORIA	BOGOTA		OTRAS CIUDADES	
	(SMMLV)	(Pesos 2025)	(SMMLV)	(Pesos 2025)
NIVEL 1	40%	\$ 569.400	35%	\$ 498.225
NIVEL 2	35%	\$ 498.225	30%	\$ 427.050
NIVEL 3	30%	\$ 427.050	25%	\$ 355.875

4.15 Para las ciudades donde se tenga convenio con hotel, debe seleccionarse un hotel que esté en el listado de hoteles con convenio corporativo “Listado de Hoteles con Convenio”, en caso que no exista convenio se podrá utilizar un hotel diferente que cumpla con los montos máximos definidos por la empresa, según el nivel del cargo del colaborador.

4.16 Cuando el pago del valor del hotel deba ser cancelado directamente por el empleado, dicho pago se realizará con tarjeta de crédito empresarial u otro medio en caso no contar con tarjeta de crédito asignada.

4.17 Las solicitudes de anticipos para gastos de viaje, se deben realizar mediante el formato GFI-FO-17 solicitud de anticipo para empleados, los cuales deben ser legalizados 5 días hábiles después de realizado el viaje, de lo contrario dicho valor será reportado al área de Gestión Humana para el respectivo descuento desde la nómina.

4.18 El formato GFI-FO-17 solicitud de anticipo para empleados, debe ser enviado a Contabilidad, para la generación de la orden de pago, con la debida aprobación descrita en el numeral 4.1. de este documento.

4.19 Aquellos anticipos que no superen el 20% de un SMMLV se podrán hacer a través de caja menor. A través de la orden de pago se cancela el anticipo solicitado y se crea una cuenta por cobrar a nombre del Colaborador.

4.20. Para viajes nacionales la solicitud debe presentarse por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.

4.21 Los gastos de viaje realizados por el Colaborador deben estar soportados con facturas a nombre de la Compañía, que cumpla con los requisitos fiscales, a excepción de los gastos de transportes en taxis y propinas.

4.22. Los montos máximos establecidos para la alimentación diaria, serán:

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	GGE-OD-16
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	24/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	4 de 5

CATEGORIA	Nacionales (SMMLV)	Nacionales (Pesos 2025)
NIVEL 1	12%	\$ 170.820
NIVEL 2	8%	\$ 113.880
NIVEL 3	5%	\$ 71.175

4.23. Las propinas que se pagan sobre cuentas, deben quedar en el cuerpo de la factura.

4.24. Cuando viajen juntos varios Colaboradores, las cuentas deben presentarse individualmente con la fracción correspondiente.

4.25. Cuando en un viaje participe más de un viajero y que de acuerdo con su categoría tenga derecho a diferente tarifa de alimentación, podrá hacerse uso de la del viajero de mayor rango.

4.26. Las legalizaciones de gastos deben ser aprobadas por los cargos descritos en el numeral 4.1. de este documento y para realizar el respectivo reembolso o legalización del anticipo respectivo, dicha legalización deberá tener el visto bueno de la Auditoría General para que el área de Tesorería pueda proceder.

4.27. Los gastos deben ser legalizados en el formato GCN-RE-16 legalización y reintegro de gastos, anexando los documentos soporte y en el caso que se deba realizar devolución de una suma de dinero se deberá:

a. Entregar el dinero a Tesorería, en cuyo caso deberá expedir un recibo de caja como soporte, o
b. Realizar la consignación en el banco respectivo y adjuntar la copia de la consignación en el formato.

4.28. Cuando el Colaborador autorizado solicitante tenga un saldo a favor se envía la orden de pago a Tesorería, para efectos del pago.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	24/05/2023	Yudi Paola Rodriguez Coordinadora De Sistema de Gestión	Creación.
2	29/08/2024	Brian Núñez Vega Auxiliar contable	Actualización de valores (pesos nacionales) para el año 2024
3	5/05/2024	Brian Núñez Vega Auxiliar contable	Actualización de valores (pesos nacionales) para el año 2025
4	28/08/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinador Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Auxiliar contable	Revisó: Gerente General
Aprobó: Gerente General	

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	GGE-OD-16
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	24/05/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/08/2025
		PÁGINA	5 de 5

COPIA CONTROLADA: SI x NO
