

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

## OBJETIVO

Establecer las directrices y pautas para reconocer los gastos como: (transporte, hospedaje y alimentación) incurridos por parte de los colaboradores en ejercicio de sus responsabilidades como representantes de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S.**

## ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores de **ÁREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S.**; que realicen viajes inherentes a sus labores y cuyos gastos sean por cuenta de la compañía.

## DISPOSICIONES GENERALES

- Se consideran gastos de viaje los rubros de alimentación (desayuno, almuerzo, cena), transporte (taxy, bus urbano e intermunicipal) y alojamiento.
- Los gastos de viaje se entregarán con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente para ejercer una función laboral fuera de su sitio de trabajo habitual.
- Los gastos de viaje no contribuyen a enriquecer el patrimonio del colaborador y en ningún caso constituyen salario.
- Los Gerentes y cargos directivos, que ponen a su disposición el vehículo de su propiedad para el desarrollo de sus actividades laborales y que tengan que desplazarse a un municipio o ciudad cercana, la compañía reconocerá los gastos asociados como: combustible y peajes.
- La compañía adquirirá los tiquetes sólo en clase económica y con las aerolíneas que permitan optimizar los recursos de la compañía, no se tendrán preferencias con ninguna aerolínea o vuelo específico.
- Esta política no provee al colaborador del transporte habitual desde su domicilio hacia la oficina y viceversa, o no sustituye a las condiciones pactadas inicialmente en su contrato de trabajo.
- El no acatamiento a esta política será tomado como un incumplimiento del Programa de Ética y Transparencia PTEE y las sanciones serán establecidas de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.
- Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada, por parte de la gerencia.

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

## CONDICIONES

- Que el colaborador tenga un contrato laboral con la compañía.
- Qué debido a la naturaleza del cargo y las funciones del colaborador, se requieran de gastos de viaje para su movilización.

## OBLIGACIONES

### De la Gerencia y Líder de Área que solicite Gastos de Viaje

- El líder de Área y la gerencia, tienen la responsabilidad de asegurarse del entendimiento de esta política y del programa para la prevención de corrupción.
- Asegurar que la actividad a realizar objeto de esta solicitud esté debidamente justificada.
- Asegurar que los colaboradores del grupo de trabajo, comprendan y cumplan en su totalidad las disposiciones de esta política y del programa de prevención de corrupción.
- Revisar y aprobar la solicitud de anticipo para gastos de viaje.
- Revisar y aprobar los valores solicitados para gastos de viaje; asegurando la razonabilidad de estos gastos y la adecuada documentación soporte.
- Garantizar que la legalización de gastos de viaje cumpla con la normatividad contable y demás procedimientos contables de la compañía.
- Llevar un control de solicitud de gastos de viajes que tenga como mínimo:
  - Fecha de solicitud
  - Destino y valor
  - Actividad a realizar y resultados de la misma.
- Informarle al colaborador con antelación que requiere desplazarse, para evitar cancelaciones de última hora que implican hacer reprocesos por devolución, cancelación de servicios relacionados como transporte al aeropuerto, alojamiento y devolución de tiquetes.
- Garantizar que los trayectos a las ciudades de destino, se realicen dentro de un horario adecuado, con el único propósito de velar por la seguridad de los colaboradores.
- Garantizar que el alojamiento del colaborador cuente con la garantía suficiente de seguridad.
- Informar al oficial de cumplimiento si existe alguna novedad o inconsistencia en los gastos.

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

**De los colaboradores que se desplazarán:**

- El colaborador que viaja, tiene la responsabilidad de asegurarse del entendimiento de esta política y del programa para la prevención de corrupción.
- Que los recursos entregados por la empresa para gastos de viaje sean utilizados únicamente para fines inherente a sus labores y/o actividad asignada por la compañía y/o fines lícitos.
- Cumplir con el itinerario asignado.
- En caso de presentarse un impedimento justificable para no efectuar el viaje, el colaborador debe informar por escrito oportunamente al jefe inmediato, para que este proceda a informar a quien deba realizar las cancelaciones pertinentes de los servicios solicitados y así evitar cobros de penalidades.
- Legalizar los anticipos dados como gastos de viaje, en el plazo máximo de diez (3) días siguientes a la finalización del viaje.
- El colaborador debe presentar un informe sobre la actividad a la que asistió y los resultados de la misma, el cual deberá ser entregado a su respectivo jefe inmediato, este informe será verificado por el oficial de cumplimiento.

**PROCEDIMIENTO**

**1. SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS**

En el caso que se requieran tiquetes aéreos y hospedaje fuera de la ciudad de Bogotá, se debe hacer mediante correo electrónico a la Asistencia De Gerencia – Recepción al correo: [ldgonzalez@gyr.com.co](mailto:ldgonzalez@gyr.com.co), con previa autorización de la Gerencia y con un tiempo estimado entre 1 y 5 días de antelación.

Realizada la reserva, el pago de los tiquetes tendrá la aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera y/o a quien designe; Una vez se realice la compra del tiquete aéreo, la asistente de gerencia debe remitir el respectivo soporte al área de contabilidad de acuerdo a los correos establecidos para cada línea de negocio y el área contable procederá al respectivo devengo.

Una vez sean emitidos los tiquetes, la Asistente De Gerencia, mediante correo electrónico enviará los tiquetes a la Gerencia que realizó la solicitud.

**2. CAMBIO DE RESERVAS AEREAS**

Se considera un cambio de reserva extemporáneo, cuando éste se realiza después de la expedición del tiquete. Para dicho cambio el Gerente deberá:

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

- a. Solicitarlo ante el correo [ldgonzalez@gyr.com.co](mailto:ldgonzalez@gyr.com.co), justificando las razones del cambio, con una antelación de 1 a 3 días calendario.

### 3. SOLICITUD DE ANTICIPO

Cuando se solicita gastos de viaje, el responsable, colaborador ó área que requiera de estos gastos deberá:

- Solicitar al área de Contabilidad un anticipo en la cual especifique dicho desplazamiento, este proceso se realizará con el formato “NF02 FORMATO SOLICITUD GASTOS DE VIAJE”, completamente diligenciado, aprobado, por el solicitante, por el jefe inmediato y por la gerencia.
- Anexar acta elaborada y aprobada en SINCO ERP (el valor de acta debe coincidir con el valor del formato de solicitud de anticipo).
- La solicitud de gastos de viaje debe solicitarse al área de Contabilidad en físico o mediante correo electrónico, con al menos tres (3) días calendario de anticipación.
- Si la solicitud de anticipo no cumple con las especificaciones dadas en esta política, el área de contabilidad la rechaza y será notificado y devuelto al colaborador responsable del viaje y/o líder del área, para que se realicen los ajustes necesarios.
- En caso que el colaborador para la cual se solicite el anticipo, tenga anticipos pendientes por legalizar y que estos sean de gastos de viaje, la nueva solicitud de anticipo no se aceptará hasta tanto no esté a paz y salvo con la legalización.
- Si la solicitud de anticipo cumple con los requerimientos establecidos, es aprobada y se procede a autorizar el desembolso, mediante transferencia electrónica a la cuenta del colaborador que se desplazará.
- Cuando el colaborador requiera de gastos de viaje adicionales, porque las actividades lo requieren, el Gerente y/o la persona que designe, deberá remitir una nueva solicitud de anticipo por correo electrónico (el establecido para cada línea de negocio) al área de contabilidad, siguiendo las indicaciones establecidas en esta política.

### 4. LEGALIZACION

1. Los soportes de los gastos realizados diligenciado el formato “NF03 LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE”
2. Anexar acta elaborada y aprobada en SINCO ERP.

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

3. Si el valor de la documentación que respalda la legalización, sobrepasa el tope del anticipo, este deberá ser aprobado por el jefe inmediato y por la gerencia, para realizar el respectivo reembolso.
4. Una vez la relación de gastos se ajuste a dichos requisitos, se procederá a la legalización.
5. Si la documentación relacionada soporta totalmente el valor del anticipo, la obligación se entiende como saldada contablemente.
6. Si la legalización genera un saldo a favor de la compañía, el responsable del anticipo debe consignar este valor en la cuenta bancaria de la empresa que le indique el Área de Tesorería.

## REQUISITOS DE LOS SOPORTES PARA LEGALIZACION

Los soportes que respaldan los anticipos entregados como gastos de viaje deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los soportes de legalización serán entregados al área de contabilidad en originales y en físico.
- b. Soportar los conceptos pagados con factura electrónica (Las facturas deben estar a nombre de la empresa con el respectivo NIT).
- c. En caso de que quien preste el servicio no esté obligado a facturar electrónicamente se debe solicitar RUT actualizado (no debe ser mayor a 30 días).
- d. Efectuar retenciones en la fuente, cuando proceda para el caso que el valor supere las bases para efectuar retención (el colaborador debe comunicarse con el área de contabilidad para confirmar si el pago requiere aplicar retenciones y en caso de aplicar debe preguntar el valor que aplicaría de retención); si este valor no fue consultado con el área de contabilidad, el valor de las retenciones serán asumidas por el colaborador responsable de los gastos de viaje.
- e. Para soportar el pago de taxis o medios de transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto y/o transportes locales, se podrá soportar con un recibo de caja menor, este recibo debe ser elaborado por trayecto y el valor no debe exceder a un valor de transporte razonable.
- f. Para soportar el hospedaje, se recibirá sólo factura electrónica o documento equivalente, el establecimiento debe ser legalmente constituido y la factura además de las disposiciones legales deberá especificar fecha de ingreso, fecha de salida, nombre del viajero y retención en la fuente en caso de aplicar.
- g. Para soportar alimentación, se recibirá factura electrónica o recibos de pago de alimentación expedidos por establecimientos comerciales.

	<b>POLITICA DE GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	GD12
		Versión:	1
		Vigencia	2/11/2022

- h. La legalización para los colaboradores (cargos directivos y cargos autorizados por la gerencia general), que ponen a su disposición el vehículo de su propiedad para el desarrollo de sus actividades laborales, será reembolsado el valor correspondiente a combustible y peajes por medio de la caja menor que tenga asignado el área y siguiendo los lineamientos del: "INSTRUCTIVO CAJA MENOR NI01".

## DEVOLUCION DE GASTOS DE VIAJE

En caso de que el área, jefe inmediato o la gerencia requiera cancelar el viaje así como la solicitud de anticipo, y este anticipo ya fue girado al colaborador; el colaborador deberá reintegrar al área de tesorería, al día hábil siguiente a la cancelación del viaje, el valor del anticipo de gastos de viaje, y entregar el respectivo recibo con copia al área contable a los correos establecidos.

## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

1. Mantener un perfil bajo, en la medida de lo posible y en especial cuando no se efectúen actividades de la compañía.
2. En caso de observar situaciones extrañas manténgase en zonas seguras.
3. No realice desplazamientos en horas nocturnas o en sitios donde exponga su cargo en la compañía.
4. No utilice prendas o insignias de la compañía fuera de la jornada laboral.

## VIGENCIA

DS

GELG

La presente Política de Gastos de Viaje permanece vigente desde el 2 de noviembre de 2022.

DocuSigned by:



BB71B914F8EA4B3...

**RICARDO MAURICIO CARO RODRIGUEZ**

Representante Legal

AREA CUADRADA CONSTRUCTORES S.A.S.

**Certificado de finalización**

Identificador del sobre: 4288AB8C2F6D446A988DD7CAC300EA48  
 Asunto: Envio para su firma la Política de Gastos de Viaje.docx Gracias  
 Sobre de origen:  
 Páginas del documento: 6 Firmas: 1  
 Páginas del certificado: 3 Iniciales: 1  
 Firma guiada: Activado  
 Sello del identificador del sobre: Activado  
 Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Estado: Completado  
 Autor del sobre:  
 Martha Tovar  
 Cra 47 A No 96-41 Ofi 608  
 Bogota, DC 0000  
 oficumplimiento@areacuadrada.com  
 Dirección IP: 190.93.153.40

**Seguimiento de registro**

Estado: Original Titular: Martha Tovar Ubicación: DocuSign  
 08 de noviembre de 2022 | 13:35 oficumplimiento@areacuadrada.com

**Eventos de firmante**

GLADYS EDITH APONTE GOMEZ  
 gaponte@areacuadrada.com  
 Gerente Financiera y Administrativa  
 Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
 Autenticación de cuenta (ninguna)

**Firma**


Adopción de firma: Imagen de firma cargada  
 Utilizando dirección IP: 190.93.153.40

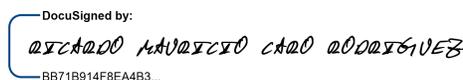
**Fecha y hora**

Enviado: 08 de noviembre de 2022 | 13:40  
 Visto: 09 de noviembre de 2022 | 10:29  
 Firmado: 09 de noviembre de 2022 | 10:33

**Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicas:**

Aceptado: 11 de noviembre de 2022 | 12:18  
 ID: 03b85ab3-25dd-435f-a4f1-63cb2f3adbed  
 Nombre de la empresa: Davinci Technologies OBO Area Cuadrada Constructores SAS

RICARDO MAURICIO CARO RODRIGUEZ  
 rcaro@gyr.com.co  
 Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
 Autenticación de cuenta (ninguna)

DocuSigned by:  
  
 BB71B914F8EA4B3...

Adopción de firma: Estilo preseleccionado  
 Utilizando dirección IP: 186.84.21.226

Enviado: 09 de noviembre de 2022 | 10:33  
 Visto: 14 de noviembre de 2022 | 21:02  
 Firmado: 14 de noviembre de 2022 | 21:04

**Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicas:**

Aceptado: 28 de septiembre de 2022 | 21:00  
 ID: 8b5dd217-9937-4996-ba5a-e12b5b2fa77c  
 Nombre de la empresa: Davinci Technologies OBO Area Cuadrada Constructores SAS

**Eventos de firmante en persona****Firma****Fecha y hora****Eventos de entrega al editor****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al agente****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al intermediario****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega certificada****Estado****Fecha y hora****Eventos de copia de carbón****Estado****Fecha y hora**

Martha Tovar  
 oficumplimiento@areacuadrada.com  
 Oficial de Cumplimiento  
 Área Cuadrada Construcciones S.A.S.  
 Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
 Autenticación de cuenta (ninguna)

**Copiado**

Enviado: 14 de noviembre de 2022 | 21:04  
 Reenviado: 14 de noviembre de 2022 | 21:05  
 Visto: 17 de noviembre de 2022 | 09:18

**Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicas:**

Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora
----------------------------	--------	--------------

Aceptado: 02 de agosto de 2022 | 13:45  
ID: 568234d2-eeed-4bf5-b60a-e85106d5cf97  
Nombre de la empresa: Davinci Technologies OBO Area Cuadrada Constructores SAS

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora
---------------------	-------	--------------

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora
--------------------	-------	--------------

Eventos de resumen de sobre	Estado	Marcas de tiempo
-----------------------------	--------	------------------

Sobre enviado	Con hash/cifrado	08 de noviembre de 2022   13:40
Certificado entregado	Seguridad comprobada	14 de noviembre de 2022   21:02
Firma completada	Seguridad comprobada	14 de noviembre de 2022   21:04
Completado	Seguridad comprobada	14 de noviembre de 2022   21:04

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo
------------------	--------	------------------

Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicos
---

*"Ley 527 de 1999 consagró la firma electrónica como equivalente de la firma manuscrita, dándole la misma validez y efectos jurídicos que los de la firma manuscrita, siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad consagrados en el Decreto 2364 de 2012, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en virtud de esta ley y decreto, la aceptación de este documento hará las veces de firma electrónica, donde se manifiesta y acepta este método de suscripción en el presente documento que contiene derechos y obligaciones a favor de las partes".*